

Ushuaia, 18 NOV 2015

VISTO:

El Expediente N° 633/2013, el Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y la Ley 24.521 de Educación Superior, y

CONSIDERANDO:

Que la voluntad administrativa exteriorizada en distintos actos, esto es resoluciones, notas, circulares, etc., debe estar antecedida por una etapa de elaboración de dicha voluntad, la cual debe responder a un procedimiento regulado jurídicamente, atendiendo a que en dicho proceso de formación se emiten distintos actos de decisión, que en niveles diferentes van integrándose hasta configurar finalmente dicha voluntad.

Que siendo así, resulta de vital importancia aprobar un cuerpo de disposiciones que regule acabadamente la redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa a los fines de resguardar el buen orden de los procedimientos y actuaciones administrativas.

Que en virtud de la autonomía universitaria es procedente el dictado del presente acto administrativo, por el cual esta casa de estudios ordena las formalidades, serie de actuaciones y tramites a observar en toda actuación administrativa.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 49° de la Ley N° 24.521 y por los artículos 45° y 49° del Estatuto Provisorio de esta Universidad.

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin tener observaciones que formular.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO:

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO ANTÁRTIDA, E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

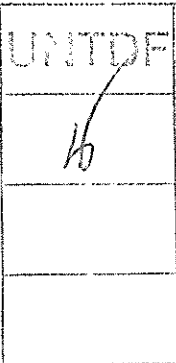
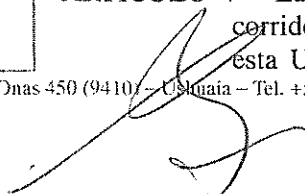
RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar las "*Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos*" que, como Anexo I, forma parte de la presente, en un total de once (11) fojas.

ARTICULO 2°- Aprobar el "*Manual de Identidad Visual*" que, como Anexo II, forma parte de la presente, en un total de treinta y dos (32) fojas.

ARTICULO 3°- Las normas aprobadas por el artículo 1° y el Manual aprobado por el artículo 2° serán de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

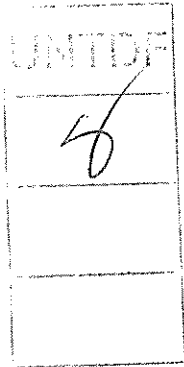
ARTICULO 4° - La presente resolución entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días corridos contados desde la fecha de su publicación en la página web oficial de esta Universidad, por su parte, desde la Secretaría de Administración se dará a



conocer por circular el contenido de la presente resolución, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la referida publicación.

ARTICULO 5º - Comuníquese y publíquese, conforme al artículo 4º de la presente.

RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 847 - 2015



Roberto N. Dornecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I-RESOLUCIÓN (R.O.) N° 847-2015

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS
PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS

1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

1.1. Definiciones:

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1.1. **Proyecto de Resolución:** Propuesta de una decisión a adoptar por el Consejo Superior o por el Rector, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Universidad, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

1.1.2. **Resolución:** Decisión adoptada por el Consejo Superior o por el Rector, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Universidad, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

1.1.3. **Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

1.1.4. **Nota múltiple:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

1.1.5. **Circular:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

1.1.6. **Informe:** Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

1.1.7. **Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

1.1.8. **Memorándum:** Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

1.1.9. **Parte:** Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado. (Se dirige de persona a persona).

1.1.10. **Providencia:** Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

1.1.11. **Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

2. RESOLUCIÓN

2.1. Estructura y confección:

2.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra primero blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).

2.1.2. Papel con la leyenda "Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur" y escudo de la Universidad, impresos en la parte superior izquierda de la hoja, en escala de grises o blanco y negro, sin relieve.

2.1.3. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.).

Derecho: Diez milímetros (10 mm.).

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.).

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm.).

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

2.1.4. Lugar y fecha: A dos (2) interlineas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Ushuaia". A continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea firmado.

2.1.5. Texto: Deberá estructurarse en tres (3) partes: Visto, considerandos o expositiva y Dispositiva.

a) Visto: Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionadas con él. La palabra "Visto" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlineas de " Lugar y fecha".

b) Considerando o expositiva: Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "Considerando" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlineas debajo de la última línea del "Visto". En caso de que esta último no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "Visto y Considerando".

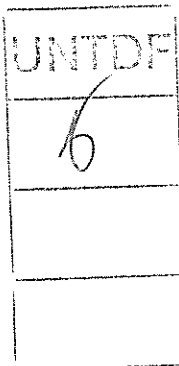
Cada considerando se comenzará dejando diez (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "Que", al final se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita de diez (10) espacios del margen izquierdo y a cuatro (4) interlineas de finalizado aquél.

c) Dispositivas: Será precedida por la fórmula:

"El Rector / Consejo Superior de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego Antártida, e Islas del Atlántico Sur Resuelve", fórmula que será escrita con letra mayúscula y a dos (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

La parte dispositiva se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo como la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.



El articulado será estrictamente dispositivo y deberá basarse por sí mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.

La palabra "Artículo" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen.

2.1.6. Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, en formato Microsoft Word, en color blanco y negro y a dos (2) interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español.

El empleo de palabras en idiomas extranjeras sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No será utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.

2.2. Texto:

a) Cita de expedientes: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "Visto" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

b) Dictamen Jurídico: En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio de asesoramiento jurídico de la Universidad.

2.2.1. Coherencia, sistematización e integridad:

a) Las normas se irán correspondiendo lógicamente, con el fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

b) En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones con el fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

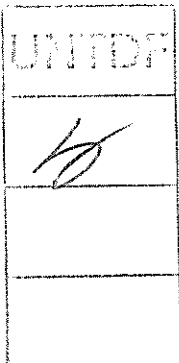
c) La propuesta tendrá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

d) Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión.

e) Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis.

f) Nombres, apellidos y uso de mayúsculas: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, el decir, primero los nombres y después los apellidos.

g) Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.



h) Derogación o modificación de normas: La norma que se proyecta derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

i) Modificación de artículos: Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

2.2.2. Identificación de inmuebles: Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: Medidas, linderos, designación catastral, etc.

2.2.3. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel: La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado, debe ser acompañada por una copia autenticada de tales actos, la que formará parte integrante de la resolución respectiva y así se hará constar en ésta.

2.2.4. Aprobación de convenios, tratados, etc.: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc. el proyecto deberá estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto prolongado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar.

Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc. no hubieran sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrará la resolución correspondiente.

2.2.5. Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.: Se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad.

2.2.6. Imputaciones: Cuando la medida dé lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto de la Universidad.

2.2.7. Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

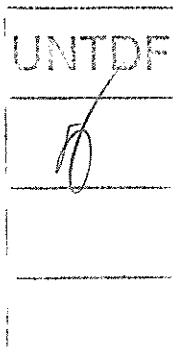
Texto Ordenado: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en una Resolución y no se prevea su reordenamiento integro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado, en el Secretario General de la Universidad.

Requisitos esenciales: Se deberán tomar en cuenta los requisitos contemplados en los artículos 7° y 8° de la Ley N° 19.549.

2.2.8. Artículo de forma: Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente. Si el proyecto de Resolución fuere de alcance general, el ultimo articulo establecerá, a los efectos de su entrada en vigencia la siguiente leyenda: "Comuníquese, publíquese en la página web oficial de la Universidad, archívese".

2.2.9. Refrendo y firma: Deberán suscribir el proyecto de resolución todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada.

2.2.10. Antecedentes: La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuados, las observaciones y enmiendas formuladas por el Servicio Jurídico de la Universidad y cualquier otro dato y documentos que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.



2.3. Entrega del proyecto de resolución:

Será entregado, sin excepción, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad, para el correspondiente control legal y técnico previo.

2.4. Entrega de fotocopias:

Una vez protocolizados los actos emanados por el Rector o el Consejo Superior, el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de UNA (1) fotocopia autenticada de la Resolución dictada en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original. Si la medida fuere de carácter general, enviará otra fotocopia, también autenticada, a la Secretaría General a los efectos de su publicación en la página web de la Universidad.

3. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTAMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:

3.1. Estructura y confección:

3.1.1. Calidad y formato del papel:

3.1.1.1. Notas externas: (con destino fuera del ámbito de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 a 90 grs) por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm) Formato DIN A4.

La impresión del isologotipo de la Universidad y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de resoluciones, se deberá respetar formato, ubicación y color.

3.1.1.2. Actuaciones internas: (con destino dentro del ámbito de la Universidad).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 a 90 grs) por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm) Formato DIN A4 sin impresión tipográfica.

Con isologotipo de la Universidad, y en caso de corresponder, con el isologotipo de los Institutos o de las Unidades Auxiliares.

3.1.2. Márgenes:

Anverso de la hoja:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm)

Derecho: Diez milímetros (10 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25mm)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: Diez milímetros (10 mm)

Derecho: Diez milímetros (40 mm)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25mm)

El margen inferior en la carilla final será de sesenta milímetros (60 mm) como mínimo.

- a) Comienzo de párrafo: los párrafos al comienzo de una nota o después de un punto y aparte, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen izquierdo.
- b) Lugar y fecha: A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a dos (2) interlíneas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de cincuenta milímetros (50 mm) cuando se usen hojas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emite la documentación.
- c) Fecha: El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.
- d) Encabezamiento: A cuatro (4) interlíneas debajo de "Lugar y fecha " y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota, informe, etc.

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etc.

3.2. Varios:

- a) La documentación administrativa será escrita sobre ambos lados (providencias, pase, informe, dictamen, etc.) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.
- b) Espacios: Se escribirá a una (1) interlínea, dejando doble interlínea después de punto y aparte.
- c) Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser realizados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etc.) bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales.

3.3. Texto:

A dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento y a diez (10) espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

- a) Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles.

Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a usted...".

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "por disposición (resolución, orden) de... me dirijo a usted...".

Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: "Saludo a usted atentamente" (o "con atenta consideración").

b) Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrá tratarse asuntos de distinta naturaleza.

Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

c) Alteraciones: El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

d) Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, el decir, primero los nombres y después los apellidos.

e) Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

f) Referencias: Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "Referencias".

g) Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

h) Adjuntos: Cuando sea conveniente incorporar documentación o cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquella bajo el título de "Adjuntos".

3.4. Trámite

Los asuntos que ingresen en el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas.

3.5. Dictámenes:

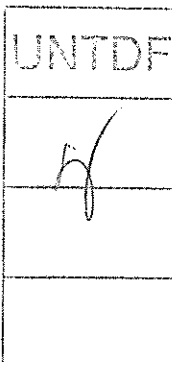
Contendrán:

a) Resumen de la cuestión objeto de la consulta.

b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.

c) Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

3.6. Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el personal responsable de la dependencia cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija.



3.7. **Prórroga:** En los casos en los que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicara por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevar con el término fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

3.8. **Muy Urgente:** A la documentación que deberá ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

3.9. **Urgente:** Se dará carácter de urgente a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de tres (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente.

