



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría

RESOLUCIÓN No. 653 24 NOV 2016

Por la cual se reglamenta el manual de uso de los símbolos e imagen institucional de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su utilización

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS EN USO DE SUS FACULTADES Y

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior, de carácter público, que se ubica en diversos escenarios donde es necesario reglamentar el uso unificado de la imagen institucional, con públicos internos y externos, para fortalecer y motivar la apropiación.
2. Que la Universidad entiende la imagen institucional como una línea estratégica de comunicación que busca apoyar el logro de sus objetivos promoviendo confianza y apropiación por la misma, a través de prácticas culturales, diseño y comunicación.
3. Que los símbolos que utiliza la Universidad representan su identidad y tradición académica y que forman parte de su memoria institucional
4. Que debe orientarse el uso adecuado de la imagen institucional para cumplir con sus objetivos misionales de comunicación y articular el mismo con la política de comunicaciones de la universidad
5. Que el Acuerdo 11 del CSU de septiembre de 2015 ordena crear el manual de imagen institucional como guía de uso de la misma.

RESUELVE

Establecer el Manual de imagen institucional de la siguiente manera:

CAPÍTULO 1 – Introducción

Artículo 1. – Definición. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior, de carácter público, que cuenta con cinco facultades, a través de

las cuales ofrece distintos proyectos curriculares que responden a necesidades del conocimiento en el país y que la ubican en diversos escenarios donde es necesario hacer un uso estratégico y unificado de la imagen institucional, con públicos internos y externos, para fortalecer y motivar la apropiación.

La imagen institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está compuesta por:

- a. **Elementos de función institucional:** son aquellos que definen su hacer, como: misión, visión, objetivos y procesos.
- b. **Elementos de identidad:** Conjunto de herramientas visuales, digitales y sonoras que dan cuenta de la razón de ser de la Institución, como el Escudo, Himno, bandera y direcciones digitales.
- c. **Elementos de personalidad institucional:** Manifestaciones estratégicas de la Universidad, para proyectar el concepto de calidad entre sus públicos objetivos.

En síntesis, se entiende la imagen institucional como una línea estratégica de comunicación que busca apoyar el logro de los objetivos de la universidad, promoviendo la confianza y apropiación por esta, a través de prácticas culturales, diseño y comunicación.

CAPÍTULO 2. – De los elementos de función institucional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas resaltará en todas sus comunicaciones físicas, digitales y conceptuales los propósitos establecidos en la misión y visión.

Artículo 2. Misión. La misión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es la democratización del acceso al conocimiento para garantizar, a nombre de la sociedad y con participación de Estado, el derecho social a una Educación Superior con criterio de excelencia, equidad y competitividad mediante la generación y difusión de saberes y conocimientos con autonomía y vocación hacia el desarrollo sociocultural para contribuir fundamentalmente al progreso de la Ciudad - Región de Bogotá y el país.

Artículo 3. Visión. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en su condición de universidad autónoma y estatal del Distrito Capital, será reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia en la construcción de saberes, conocimientos e investigación de alto impacto para la solución de los problemas del desarrollo humano y transformación sociocultural, mediante el fortalecimiento y la articulación dinámica, propositiva y pertinente de sus funciones universitarias en el marco de una gestión participativa, transparente y competitiva.

CAPÍTULO 3. - De los elementos de identidad visual.

El escudo, imagen institucional, himno, colores corporativos, bandera y direcciones digitales de la Universidad, deberán utilizarse siempre de manera armónica en todas las piezas de comunicación de la Institución, como se enuncia a continuación:

Artículo 5. El Escudo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. La identidad gráfica de la universidad, a pesar de haber sido establecida en 1950 como sello, ha sufrido, en su historia, varias transformaciones e incluso ha sido reemplazada en varias ocasiones por otros signos, símbolos y escudos, que en ocasiones respondían a los intereses del gobierno institucional del momento.

En 2013, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, se inicia el estudio heráldico del escudo de la universidad con el único objetivo de formalizar el símbolo y establecer el manual de uso de la identidad gráfica, debido, principalmente, al uso indiscriminado de múltiples versiones de la imagen corporativa y del nombre de la universidad.

Como resultado de este proceso, se establece el Acuerdo 11 del 23 de septiembre de 2015, del Consejo Superior Universitario, que formaliza la imagen institucional y dicta las normas principales de uso de esta.

Artículo 6. Uso del escudo. El escudo hace parte de la tradición institucional desde su creación y representa los valores que hacen de la universidad una institución de carácter académico y formativo para la comunidad, en especial la que hace parte del Distrito Capital. Su uso correcto ayuda a consolidar estos valores y realzan la imagen de la universidad como una institución democrática con calidad, equidad y competitividad social.

1. Aplicación

- a. Ninguna dependencia de la universidad podrá usar logos diferentes junto al escudo, este deberá ser usado solo, en sus versiones color o línea (gráfico 1).



- b. Deberá evitarse cualquier tipo de efecto que altere la correcta visión de los elementos que componen la imagen institucional, su desintegración, uso parcial, difuminado, sombreado

- texturizado, tramado, animación, uso en perspectiva, alargados o ensanchados, modificación de sus proporciones. Debe mantenerse completo y respetando sus proporciones.
- c. El escudo, en su versión de línea (positivo y negativo), debe ser usado sobre fondos que contrasten y conserven su lecturabilidad.
 - d. El escudo a color podrá ser utilizado solamente en aquellas piezas que destaquen su carácter heráldico y que reflejen su carácter ritual o enaltezcan la imagen de la universidad, específicamente en diplomas, banderas, placas, estandartes, botones, medallas, batas y en rituales de paso como grados, distinciones y ceremonias institucionales.
 - e. El escudo a color debe ser utilizado, preteriblemente, sobre fondo blanco, amarillo o rojo institucionales. Su uso sobre otros colores deberá ser autorizado previamente. Nunca debe ser usado sobre fondos con imágenes (gráfico2).



Gráfico 2

- f. Todo uso adicional del escudo a color debe ser autorizado por la unidad encargada de velar por el buen uso de la imagen institucional.
2. Mínimos de impresión
- a. Este aparte está determinado para la impresión de la imagen en los procesos determinados a continuación. Para otros procesos de producción de impresos debe elevarse consulta, con la prueba de impresión a la unidad académico-administrativa encargada de realizar la vigilancia del buen uso del escudo.
 - b. Para impresión litográfica y prensa digital la resolución mínima de impresión es de 1200 dpi. El mínimo permitido para el escudo es de 19 mm en su versión en línea positivo, 30 mm en invertido y 25 mm el de color, medidos sobre la vertical (gráfico 3).



Gráfico 3

Artículo 7. De la imagen institucional. “Se entiende como Imagen Institucional o Imagen Corporativa a la estructura mental de la organización que se forman los públicos, como resultado del procesamiento de toda la información relativa a la organización”¹ Esta es representada por el conjunto del símbolo (icono) o marca figurativa, y el logotipo o marca tipográfica.

Como símbolo está el Escudo (Sello heráldico) y como el logotipo de la Institución, la denominación “UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, que conforman lo que hoy en día ha derivado en la *identidad corporativa o imagen institucional*.

La imagen institucional, compuesta por el escudo y el logotipo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, identifica a la institución dentro y fuera de esta. Tiene tres disposiciones: vertical, horizontal y circular (forma de sello); con esta última se rescata la intención inicial del escudo y su aparición como identificador de la universidad; y dos versiones, color y en línea. Su uso y manejo se describirá a continuación.

1. Versiones de la imagen institucional

- a. **Versión en línea.** La versión en línea o Blanco y Negro puede ser positiva (grafico 4) o invertida (gráfico 5) sobre el fondo (reserva)². La imagen invertida debe ser utilizada en fondos oscuros o en aquellos cuyo contraste no genere la sensación de una imagen en negativo.

¹ 1. Capriotti, Paul. Planificación Estratégica de la Imagen Corporativa. Instituto de Investigación en Relaciones Públicas, Málaga, España. 4 Edición, 2013. p. 29

² Para aplicaciones en tintas claras sobre fondos oscuros (solamente en procesos de producción de impresos) puede solicitarse a la unidad académico-administrativa encargada del manejo de la imagen institucional el archivo correspondiente.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría

653 24 NOV 2016



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Gráfico 4



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Gráfico 5

- b. **Versión a color.** La versión a color se reproducirá tal y como aparece en el gráfico 6 y su utilización se aplicará para piezas asociadas con lo ritual y 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 óptimo para su aplicación es de cuatro centímetros. Los colores y la distribución no deben ser modificados.



Gráfico 6

2. Construcción y medidas de la imagen institucional.

- a. **Disposiciones Vertical y Horizontal.** La imagen institucional se dispondrá y usará de dos maneras en la mayoría de los elementos de comunicación de la universidad. Una vertical centrada y la otra horizontal y alineada (gráfico 5).



Gráfico 7

- b. **Proporciones para la construcción en la disposición vertical** (gráfico 6). Para determinar las proporciones del escudo respecto al logotipo se tendrá en cuenta como unidad de medida X el cuadratín de la altura de la parte de la firma que reza *UNIVERSIDAD DISTRITAL*. Se debe tener en cuenta que los niveles de cada una de las unidades académico-administrativas están determinados por el organigrama de la universidad. En la gráfica, donde se refiera a Dependencia se trata de la unidad académico-administrativa que corresponda.



Gráfico 8

- c. **Proporciones para la construcción en disposición horizontal** (gráfico 7). Para determinar las proporciones del escudo respecto al logotipo se tendrá en cuenta como unidad de

medida X el cuadratín de la altura de la parte de la firma que reza *UNIVERSIDAD DISTRITAL*. Se debe tener en cuenta que los niveles de cada una de las unidades académico-administrativas están determinados por el organigrama de la universidad. En la gráfica, donde se refiera a Dependencia se trata de la unidad académico-administrativa que corresponda.



Gráfico 9

- d. Disposición circular. Al igual que la imagen institucional a color, para su uso, la imagen institucional en disposición circular requiere de aprobación y justificación. Esta disposición solamente ha sido pensada para ser utilizada como sello, principalmente, y en algunas aplicaciones de carácter especial. Por esta razón no se describe su construcción.



Gráfico 10

[Firma manuscrita]

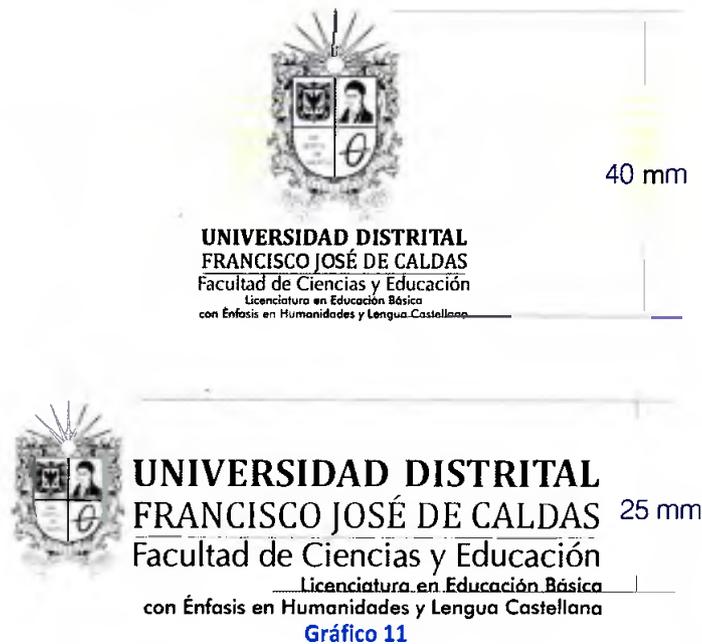
3. Mínimo de impresión

Los mínimos de impresión de la imagen institucional en su versión de línea, así como invertida, están pensados para su uso en impresos principalmente aquellos que sean elaborados en procesos de offset litográfico y prensa digital a 1200 dpi de resolución de impresión. También para ser impresos en sistemas láser y de inyección de tinta en alta resolución.

Otros procesos de impresión requieren una prueba de mínimos para su reproducción y esta puede ser descargada de la intranet, previa verificación de usuario.

Para la versión en invertido debe tenerse en cuenta una ganancia de punto del 10% de tinta para la reserva. De igual manera debe ser programado un atrape del 5% para la tinta de fondo. En el caso de la versión en positivo la imagen deberá ir sobreimpresa (sin reserva).

Para las imágenes con los tres niveles, central, dependencia (primer nivel o de facultades) y proyecto curricular o dependencia de segundo nivel el tamaño mínimo es de 25 mm para la disposición horizontal y 40 mm de altura total para la disposición vertical (grafico 11).