3.10. **Secreto o Reservado:** Las actuaciones, podrán declararse de carácter secreto o reservado a petición fundada del área que las origina, previo asesoramiento del servicio jurídico de la Universidad, con estricta sujeción a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor sobre el acceso a la información pública.

3.11. **Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:** Son de aplicación rigurosa las normas fijadas por el Decreto N° 1759/72 (reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control de trámite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.

3.12. **Funcionarios:** A los restantes magistrados, dignatarios y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" y al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera.

4. SELLOS:

Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:

4.1. Aclaratorio de firma:

4.1.1. **Características:** Dos (2) líneas, consignado en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.

Las letras de la primera línea no tendrán más de dos milímetros (2 mm) y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc.

4.1.2. **Uso:** Establecer la identidad y cargo del firmante.

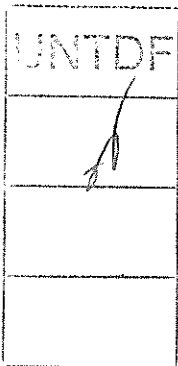
4.1.3. **Colocación:** Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (20 a 25 mm) debajo del texto y próximo al margen derecho.

4.2. Anulado:

4.2.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura inscripta en su interior la leyenda "anulado" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

4.2.2. **Uso:** Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

4.2.3. **Colocación:** Cruzando el texto que se desee anular.



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the text of the document.

4.3. Copia:

4.3.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura, con la leyenda "es copia" impresa en el interior, en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

4.3.2. Uso: En las reproducciones del texto de un documento.

4.3.3. Colocación: A treinta milímetros (30 mm) a la derecha de la parte superior del membrete.

4.4. De entrada y salida:

4.4.1. Características: Rectángulo de líneas simples de sesenta y cinco milímetros (65 mm) de base por treinta milímetros (30 mm) de altura, con una línea divisoria horizontal a doce milímetros (12 mm) del borde superior y a una línea vertical que divida el rectángulo inferior, en dos (2) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre de la Universidad. En el borde interno superior del rectángulo derecho, la leyenda "salió". Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

4.4.2. Uso: Para determinar la fecha de entrada y de salida de la documentación.

4.4.3. Colocación: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

4.5. Erróse:

4.5.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, inscrita en su interior la leyenda "erróse", en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

4.5.2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

4.5.3. Colocación: Cruzando el texto errado.

4.6. Escalera:

4.6.1. Características: Rectángulo de líneas simples de treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura por quince milímetros (15 mm) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en cuatro (4) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla de la Universidad.

4.6.2. Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quien escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

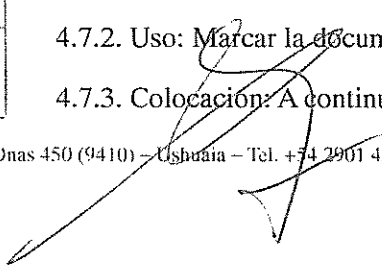
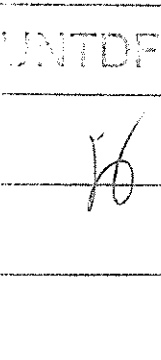
4.6.3. Colocación: A diez milímetros (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

4.7. Fechador:

4.7.1. Características: Sello de fecha cambiabile, del tamaño obtenible en plaza, que permitan su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.

4.7.2. Uso: Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.

4.7.3. Colocación: A continuación de "lugar" o dentro del sello de entrada y salida.

A large, stylized handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is dark and appears to be a cursive or semi-cursive script. The stamp area is partially obscured by the signature.A rectangular stamp with the text 'UNTDF' in the top left corner. Below the text, there is a handwritten signature in dark ink. The stamp is positioned on the left side of the page, partially overlapping the main text area.

4.8. Foliador:

4.8.1. Características: Circunferencia exterior: veinticinco milímetros (25 mm.) de diámetro; circunferencia interior: veinte milímetros (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "folio" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las dos (2) circunferencias llevará impreso el nombre de la institución.

4.8.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

4.8.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

4.9. Refoliador:

4.9.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cuarenta y cinco milímetros (45 mm.) de base por quince milímetros (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en dos (2) partes. En la superior llevará impreso el nombre de la dependencia respectiva y, seguidamente, si correspondiere, el de la secretaría pertinente. En la parte inferior dirá "refoliado N° ...".

4.9.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desglose, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

4.9.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.

4.10. Numerador:

4.10.1. Características: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de cuatro milímetros (4 mm.) de ancho por cinco milímetros (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de números escritos con caracteres mayúsculos. Ejemplo: "RESOLUCION N°".

4.10.2. Uso: Numerar las resoluciones.

4.10.3. Colocación: A quince milímetros (15 mm.) debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

4.11. Original, duplicado, etc.

4.11.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura.

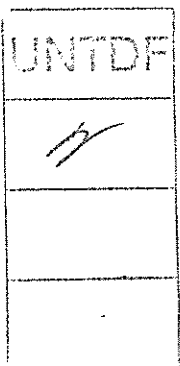
En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.11.2. Uso: Identificar documentos, copias, etc.

4.12.3. Colocación: En el espacio en blanco, a la derecha del membrete.

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

4.13. Reservado, Secreto:



4.13.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.13.2. Uso: Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

4.13.3. Colocación: En el espacio en blanco de la derecha del membrete .

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo en carátulas, en la parte superior central.

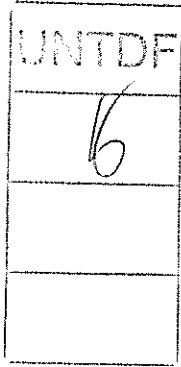
4.14. Urgente, muy urgente:

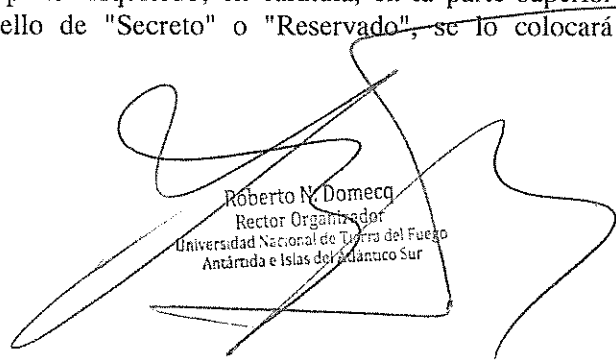
4.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.14.2. Uso: Para identificar la documentación que revista tal carácter.

4.14.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete.

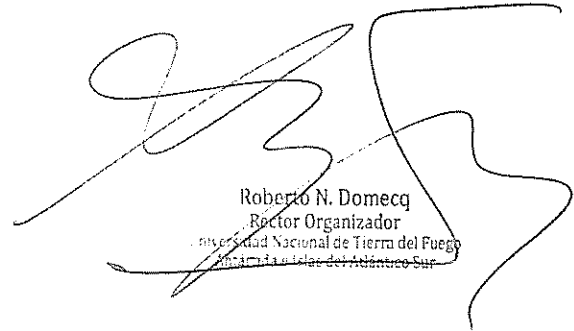
En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátula, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello de "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.



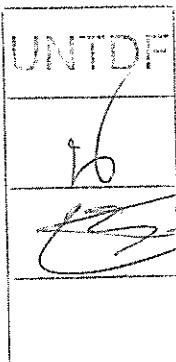

Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

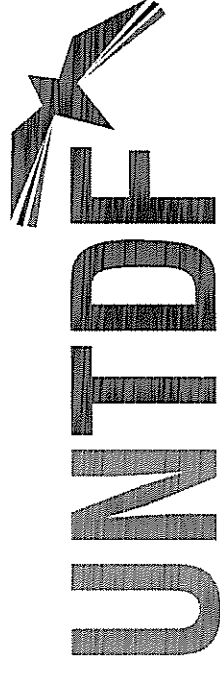
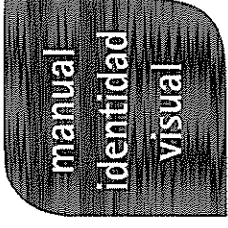
ANEXO II-RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 847 - 2015

"Manual de Identidad Visual"

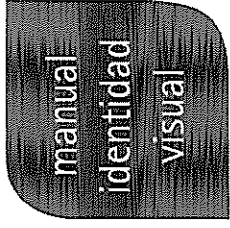


Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur





Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



La imagen institucional es el conjunto de atributos que percibe el público de una institución, servicio, producto o marca y como lo posiciona en su mente. Es el reflejo de la institución, una buena imagen utilizada con coherencia, representa y comunica las cualidades y beneficios del organismo, permitiéndole diferenciarse.

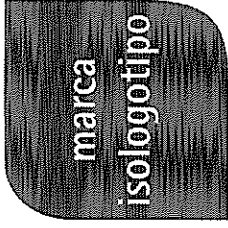
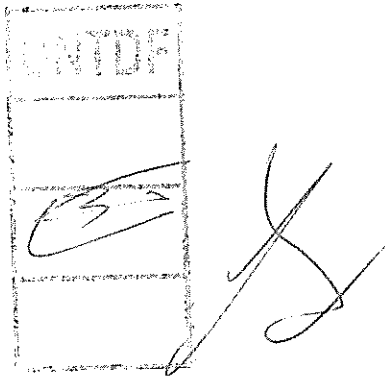
Dentro del conjunto de recursos que ayudan a generar una imagen institucional estable se encuentra la marca gráfica o identificador institucional o corporativo. En su función denominativa la marca hace de "firma" que indica el protagonismo de un sujeto institucional en el discurso permitiendo identificar al emisor.

Para regular el uso y normalizar los elementos que construyen la identidad visual de la Universidad tanto en el contexto interno como externo, se pone en práctica el presente manual de marca que significa un elemento importante para conseguir una imagen pública, acorde a la institución, fuerte, positiva, renovada y actual.

Es fundamental para la correcta difusión de la imagen de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego el compromiso de todos los que conforman la comunidad universitaria de respetar este material de consulta y en consecuencia, la fidelidad a las normas que en él se establecen.

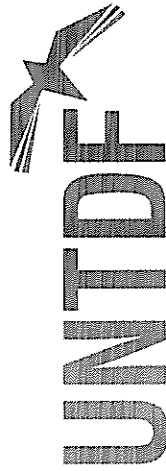
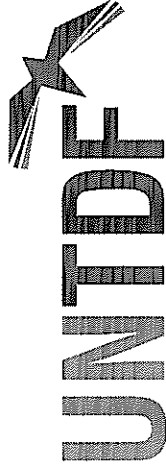
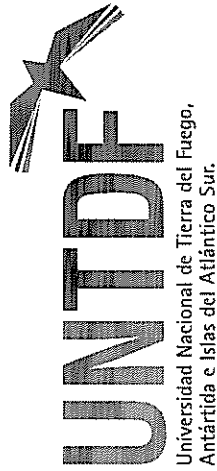
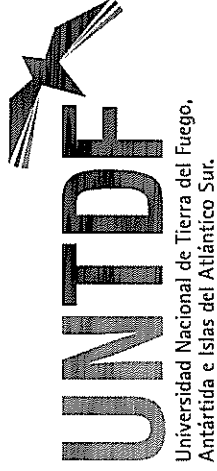
La obligatoriedad de uso del presente documento comprende también a quienes por alguna causa participen en la difusión de la identidad de la UNTDF; a los que ha de facilitarse el Manual para que el trabajo se ajuste a las normas aquí dispuestas. Los casos no contemplados en esta guía, o que causen dificultades o dudas en la aplicación de sus normativas deberán ser consultados al equipo de comunicación institucional de la Universidad.