Para las imágenes con los dos niveles, central y dependencia, o solo el nivel central el mínimo es de 25 mm de altura total para la disposición vertical y 17 mm para la disposición horizontal (gráfico 12)





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría

653

24 NOV 2016



25 mm

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Facultad de Ciencias y Educación



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Facultad de Ciencias y Educación

17 mm

Gráfico 12

Las imágenes invertidas, si tienen de dos niveles, central y dependencia, o solo el nivel central el mínimo es de 38 mm (30 mm para el escudo solo) de altura total para la disposición vertical y 30 mm para la disposición horizontal. En el caso de tener los tres niveles de titulación debe respetarse lo expuesto en el caso de tres niveles (gráfico 13)



Gráfico 13

4. Alfabetos para uso institucional

Como la institución no cuenta con un alfabeto propio, se dispondrán de los que se encuentran a continuación y deberán usarse en las piezas de comunicación cuando expresamente se indique en este manual y acorde con el uso estipulado en este punto.

- a. Familias y fuentes de la imagen corporativa

Cambria Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Cambria Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Óptima (Zapf Humanist) Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Futura Medium Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

b. Familias y fuentes especiales

Embassy BT - Invitaciones y Sobres de Rectoría y de carácter protocolario

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Script MT Bold - Marcado Nombres en Certificados

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Engravers Olg English Bold - Marcado de Diplomas

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

c. Familia y fuente del cuerpo de los textos de las comunicaciones y documentos

Calibrí Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Calibrí Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Calibrí Itálica

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Calibrí Bold Itálica

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz 012456789

Artículo 8. Del uso de la imagen institucional. La imagen institucional de la universidad debe ser utilizada bajo los parámetros descritos en este manual. Su uso inadecuado desvirtúa y compromete la credibilidad de la institución, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:



- a. La imagen de la universidad se utilizará siempre con todos sus elementos. El empleo de cualquiera de sus componentes de manera aislada deberá ser consultado y autorizado por el área de comunicaciones de la institución o quien a su vez esté autorizado para ejercer este control.
- b. El tamaño de uso de la imagen institucional puede variar de acuerdo con los requerimientos de diseño, sin que ello implique que se distorsionen los símbolos o se pierda su comprensión; estos siempre deberán ser claros y legibles, tanto en medios digitales como impresos.
- c. El logotipo no se empleará con inclinaciones o rotaciones, transparencias, sombreado, difuminado, truncado, desmembrado o cualquier forma que desvirtúe el sentido comunicacional y de identidad. Deberá usarse completo en cualquiera de las versiones explicadas anteriormente.
- d. Toda comunicación oficial, evento institucional o acción divulgativa que esté contemplada por la Estrategia y el Plan de Comunicaciones de la universidad o que por su carácter sea inherente a la institucionalidad, deberá llevar la imagen institucional.
- e. No utilizará ninguna otra imagen institucional, logotipo o logosímbolo con la imagen dispuesta en sentido vertical, exceptuando las aplicaciones que se describen en este manual, en cuyo caso se respetarán sus disposiciones.
- f. En el caso de las unidades académico-administrativas de primer nivel que tengan o usen logotipos o logosímbolos, estos deberán ir acompañados con la imagen institucional horizontal, dispuesta al lado derecho del logo de la dependencia, acorde con los lineamientos expuestos en el presente manual, según sea el caso. Podrán existir excepciones autorizadas por la unidad encargada de la observancia del buen uso de la imagen institucional.
- g. A partir de la fecha de aplicación de este manual, ninguna unidad académico-administrativa, proyecto, programa, centro podrán crear o utilizar una imagen diferente a la imagen institucional de la universidad sin que medie un acuerdo o resolución de las instancias directivas de la universidad que reglamente su uso. Solamente podrán surtir este proceso aquellas que sean de primer nivel o que, por su carácter intrínseco, son referentes reconocidos de la institución.
- h. Para el caso de piezas comunicativas de carácter interinstitucional en las que participe la universidad, el uso de la imagen institucional estará reglamentada por el manual de uso de imagen corporativa de la entidad organizadora o de la entidad oficial de mayor jerarquía. En estos casos solamente podrá utilizarse la imagen institucional sin compañía de otros logos internos, según el nivel de la dependencia participante descrito en el presente manual.

1. La imagen institucional en la comunicación.

Con el fin de lograr homogeneidad en la presentación de informes, circulares, cartas y comunicados entre otros, que se publican en cualquiera de las páginas del www.udistrital.edu.co a continuación se presentan lineamientos para tener en cuenta en los documentos por publicar.

- a. Se debe utilizar la versión en Blanco y Negro del Escudo de la Universidad acompañado por el logotipo (nombre de la universidad) y acorde con lo expresado en el presente manual.
- b. El uso puede ser vertical u horizontal
- c. Su tamaño no debe superar los 4.5 cm de alto y los 3.7 cm de ancho, en total, para la versión vertical; ni los 2,5 cm de alto y los 8.0 cm de ancho, para la versión horizontal

2. Documentación evidencia de procesos.

La identificación de la universidad deberá estar presente en todos los documentos que se requieran para evidenciar los procesos que se desarrollan en ella, esto en el marco de la política de gestión de calidad y acorde con los lineamientos del manual de Procesos y Procedimientos emanado del SIGUD; en dicho contexto, la imagen institucional hará parte del encabezado del documento, ocupando un espacio en la parte izquierda, como se describe a continuación:

- a. Documentos de informes, formularios y formatos:
Para uso en cabezote y cuerpo de documento:

- Cabezote (gráfico 14).

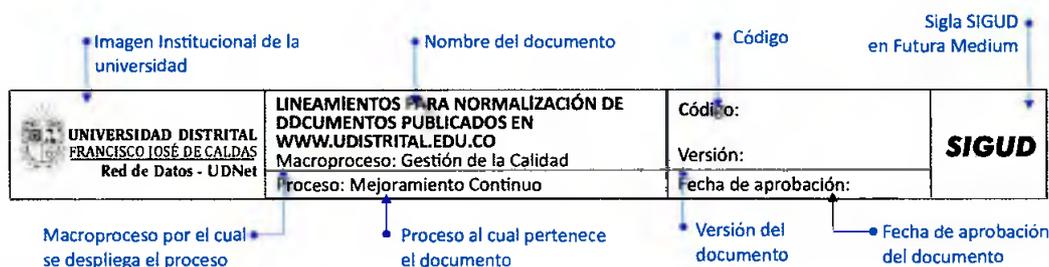


Gráfico 14

- o Nombre de documento: En fuente Calibrí Bold en Mayúsculas
- o Uso del nombre de la Universidad: En cualquier documento que utilice la Universidad se utilizará el nombre completo de la Institución, no deberán usarse siglas ni abreviaciones del mismo en todo o algunas de sus partes. Por ejemplo UD o UDFJC o Universidad Distrital FJC. Solamente se permitirá el uso de la abreviación UDistrital como dirección y firma electrónica de la universidad y para su uso en redes.



- Textos del cabezote en fuente Calibrí acorde con la descripción presente en el gráfico 14.
- Cuerpo del documento
 - Fuente: letra Calibri 11 pt. con 1,15 de espacio entre líneas y agregando espacio después del párrafo.
 - Pagar con número arábigo en la parte inferior izquierda de la hoja.
 - Se debe tener en cuenta la ortografía, incluyendo conservar las tildes, incluyendo los títulos en mayúscula.
 - Tabla de contenidos o página de índice: generada a partir de herramienta de creación del documento (generalmente Word) para permitir la búsqueda fácil de los contenidos.
- Portada³ (gráfico 15)
 - Se usará la imagen institucional de nivel central (sin niveles)
 - Para el título se usará la fuente Cambria Bold con espaciado sencillo (interlineado 90%) y un espacio adicional después del párrafo (espacio después 120%), alineada a la derecha y con equilibrio en el ancho de las líneas de texto.
 - Como subtítulo se usará la fuente Cambria Regular cuyo tamaño será el 66% del tamaño del título, espaciado sencillo, líneas equilibradas, alineado a la derecha. Agregar espacio después del párrafo (espacio después 120%)
 - Debajo del subtítulo se incluirá un filete de 1 pt de grosor, a lo ancho de la caja del título y debajo se incluirá el nombre de la unidad académico-administrativa en fuente Optima (Zapf Humanist) Bold a la mitad del tamaño del cuerpo (tamaño) del título.
 - Centrado en la parte inferior a 7 mm del borde de la hoja en fuente Calibri Normal de 11 pt se colocará el lugar y la fecha (mes y año) del documento.
 - A modo de marca de agua irá la silueta de caldas.

³ La plantilla puede ser encontrada en la intranet de la universidad



Gráfico 15

b. Documentos de comunicación oficial para públicos internos y externos:

En este tipo de comunicaciones (cartas, comunicados, circulares, etc.) la imagen institucional se utilizará en la parte central de la página o alineada a la izquierda, según sea el caso. Para ello se ilustran a continuación las alternativas para el uso de la imagen institucional en la papelería de la universidad.

- Membrete centrado (gráfico 16). Para uso de comunicación externa destinado a facultades y unidades académico-administrativas de primer nivel que no utilicen o requieran logo propio.



Gráfico 16

- Membrete con imagen corporativa adicional (gráfico 17). Para comunicaciones externas de las unidades académico-administrativas de primer nivel que requieran incluir su logotipo o logosímbolo. En este caso debe utilizarse la imagen institucional de nivel central en la disposición horizontal a un centímetro del borde izquierdo en la cabecera y la imagen corporativa adicional a un centímetro del borde derecho de la misma a un tamaño que no supere el tamaño del escudo en la vertical y alineados por la base.



Gráfico 17

- Membrete de comunicación interna (gráfico 18). En virtud del acuerdo 11 de 2015 y siguiendo los lineamientos de la austeridad en el gasto, para toda comunicación de carácter interno se utilizará el membrete centrado sin ninguna imagen de fondo ni logo acompañante. Para esto se dispondrá de la imagen institucional en disposición vertical tal y como aparece reglamentada para todas las unidades académico-administrativas.

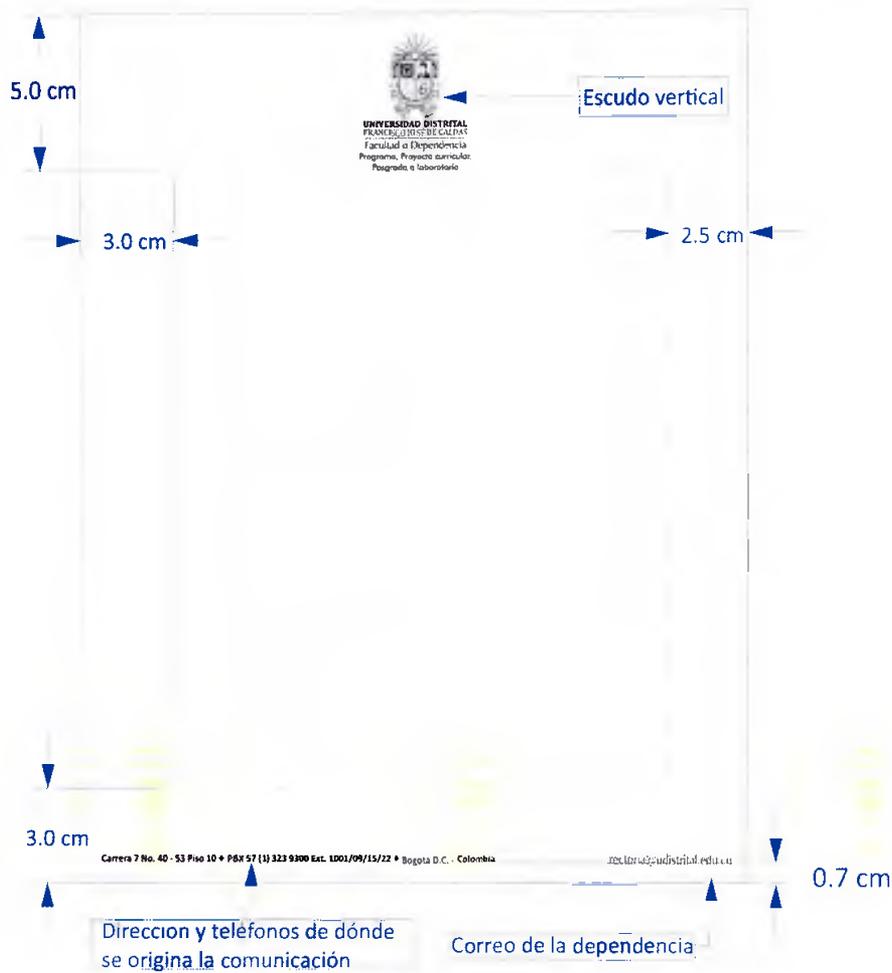


Gráfico 18

En cumplimiento del Acuerdo 02 del 11 abril de 2015, por medio del cual se adoptan las políticas de transparencia y anticorrupción, todo documento debe ser publicado en formato modificable, sin embargo con el fin de garantizar que el documento sea visible y leíble desde cualquier sistema, se solicita además que el documento sea publicado en formato .pdf.