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



*Un isologotipo es un conjunto icónico-textual en el que texto y símbolo se encuentran claramente diferenciados, e incluso pueden funcionar por separado como un isotipo, cuando hablamos de isotipos nos referimos a reconocer a la marca sin necesidad de acompañarla de textos o palabras sueltas (logo-palabra).

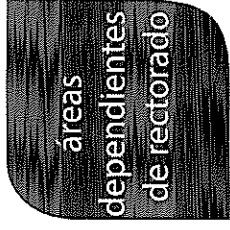
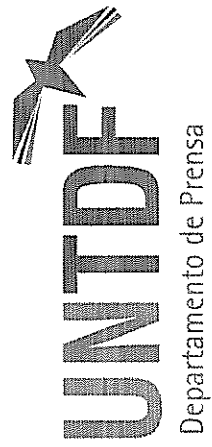
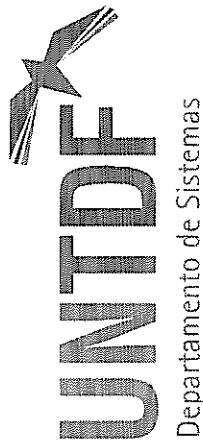
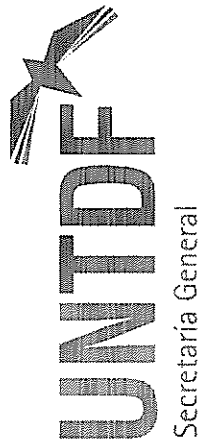
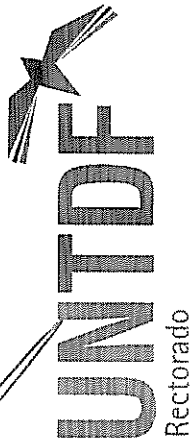
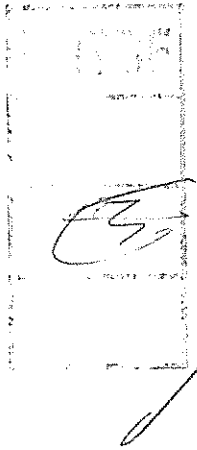
La marca de la UNTDF es el elemento que identifica a la Institución generando una imagen clara y sólida. Esta representación gráfica se basa en los atributos de solidez y formalidad, que son características propias de la casa de estudios e investigación.



Monocromía.

Color.

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



Para el caso de las áreas que dependan directamente de rectorado, el isologo de la universidad contempla la utilización del elemento adjunto donde se especifica el nombre de cada departamento.

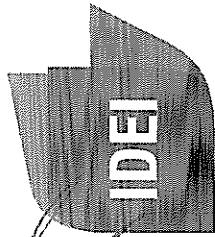
Para ello se utiliza a marca con una bajada en tipografía Rotis Sans Serif, CO M0 Y0 K90, respetando como tamaño mínimo total 1,5 x 4,9 centímetros.

El uso de esta modalidad alcanza a las Secretarías y Departamentos. Las comunicaciones emitidas desde el rectorado llevarán el identificador de la Universidad sin ningún tipo de modificaciones.

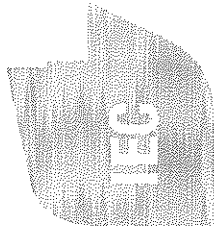
La aplicación está indicada para comunicaciones internas, afiches y demás comunicaciones externas donde la secretaría, y áreas dependientes del rectorado, sea el único emisor del mensaje u organizador en caso de eventos.

En el caso que exista más de un emisor dependiente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, se utilizará el identificador de la Universidad y seguido se incluirán los organizadores o institutos.

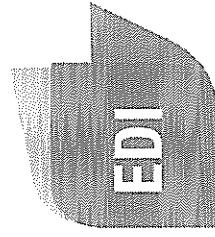
El correcto uso de las mismas implica que deben permanecer sin cambios, respetando la escala y proporciones, colores y familias tipográficas



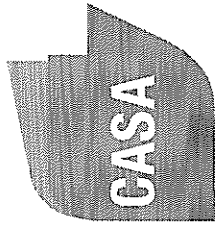
Instituto de Desarrollo
Económico e Innovación



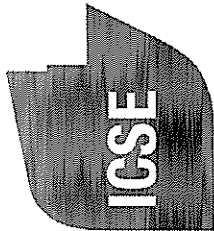
Instituto de la Educación
y del Conocimiento.



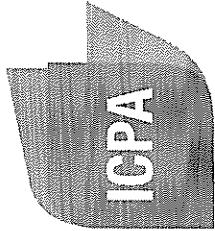
Escuela de Idiomas



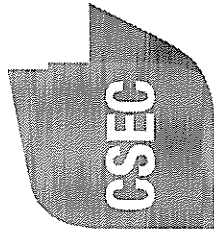
Casa de las Artes



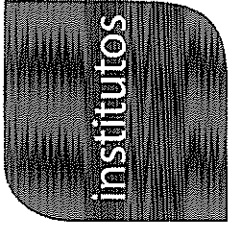
Instituto de Cultura,
Sociedad y Estado.



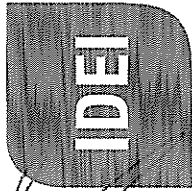
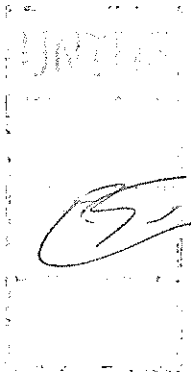
Instituto de Ciencias Polares,
Ambiente y Recursos Naturales



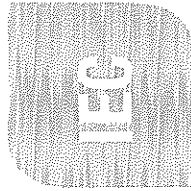
Centro de Servicios
a la Comunidad



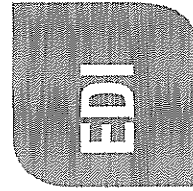
Los isologos de los institutos mantienen los colores, y se agregan nuevos de los institutos que se han sumado. Representan conceptualmente el color que los identifica según las actividades y estudios que en el se realicen.



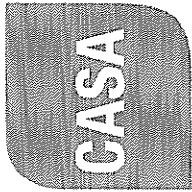
Instituto de Desarrollo
Económico e Innovación



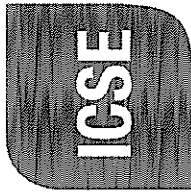
Instituto de Educación
y Conocimiento.



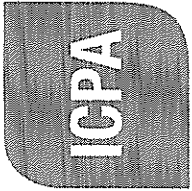
Escuela de Idiomas



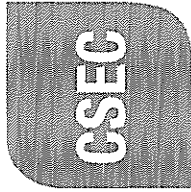
Casa de las Artes



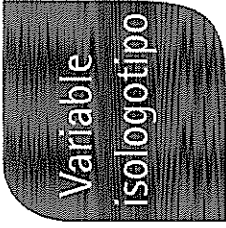
Instituto de Cultura,
Sociedad y Estado.



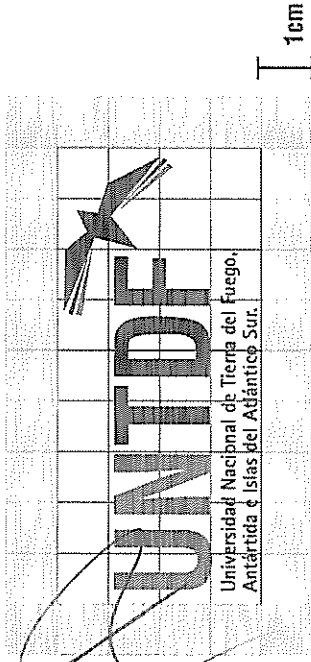
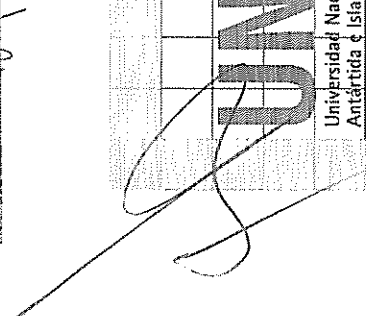
Instituto de Ciencias Polares
Ambiente y Recursos Naturales



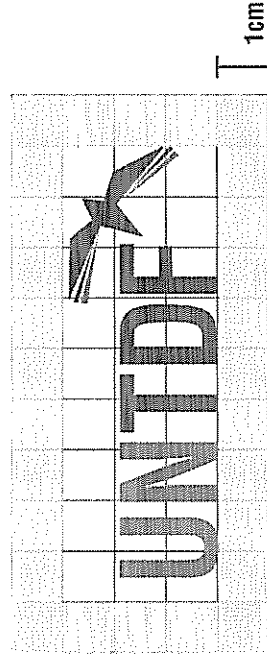
Centro de Servicios
a la Comunidad



Podrá usarse el isologotipo según
necesidad gráfica, de la siguiente
forma: plano de color perteneciente
al instituto, siglas y leyenda.



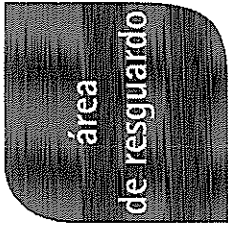
1cm



1cm

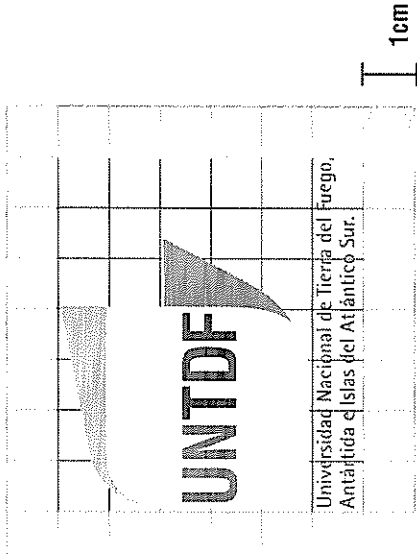


45 mm

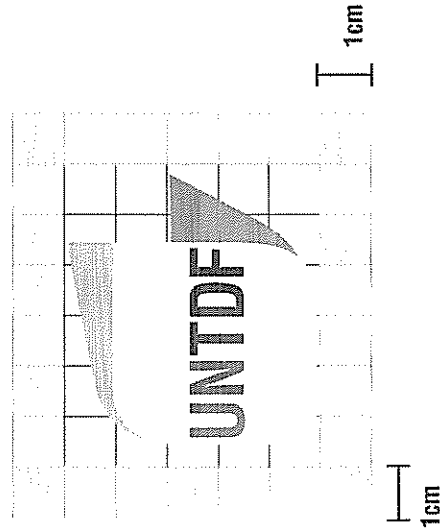


área
de resguardo

Es de fundamental importancia que el logotipo no tenga interferencias. Debe tener un área de seguridad en la que ningún elemento condicione o compita con su lectura. Se establece un espacio de 1 módulo, a cada lado del mismo, como un mínimo imprescindible para su correcta lectura. Esta medida es aplicable cualquiera sea su tamaño: desde los 10 mm de lado mínimos, a un póster de 4 metros de lado.