Si lo considera pertinente, incluya en el documento a publicar enlaces o links. Debe verificar que el objeto al que hace alcance el enlace esté disponible de manera permanente.

c. Tarjetas de presentación personal

Las tarjetas de presentación personal son la identificación del funcionario y medio de contacto con el público externo. Estas deben ser autorizadas por el ordenador del gasto o el funcionario a cargo de las unidades académico-administrativas de primer nivel o de facultad. Ningún funcionario podrá hacer uso de estas sin cumplir con este requerimiento.

La información contenida en las mismas debe corresponder a la ubicación de la persona dentro de la institución y esta debe ser enteramente institucional, por lo que no deben estar allí datos de carácter personal, direcciones de correo electrónico, teléfonos o dirección postal que no correspondan a los otorgados por la universidad. Todas las tarjetas personales deben estar acorde a los modelos que se muestran a continuación: un modelo vertical ①, un modelo horizontal ② y un modelo para dependencias que tienen imágenes corporativas (logo) ③ (gráfico 19).



Gráfico 19

d. Sobres

Los sobres respetan las normas postales internacionales y llevan la información pertinente del remitente. Están diseñados para ser impresos en sistemas de impresión láser o de inyección. Se presentan dos modelos de sobres un modelo para sobre de manila ①, un modelo de sobre horizontal formato oficio ② (gráfico 20).



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría

653 24 NOV 2016

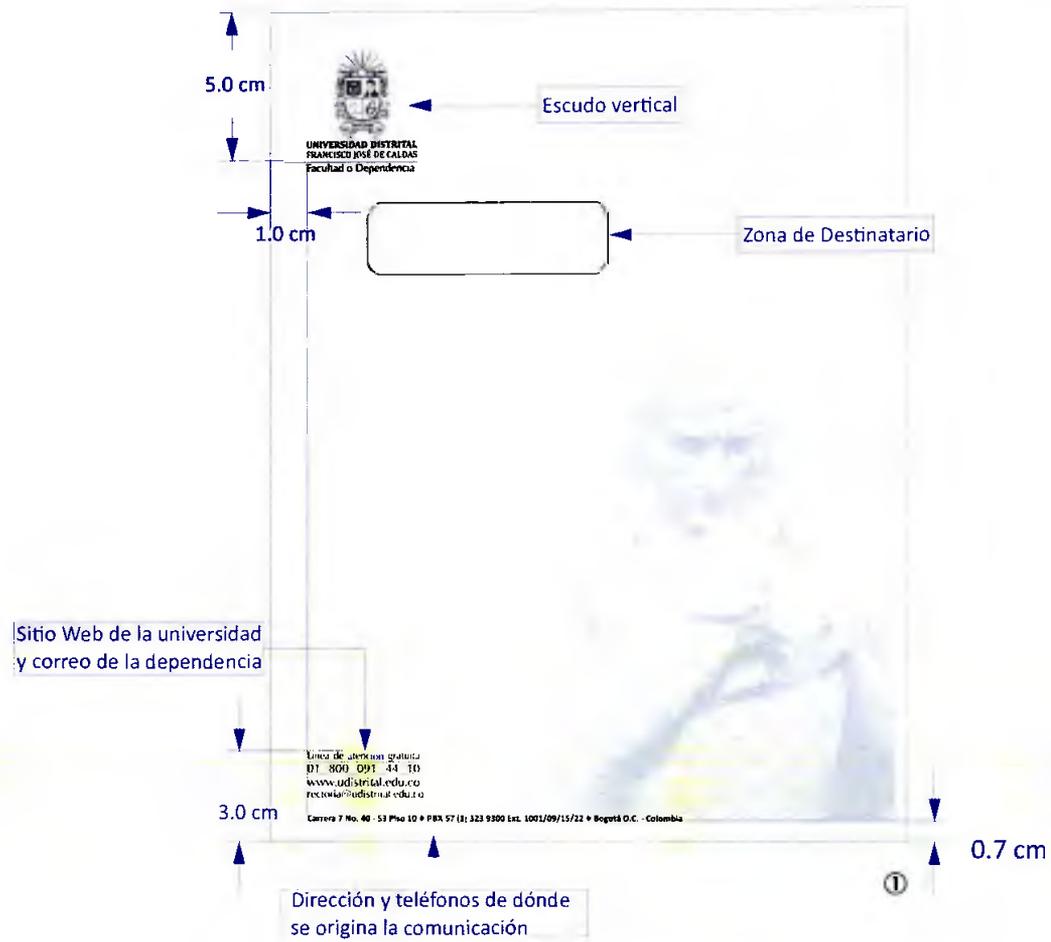


Gráfico 20

e. Carnet (gráfico 21)

Es el documento que acredita al portador como miembro de la comunidad universitaria ya sea como funcionario, contratista, estudiante o egresado. Este será entregado por la

unidad académico-administrativa autorizada. Llevará impreso un código de barras con información que permita su lectura por medios electrónicos.

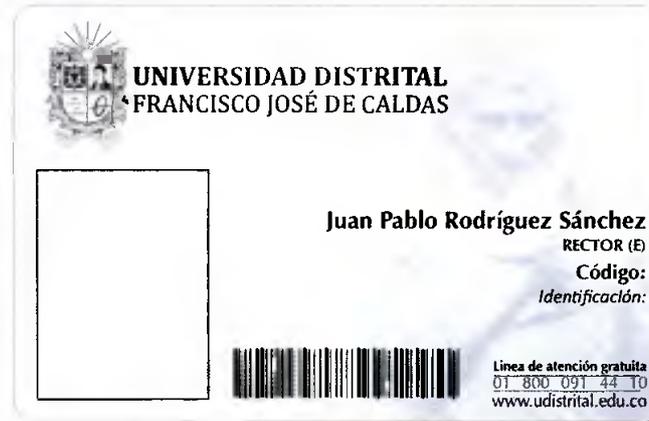


Gráfico 21

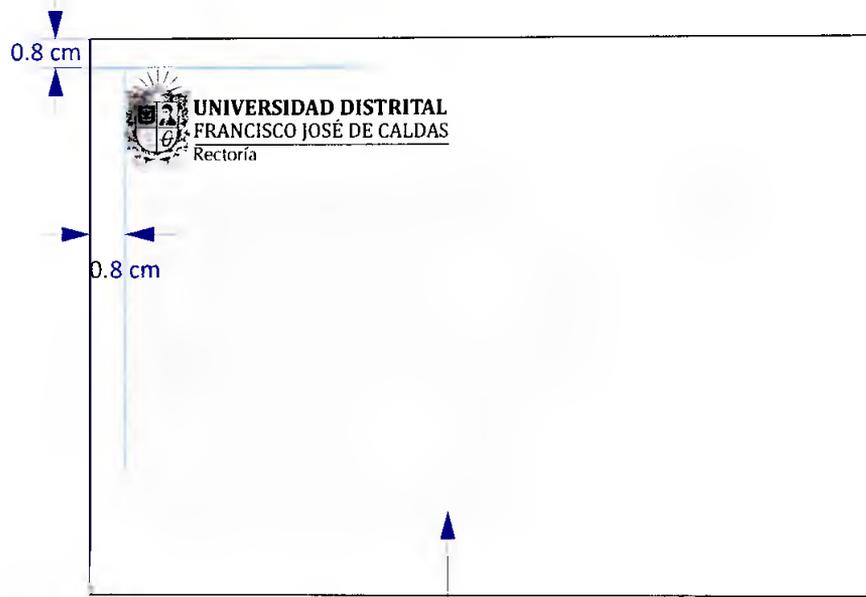
f. Tarjetas de invitación

Utilizadas para invitar al público interno y externo a eventos que realicen las diferentes instancias de la universidad. Deberán cumplir con las siguientes características:

- Impresas a una tinta
- Formato: 12 cm x 17 cm apaisado
- Fuentes para texto: pueden ser utilizadas las fuentes Calibri, Zapft Humanist (Optima) o Cambria.

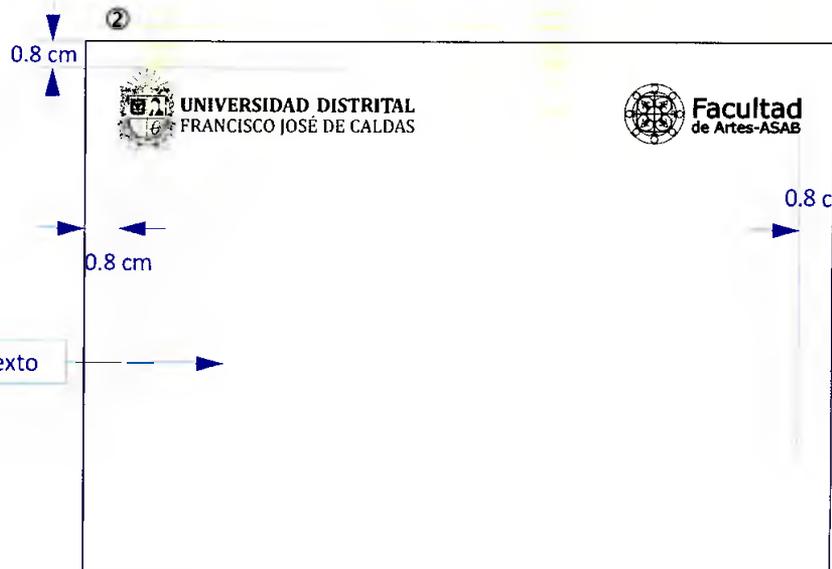
Se presentan tres tipos de Invitación a eventos, ① para uso por parte de dependencias de primer nivel, proyectos curriculares, centros, institutos, acorde con lo estipulado en el presente manual; ② para uso con logotipos de dependencias internas; ③ para uso con otras instituciones organizadoras (gráfico 22).





①

Zona para Texto



②

Zona para Texto

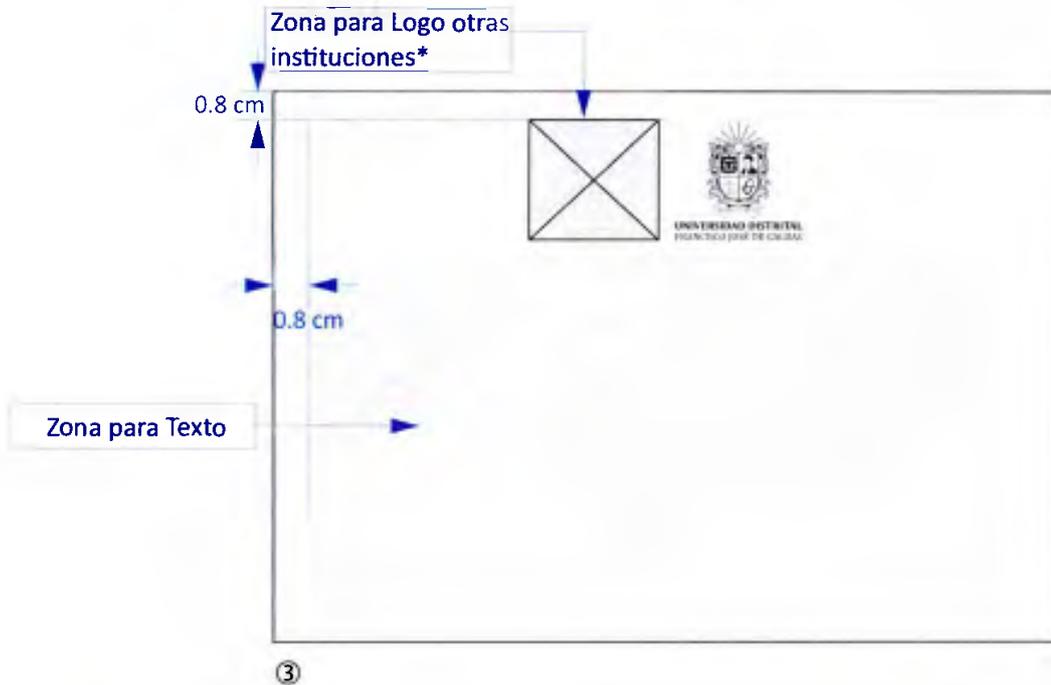


Gráfico 22

g. Tarjeta para eventos de protocolo (gráfico 23)

Tarjeta de invitación preimpresa, solamente para uso por parte de cuerpos colegiados y rectoría. Tiene las siguientes características:

- Imagen institucional impresa en dorado. Si hay más de una institución acompañante debe remitirse a la sección de publicaciones para utilizar una distribución adecuada de los logotipos en la cabecera.
- La impresión de los textos se hará a una tinta
- Formato: 12 cm x 17 cm apaisado
- Fuente para texto: Embassy BT
- Papel: Mohawk Via Felt Natural 298 gr o similar



Gráfico 23

3. Certificaciones, reconocimientos y distinciones

El uso de la Imagen Institucional en aquellos documentos que confieren un mérito o logro está reglamentado acorde con la distinción que ellos otorgan. En este aparte se describen en su orden las certificaciones, los reconocimientos, el diploma y el acta de grado.