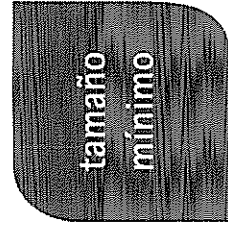


1cm



1cm

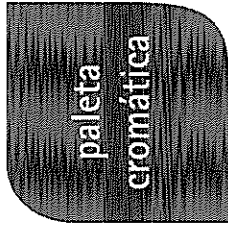
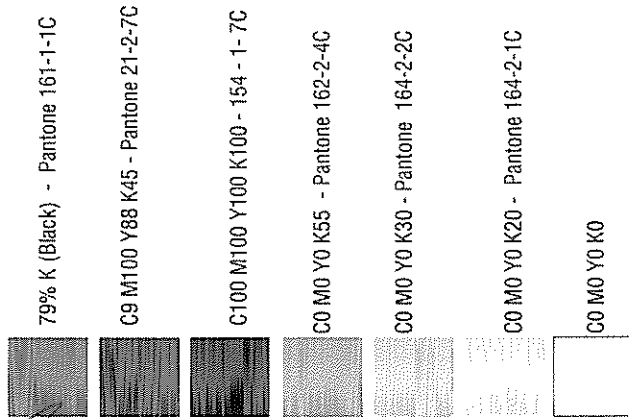
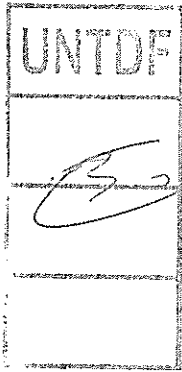
1cm



tamaño
mínimo

Con el mismo criterio referido a su legibilidad se define un tamaño de 45 mm de ancho como mínimo para la reproducción de la marca.

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



La paleta cromática es una de las herramientas más características de la identidad institucional, ya que esta es una de las que resulta más fácil de identificar y recordar, ayudan al posicionamiento de la identidad, fortalece el concepto que se quiere transmitir.

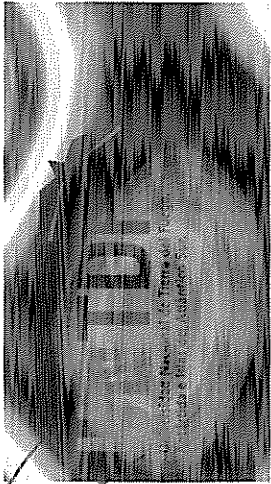
La elección de los colores institucionales es uno de los elementos más determinantes, ya que será uno de los identificadores básicos que tendrá posteriormente la marca. El color, en general, comprende procesos emotivos y de asociación con el entorno, en este caso los colores ya existentes, más los que se han sumado se refieren conceptualmente a las tareas que se desarrollan en cada instituto.

La utilización estandarizada de colores institucionales es imprescindible para que el programa de Identidad Institucional alcance consistencia, ya que es uno de los elementos que imprimen un mayor recuerdo.

Es necesario definir algunos colores como prohibidos, así también como texturas, todos aquellos que no combinen correctamente con los colores institucionales, y en este caso proponer la utilización de versiones en blanco y negro o negativas que permitan que nuestra identidad combine correctamente con las necesidades de comunicación que tengamos.

Por este motivo, y para reducir al mínimo los errores de color en la Marca se deberán usar, siempre que se pueda, las referencias Pantone que aseguran la reproducción correcta de los colores institucionales. De no ser posible se aplicará la marca en sus correspondencias cuatricromáticas (CMYK), RGB o de colores web según el caso.

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



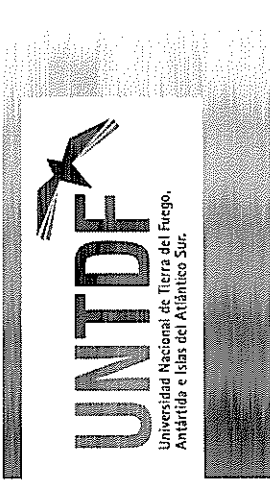
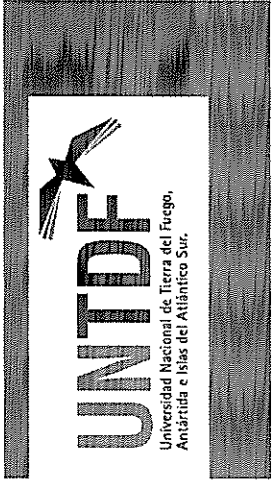
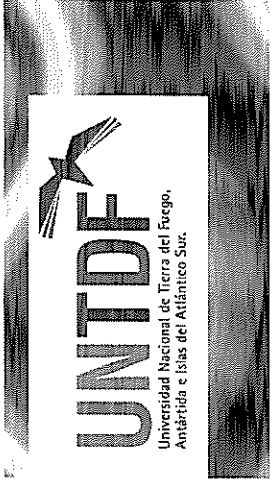
USOS incorrectos

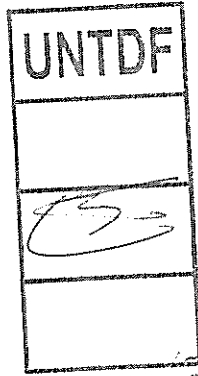
El color es un identificador de vital importancia visto que la adopción de una cromática determinada y estable permite diferenciar la imagen institucional y dotarla de personalidad tanto gráfica como visual. El uso del color depende en gran medida del medio en el que se imprima.

Es necesario definir algunos colores como prohibidos, así también como texturas, o degradados.

Todos aquellos que no combinen correctamente con los colores institucionales, e interrumpen visualmente (generen vibraciones negativas, incorrectas impidiendo el reconocimiento y la lectura de la marca o imagen institucional).

Ante cualquier duda sobre fondos debe dirigirse al área encargada de la imagen institucional, quien resolverá sus dudas, evitando así generar variaciones incorrectas.





Helvética

The Quick Brown
Fox Jumps Over

The Lazy Dog.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789 [] () { } / \ < > ?

g

Helvética LT Std Cond Black

Helvética LT Std Cond

Helvética Condensed

Helvética Rounded Lt Std Black

Helvética Rounded Lt Std

familias
tipográficas

Rotis Sans Serif

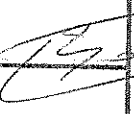

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZÀÁÊË
ÖØÜabcdefghijklmnop
qrstuvwxyzàáêëöøË
ü1234567890(\$£.!?)

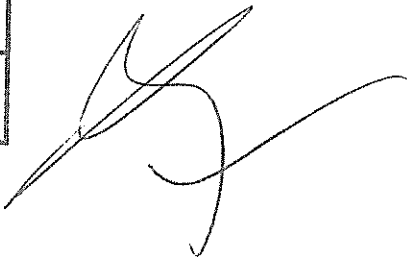
g

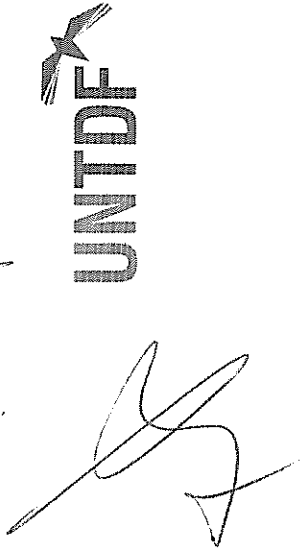
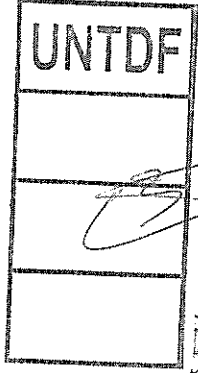
Rotis Sans Serif Normal

Rotis Sans Serif Negrita

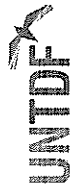
aplicación
de isologotipo

UNTDF





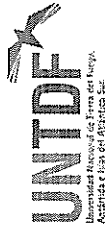
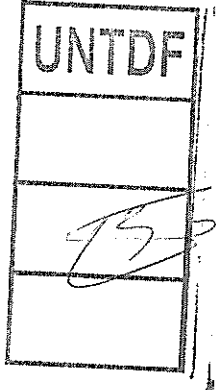


megabanner / leaderboard
728 x 90



banner
648 x 90

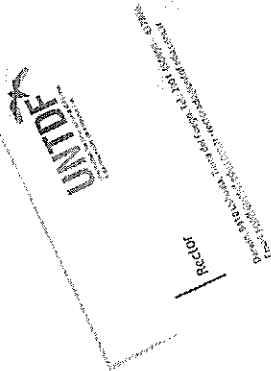
banners
mailing
o web
estándar



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

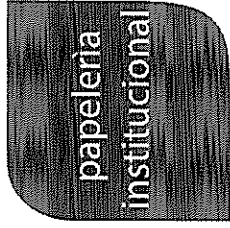
Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate dicitum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna.

Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.



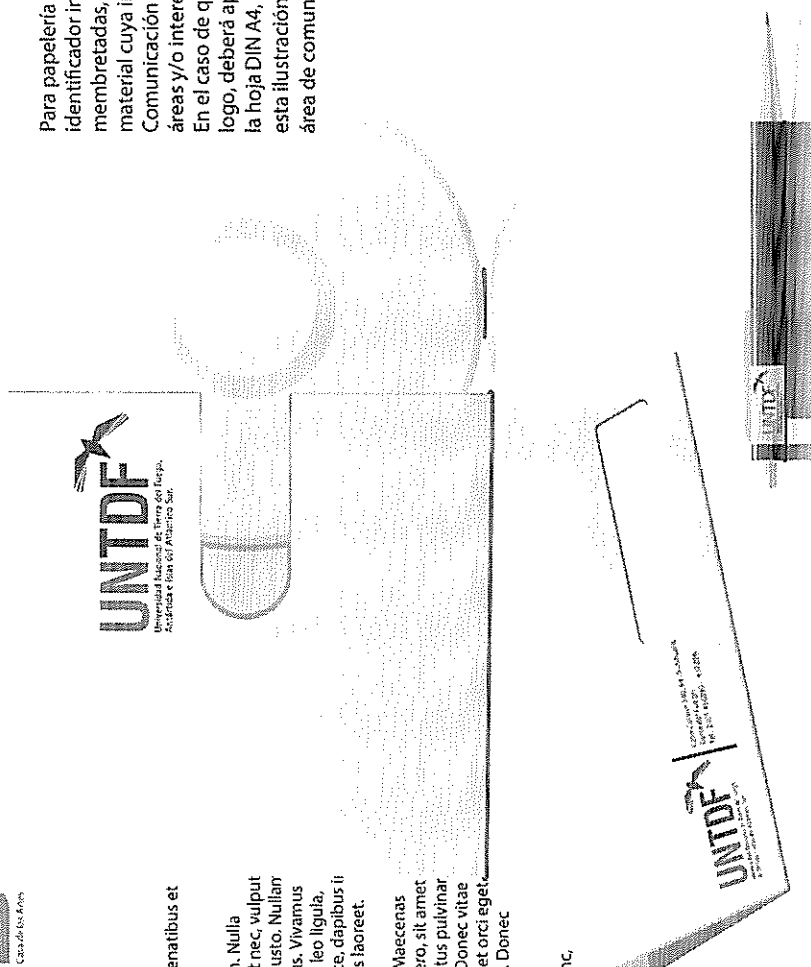
Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
CASA DE LOS AVIZOS

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Darwén 340, 9410 Ushuaia, Tierra del Fuego
Teléfono: 2991-456930 - 4378796
email: untdf@untdf.educom.ar



Para papelería institucional se utilizará únicamente el identificador institucional sin sub-emisores (hojas membretadas, sobres, tarjetas personales y demás material cuya impresión se gestiona desde el equipo de Comunicación Institucional) y se distribuye a las distintas áreas y/o interesados).

En el caso de que los Institutos deseen incorporar su logo, deberá aparecer en la esquina superior derecha de la hoja DIN A4, respetando la distribución mostrada en esta ilustración. Cualquier duda se deberá consultar al área de comunicación institucional.



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

carpeta
institucional
interior

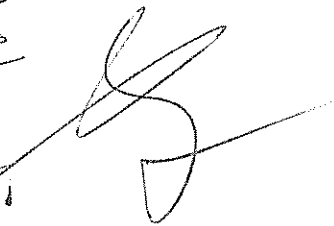


11/1/2017

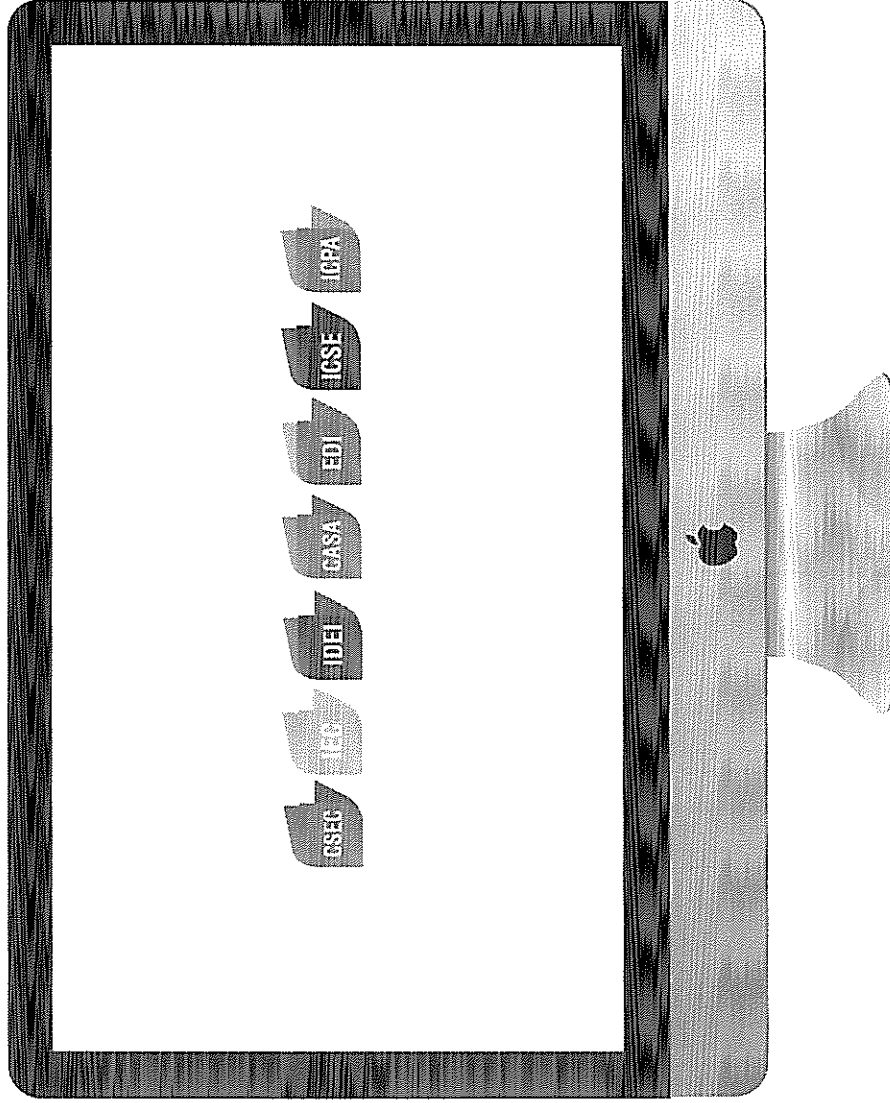
Dr. Juan Carlos Rodríguez, Rector
Dr. Juan Carlos Rodríguez, Rector
Dr. Juan Carlos Rodríguez, Rector

UNTDF			
-------	--	--	--

UNTDF			
-------	--	--	--



walpaper
pantalla PC



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

UNTDF

INSCRIBITE en el C.U.U.

¿En qué consiste el DU?

Es el Curso de Ingresos Universitarios. Es un curso obligatorio, no remunerado y no vinculado al completar a los estudiantes en el ingreso a la UAB de Montevideo.

Inscripciones abiertas: del 28/10 al 29/11

En Ushuaia: Sede UNTDF
Calle Durán y Güiraldes 279 - 1101 Ushuaia

En Río Grande: Sede UNTDF
Calle Durán 617 - 1101 Ushuaia

Si sos mayor de 25 años y no terminaste el secundario podés rendir un examen para ingresar al C.U.U.

Las inscripciones están abiertas del 28/10/10 al 11/11/10.

vení

te esperamos.

sé parte de tu Universidad

Una institución más nueva a tu
comunidad social abertzera...



OFERTA académica

Nuestras carreras:

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en Ciencias de la Arquitectura
- Licenciatura en Biología
- Licenciatura en Sistemas
- Licenciatura en Turismo
- Licenciatura en Industrias
- Licenciatura en Ciencias Empresariales
- Psicología Pública
- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciatura en Sociología
- Licenciatura en Historia y Humanidades

CONTACTATE con nosotros.

Sede:

En URSIDIANA
Dmas 430.
Tel.: +54 (291) 431183

En RÍO GRANDE
Sede 637
Tel.: +54 (291) 403375

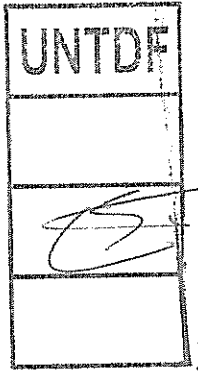
E-mail: universidad@untdf.edu.ar

Web Site: www.untdf.edu.ar

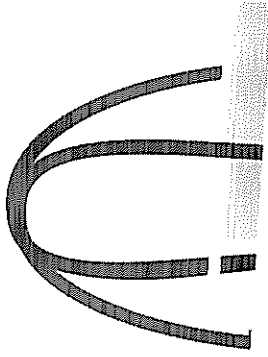


crece

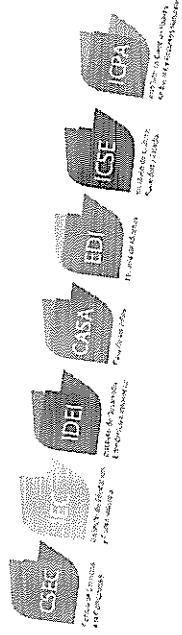
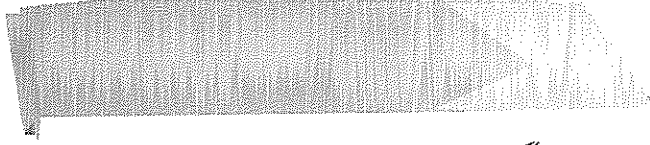
en tu Provincia
Ingresá a tu Universidad.



[Handwritten signature]



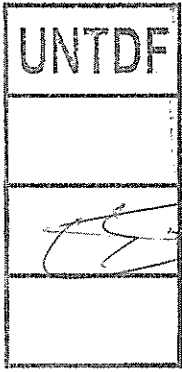
Packaging
institucional



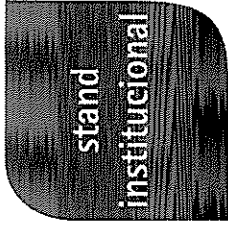
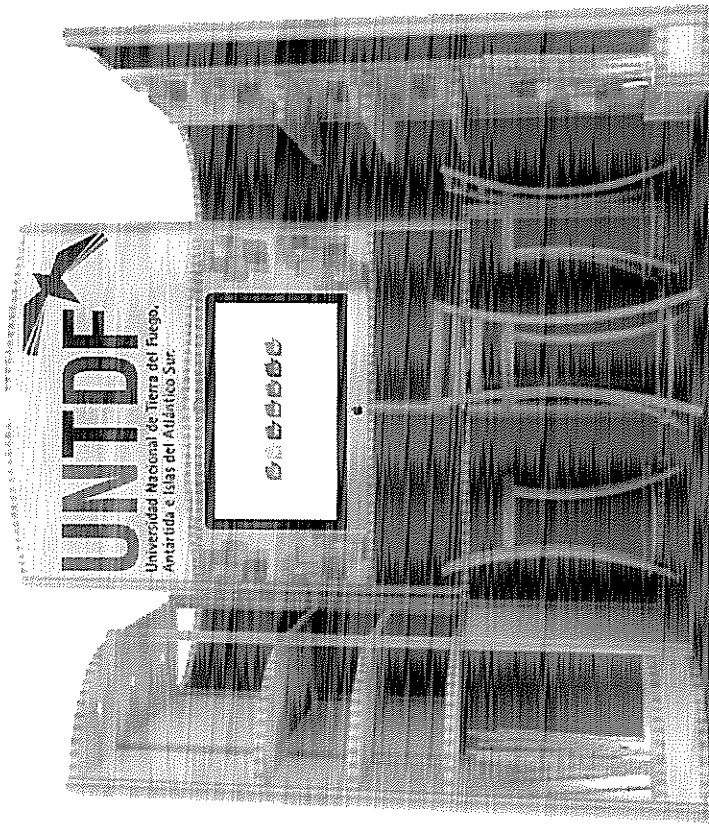
<http://www.untdf.edu.ar>

UNTDF
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



A large, stylized handwritten signature in black ink.