Cada uno de ellos se usará según lo determine la actividad o unidad académico-administrativa que lo adjudica tal y como se describe a continuación.

a. Certificaciones (gráfico 24)

Se utilizarán para aquellos eventos que requieran ser reconocidos por su carácter académico tales como cursos, diplomados, congresos, seminarios, talleres y en general todo aquel que conlleve dentro de su conformación espacios para la divulgación, aprendizaje o transferencia de conocimiento.

Sus características son:

- Modelo preimpreso en dorado
- Formato: Carta apaisado
- Fuentes para texto: pueden ser utilizadas las fuentes Calibri, Zapft Humanist (Optima) o Cambria. En el nombre del otorgado se usará Script MT Bold.
- La Sección de Publicaciones cuenta con un modelo de certificado con la imagen institucional preimpresa en dorado, se utiliza en la mayoría de los casos. Pueden incluirse imágenes a manera de marca de agua. Se recomienda tener en cuenta el

área efectiva de impresión del dispositivo en el que se vayan a reproducir. Otros diseños pueden ser utilizados con autorización previa.



Gráfico 24

b. Reconocimientos (gráfico 25)

Son documentos que resaltan la labor o el logro de cualquier miembro de la comunidad académica, dentro de estos se pueden encontrar distinciones, órdenes al mérito, reconocimientos, premios y, en general, todo aquello que destaque una actividad académica o administrativa preponderante.

Características:

- Modelo puede ser vertical u horizontal
- Formato: desde carta hasta tabloide según diseño
- Fuentes para texto: pueden ser utilizadas las fuentes Embassy BT, Calibri, Zapft Humanist (Optima), Engravers Old English Bold o Cambria. En el nombre del otorgado se usará Script MT Bold o Engravers Old English Bold.
- Por su carácter especial, puede llevar impreso la versión a color de la imagen institucional, a manera de cabecera, centrada en ancho del papel. Pueden incluirse otras imágenes o ilustraciones en el fondo como marca de agua. Se recomienda tener en cuenta el área efectiva de impresión del dispositivo en el que se vaya a reproducir. Otros diseños pueden ser utilizados con autorización previa.

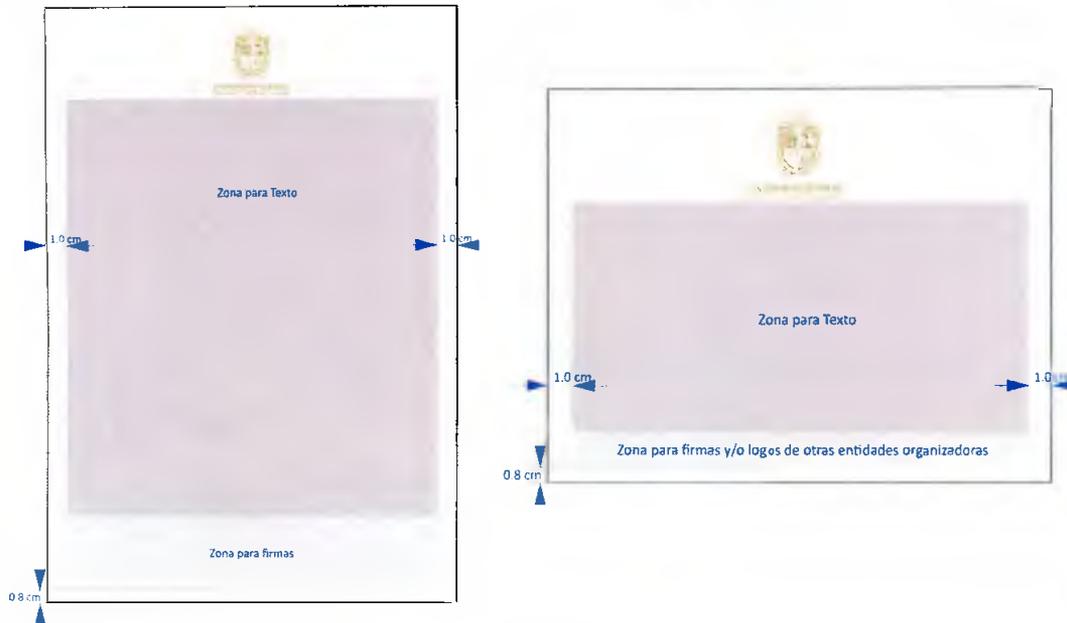


Gráfico 25

c. Diploma y acta de grado

- Estos dos documentos son otorgados por la institución únicamente a aquellas personas que finalizaron sus estudios de pregrado o posgrado en la institución y cumplieron con los requisitos exigidos para tal fin. No se diplomarán ningún tipo de cursos, talleres o estudios académicos que por su condición no estén reconocidos y aprobados como oficiales por la entidad gubernamental correspondiente.

Características del diploma (gráfico 26):

- Formato: 40 cm x 28 cm Apaisado
- Fuentes para texto: Cambria. En el título y nombre del otorgado se usará Engravers Old English Bold BT.
- Lleva impreso la versión a color de la imagen institucional a siete tintas (se incluyen en estas blanca, dorada y plata), en la cabecera, centrada en ancho del papel. Al centro, en la parte inferior llevará un código de barras que identificarán el carácter único (número único) del diploma y a la izquierda un código QR con la Vcard de la Universidad. Como elemento de seguridad se utilizarán un fondo con un patrón de seguridad amarillo y la imagen de Caldas en tinta visible con luz de seguridad (luz negra).



Gráfico 26

Características del acta de grado (gráfico 27):

- Formato: Carta Vertical
- Fuentes para texto: para el título "Acta de Grado se usará Engravers Old English Bold BT, para el resto del cuerpo del acta se utilizará Calibri de 12 pt a espacio sencillo utilizando la opción "Agregar espacio después del párrafo" en cada párrafo.
- Lleva impresa la versión circular a color de la imagen institucional a modo de sello, en la cabecera, alineado a la izquierda. A la derecha, en la parte superior llevará un código de barras que identificarán el carácter único (número único) del diploma y en la parte inferior izquierda un código QR con la Vcard de la Universidad. Como elemento de seguridad se utilizarán un fondo con un patrón de seguridad amarillo y la imagen de Caldas en tinta visible con luz de seguridad.