Stand 3 x 2

3.5 metros de altura

Incluye

Postes y Travesaños
-Octanorm.

Spots para iluminación

Paredes en Trovixel de Color
Blanco.

2 Imágenes tectuxa 40 x 95

1 Imagen isologotipo

1 Imagen repisa

3 repisas de 100 x 50 cm

2 Counter de atención

(1 con puerta y cerradura)

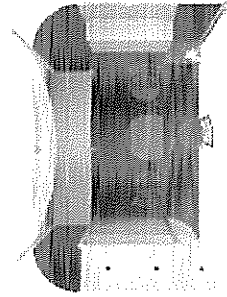
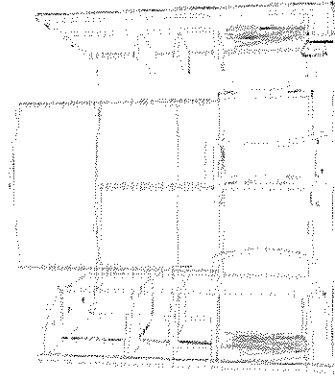
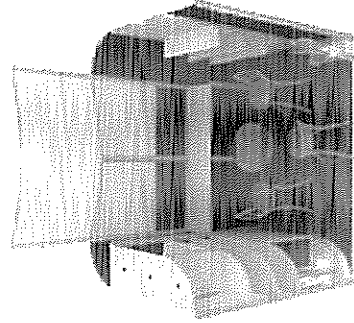
6 m2 de piso laminado

1 Plafón con 3 lámparas.

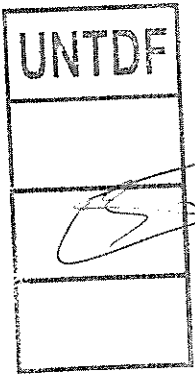
1 Pantalla plana conectada

a PC (TV ó PC)

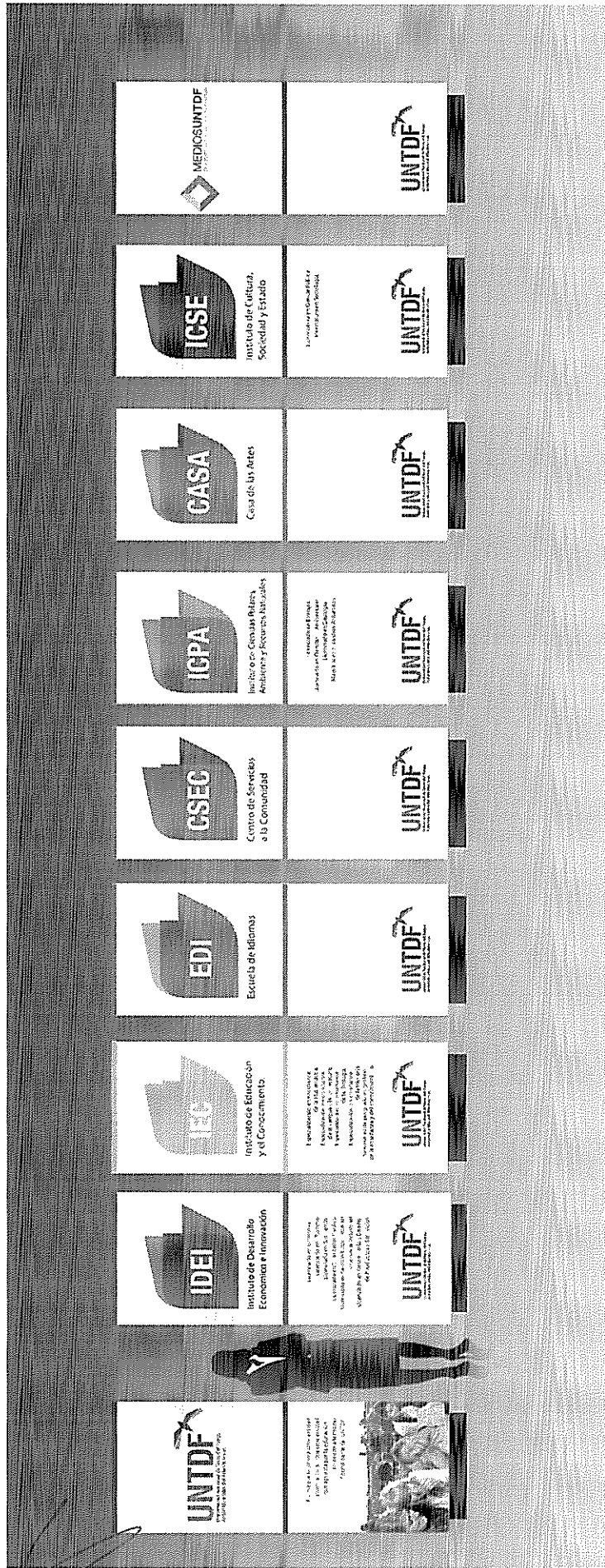
Altavoces.



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



señalética
institucional



Sujeto a variaciones de formato, textos según necesidad

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

UNTDF			

banners
lona blanca
impresa

**investigá,
participá...**

Adá levá la oportuidá de participar en la investigación científica y promover el desarrollo sustentable y ambiental.

ICIPA
Instituto de Ciencias Exactas,
Físicas y Naturales de UNTDF

**creá!
expresate!**

Adá levá un espacio abierto en donde expresarse, debatir, crear y compartir la producción artística.

IASA
Instituto de Artes y Artes Plásticas de UNTDF

**somos nexo
entre comunidad
y conocimiento**

Apoyamos y adherimos a la sociedad del futuro, de la ciencia, tecnología y espacial para promover una sociedad de valorización del territorio.

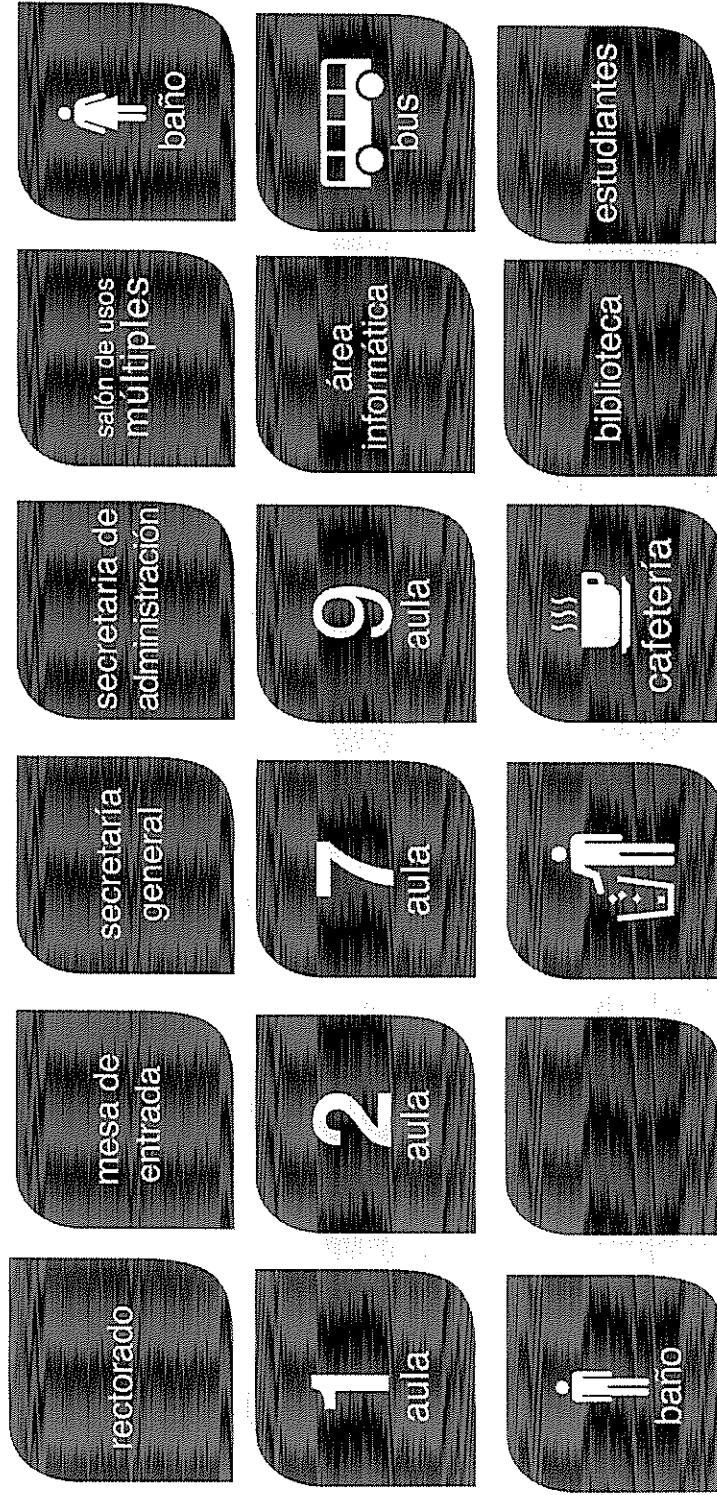
ISEC
Instituto de Estudios Científicos y Espaciales de UNTDF

UNTDF
Universidad Nacional de Tucumán
Calle 24 de Septiembre 1301

Banners para institutos, impresos en lona blanca. Medidas sujetas a cambios según necesidades de comunicación.

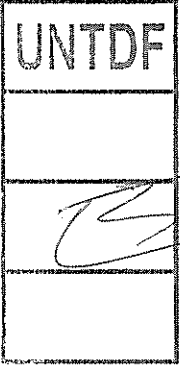


señalética
institucional

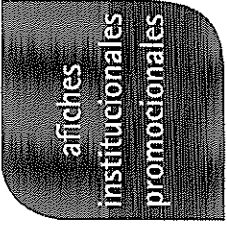


Señalética Material a determinar, tamaño a determinar según necesidades de posicionamiento.

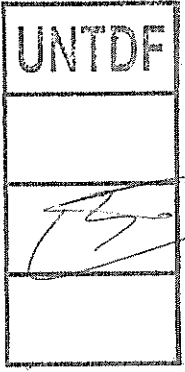
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



A large, stylized handwritten signature in black ink, located below the UNTDF logo.



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



afiches
institucionales
promocionales



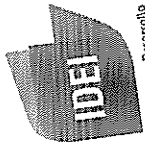
construimos territorio

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat. Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat.



nuestras opciones

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat. Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat.



Instituto de Desarrollo Económico e Innovación
Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat.



nuestras opciones

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat. Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat.

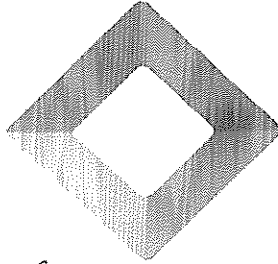


Casa de las Artes
Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in idunt ut laoreet dolore magna aliquam erat voluoptat.

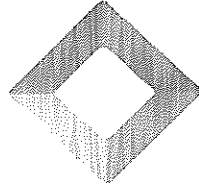


Sujeto a cambios. Son ejemplos gráficos de estilo

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual



ISOLOGO

MEDIOSUNTDF

CUERPO

Dirección de Producción Audiovisual

LEYENDA

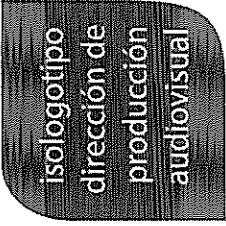
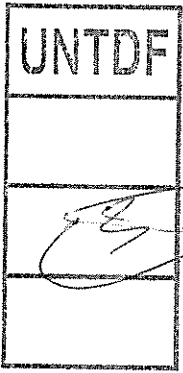


MORFOLOGÍA ISOLOGOTIPO

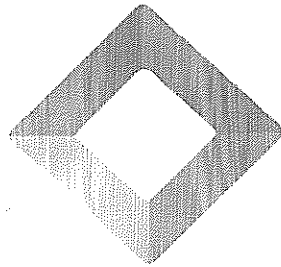
Se conforma por tres partes, isologo, cuerpo y leyenda.

Las partes identificadas en las imágenes pueden ser manipuladas dependiendo de las aplicaciones y requerimientos como se detallará más adelante.

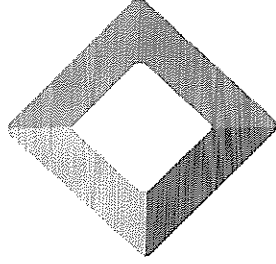
Se permite la animación del isologotipo, en movimiento y efectos de color o brillos.



A large, stylized handwritten signature in black ink.

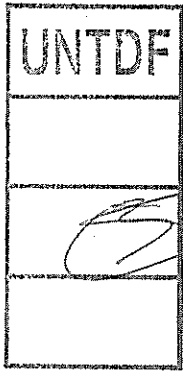


MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual



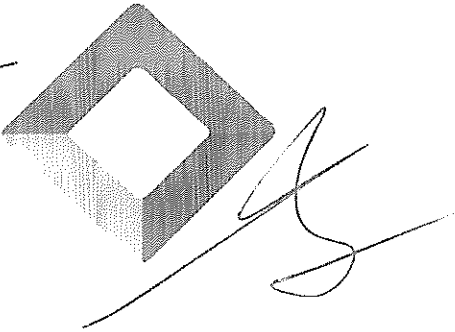
MEDIOSUNT D
Dirección de Producción Audiovisual

Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



MEDIOSUNTDF

Dirección de Producción Audiovisual



ESCALA CROMÁTICA Y TIPOGRAFÍA

Los colores empleados designan a cada una de las áreas de comunicación audiovisual que conforman el DPA.

Las tipografías empleadas tanto en el cuerpo como en la leyenda son de la familia de "palo seco" o "sans-serif" al igual que la del isologotipo de la UNTDF

- radio
- internet
- cine/tv
- gráfica

Escala Cromática

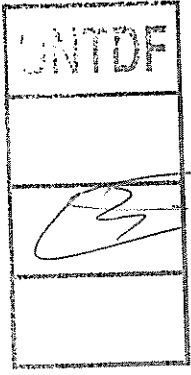
- C70 M62 Y55 K46
- C9 M9 Y90 K0
- C1 M93 Y0 K0
- C73 M0 Y86 K0
- C71 M16 Y0 K0

Tipografías

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

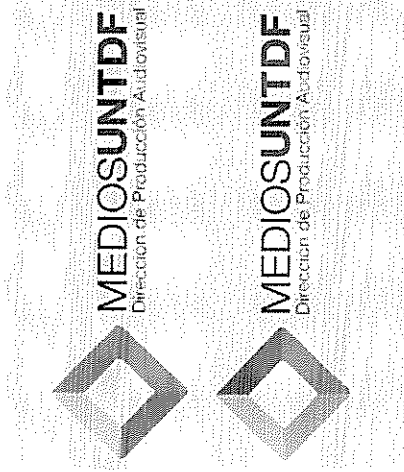
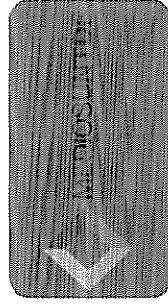
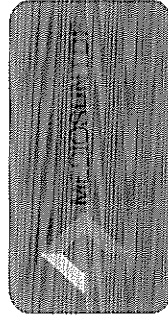
Helvetica neue LT 55 - Roman
Helvetica Light
Helvetica Bold



MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual

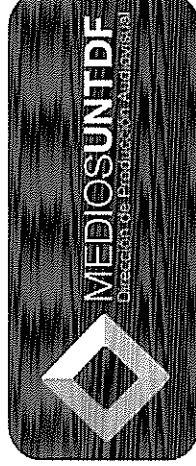


MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual

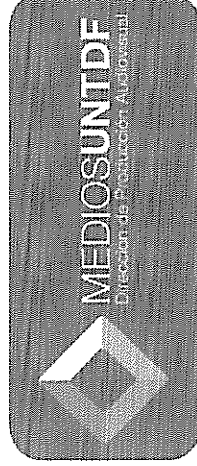


MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual

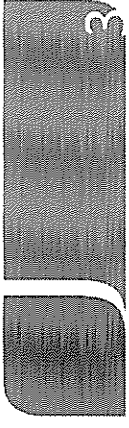
MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual



MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual



MEDIOSUNTDF
Dirección de Producción Audiovisual

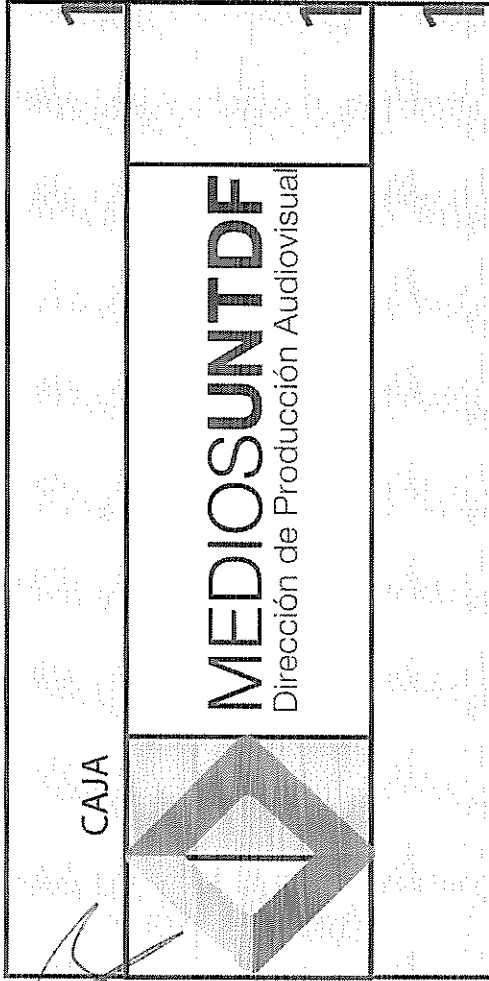
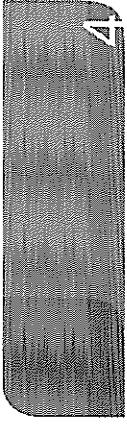
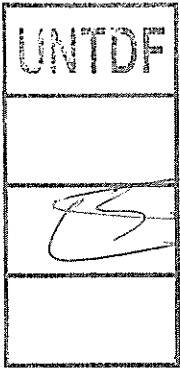


APLICACIONES Y PROHIBICIONES

El soporte del isologotipo debe ser sobre blanco o grises claros. Las aplicaciones sobre color no se permiten. Solo podrán aplicarse sobre color si el isologotipo se modifica a blanco o negro sin perder contraste.

Sobre blanco puede aplicarse tanto en su escala de grises como en negro.

Sobre Negro el isologotipo debe modificarse invirtiendo a blanco como se observa en la imagen para mantener la legibilidad y el contraste.

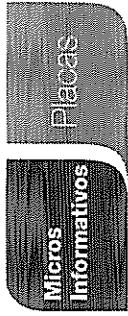
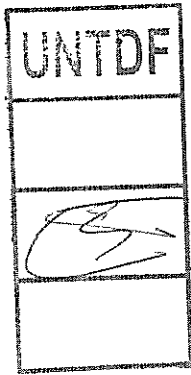


ÁREA DE RESGUARDO Y TAMAÑO

Deberán respetarse las áreas y distancias marcadas para mantener legibilidad y estructura y no correr riesgos de corte o proporciones.

La CAJA representa la distancia que debe mantenerse al aplicar el isotipo tipo tanto verticales como horizontales.

El tamaño del isotipo deberá ser siempre mayor a 4 cm con leyenda y hasta 3 cm sin leyenda.

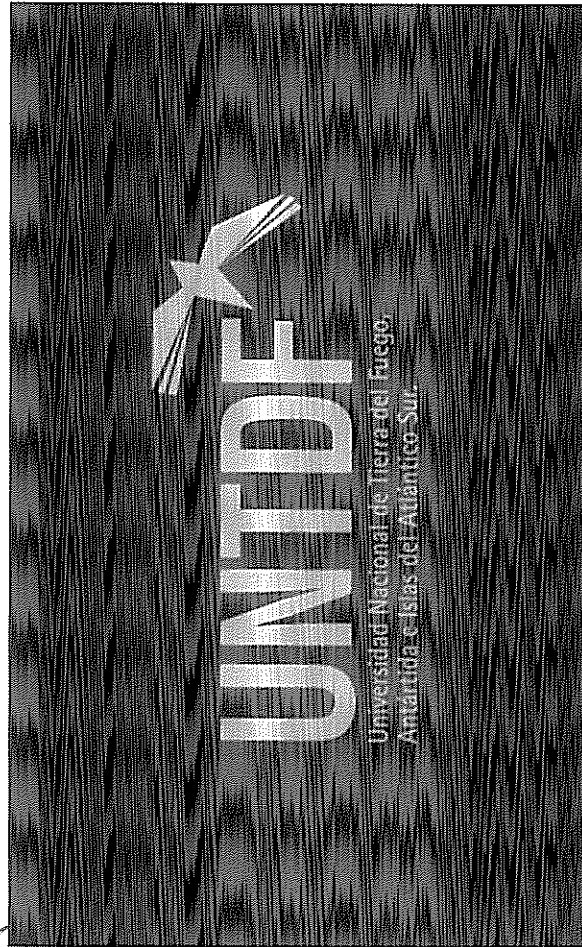


ISOLOGOTIPO

La Aplicación del isologotipo de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego para soporte TV debe modificarse en su escala cromática hacia colores mas claros para permitir su uso sobre fondos de color y no producir errores de contraste. A su vez, disponer de efectos de brillos y movimiento para reforzar la pregnancia visual.

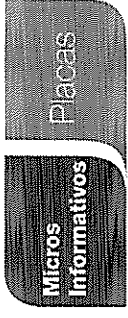
ESCALA CROMÁTICA

Los colores empleados en la gráfica para TV se conforman los por rojos y grises presentes en el isologotipo de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego.



Captura de pantalla realizada a placa de isologotipo (apertura y cierre)

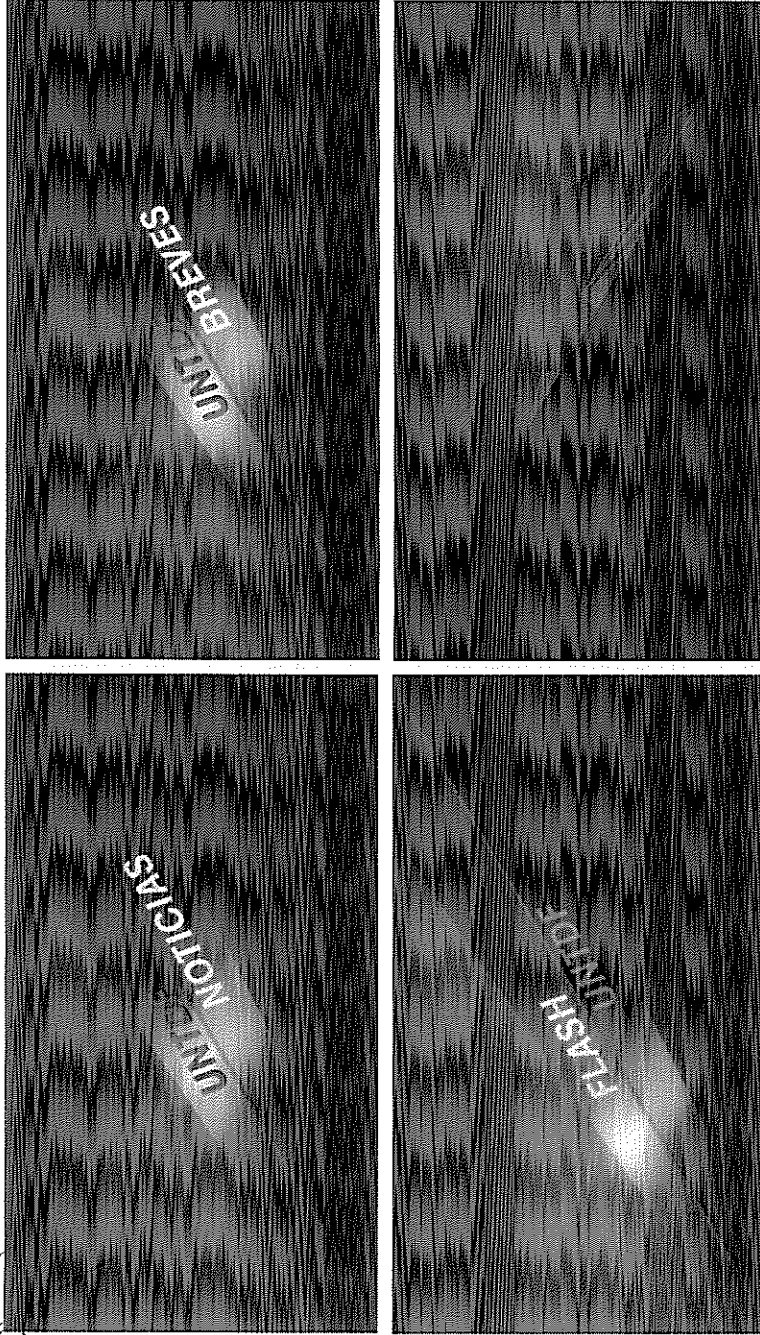
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



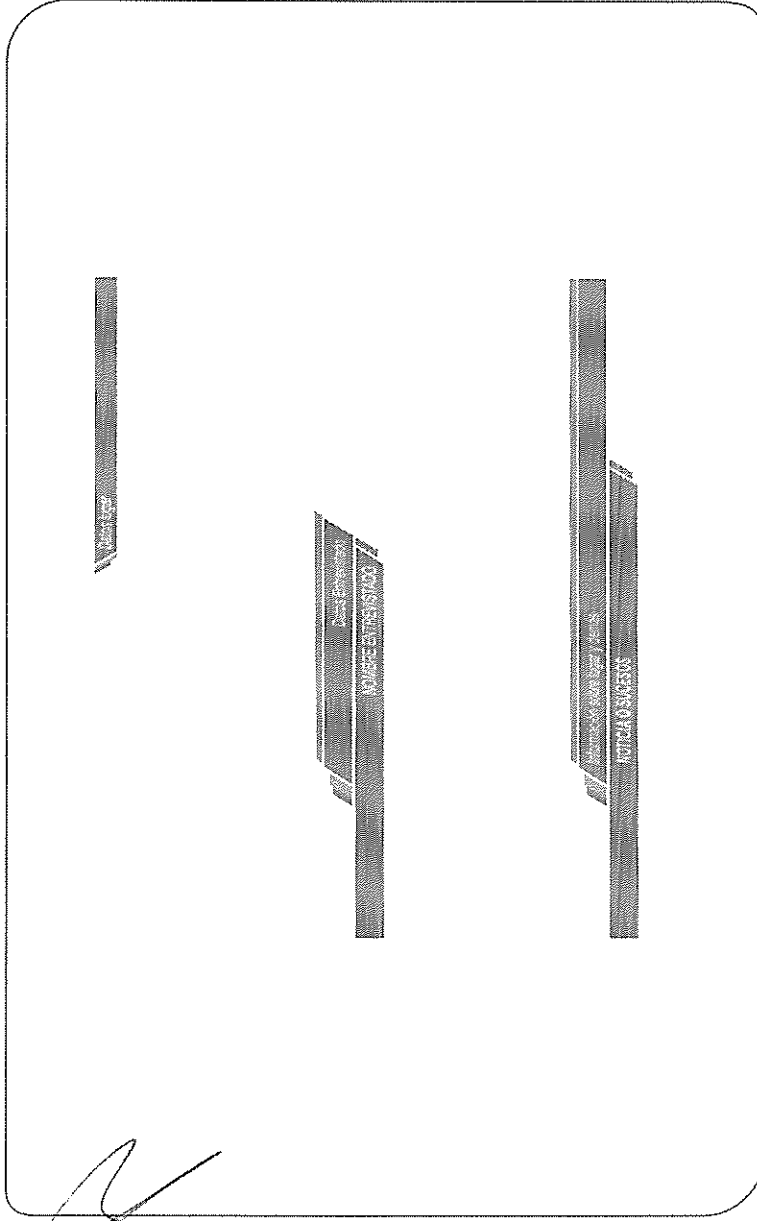
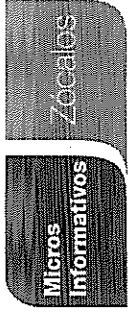
Las capturas de pantalla que se observan representan las placas de transición entre las diferentes secciones de los Micros Informativos

MORFOLOGÍA Y COLOR

El empleo de diagonales para la ubicación de los elementos en pantalla con fin de brindar mayor dinamismo y acompañar las animaciones de entrada y salida de los textos. Los colores empleados remiten al isologotipo de la UNTDF, reforzados por tonos cálidos como el amarillo y el naranja para los efectos de brillo.



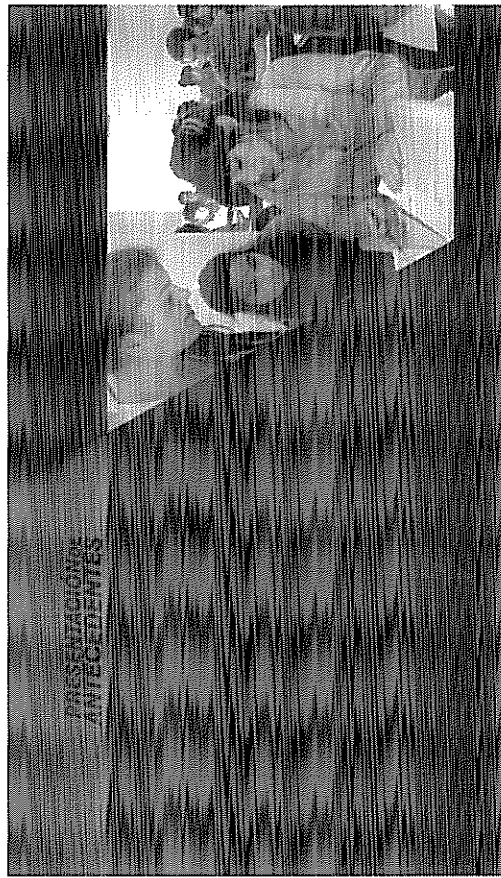
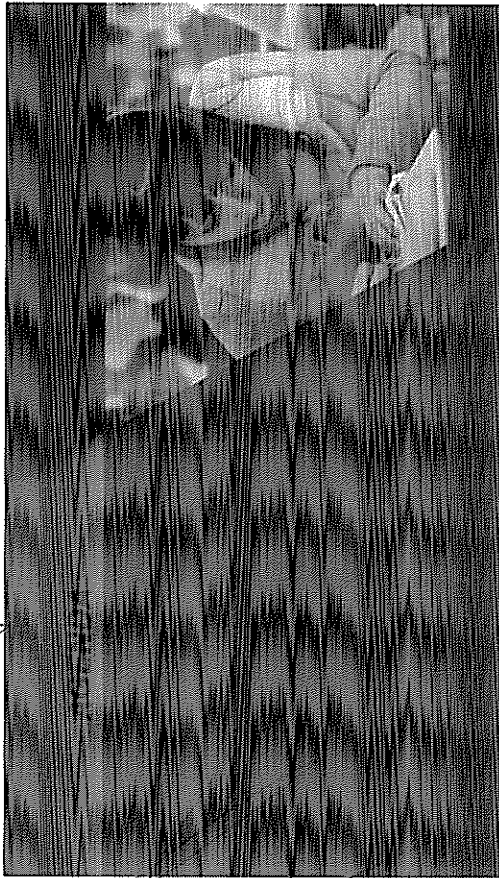
Capturas de Pantalla



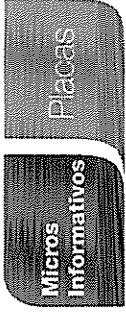
Modelos de zócalos empleados para acompañar la imagen y contextualizar en los Micros Informativos UNTDF.

MORFOLOGÍA

Los zócalos disponen de cortes diagonales y colores presentes en el isologotipo de la Universidad de Tierra del Fuego.



Capturas de Pantalla



Las siguientes imágenes son capturas de las placas utilizadas para las convocatorias de la UNTDF y Agenda. Poseen estructuralmente los conceptos de morfología y color al igual que de animación que las placas empleadas para las secciones.