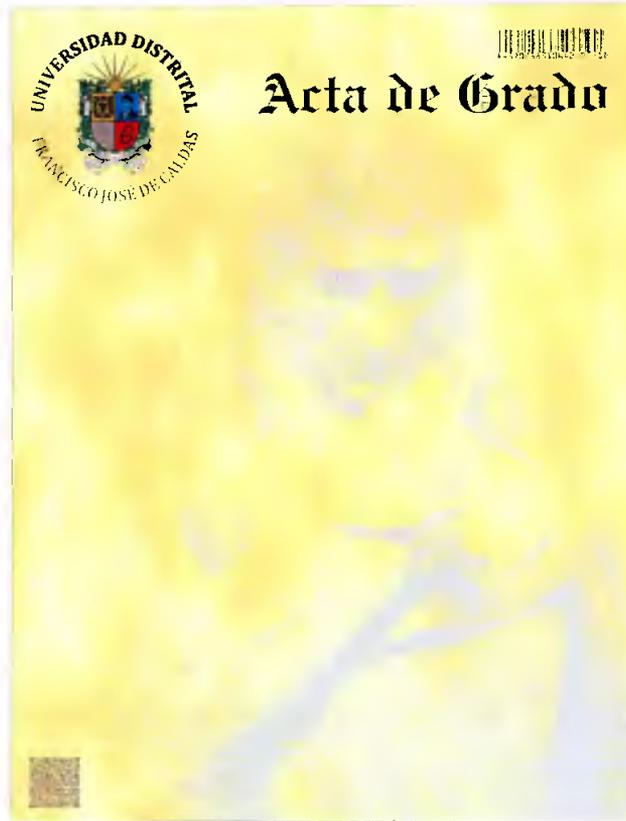


Gráfico 27

Artículo 9. De los colores corporativos. Los colores institucionales de la UNIVER5IDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDA5, son el amarillo y rojo que tiene el DISTRITO CAPITAL. Esto afirma el vínculo y el compromiso que, desde su creación, tiene la institución con la comunidad de la capital. La descripción de los colores institucionales se referencia en el gráfico 28

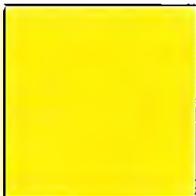
<p>Rojo</p> <p>C:6 M:100 Y:100 K:3</p> <p>Pantone 485C</p> <p>R:225 G:51 B:43</p> <p>#E1332B</p>		<p>Amarillo</p> <p>C:0 M:15 Y:100 K:0</p> <p>Pantone 116C</p> <p>R:255 G:213 B:28</p> <p>#FFD51C</p>	
--	---	--	---

Gráfico 28

Artículo 10. De la Bandera. La bandera de la universidad es el pabellón que representa a la universidad. Como símbolo hace parte de su identidad y rememora el origen distrital de la institución. Consiste en un rectángulo dividido en dos franjas iguales de manera horizontal, laparte superior es amarilla, acorde al amarillo institucional, y la inferior es roja, concordante con el rojo institucional. En el centro se encuentra el sello de la universidad a color (disposición circular de la imagen institucional) como identificador para no causar confusión con la bandera del Distrito Capital (gráfico 29).



Gráfico 29

Artículo 11. De las direcciones digitales. El nombre de la Universidad siempre estará presente en la identificación de direcciones digitales, con la abreviación Udistrital. Las direcciones digitales de la Universidad deberán incluirse en los pie de página de las comunicaciones impresas, acorde con los lineamientos expresados en el capítulo Usos de la Imagen Institucional.

Para el sitio y páginas web, presentaciones, ePubs, eBooks, multimedia, entre otros, se utilizará únicamente la versión en línea (positiva o invertida acorde con el fondo utilizado) de la imagen institucional. Se ubicará en la parte izquierda de la cabecera. Podrán utilizarse las disposiciones horizontal o vertical según el tipo de publicación. Los lineamientos para este tipo de publicaciones se irán construyendo acorde con las necesidades y se incorporarán al presente manual de manera inmediata una vez realizada su divulgación a la comunidad universitaria.

El diseño de la estructura general del sitio web de la universidad está determinado por tres partes generales, la cabecera, el cuerpo y el pie. Toda dependencia de la universidad deberá conservar el diseño de la cabecera y el pie junto con sus componentes fijos, se determinarán algunos ellos parametrizables para cubrir las necesidades de cada unidad académica o administrativa.

La Red de Datos – UDNNet es la unidad académico-administrativa encargada de reglamentar y velar por el buen uso que se le dé al portal de la universidad y será quien dicte los lineamientos para su correcta utilización. Para ello seguirá los parámetros que se determinan en el presente manual.

A continuación se encuentran las cabeceras y el pie del portal y que deberán estar presentes en todas las páginas de la universidad (gráfico 30).



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría

653 24 NOV 2016

Cabecera del Portal

> Aspirantes > Estudiantes > Egresados > Docentes > Administrativos



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ADMISIONES ▾ PROGRAMAS ▾ INVESTIGACION ▾ EXTENSIÓN ▾ INTERINSTITUCIONAL ▾ CONTRATACIÓN ▾ UNIVERSIDAD ▾

Cabecera de Páginas Interiores o subdominios

> Aspirantes > Estudiantes > Egresados > Docentes > Administrativos



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Nombre Unidad Académico-administrativa

ADMISIONES ▾ PROGRAMAS ▾ INVESTIGACION ▾ EXTENSIÓN ▾ INTERINSTITUCIONAL ▾ CONTRATACIÓN ▾ UNIVERSIDAD ▾

Pie

<p>Universidad Distrital Francisco José de Caldas Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional Adscrita a la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital</p> <p>Redes sociales f t G+</p>	<p>Enlaces de la universidad Transparencia Normatividad ▶ Trámites ▶ General ▶ Docente ▶ Académica ▶ Estudiantil Derechos Pecuniarios Sistema de Notificaciones La Rectoría Informa Foro Abierto CSU PIGA Bitácora Noticias anteriores Área de Red UDNet Administración PWI</p>	<p>Enlaces de interés Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Gobierno en línea Colombia compra eficiente Enlaces de interés Distrinautas Ruta de atención para niñas, adolescentes y mujeres víctimas de la violencia</p>	<p>Contáctenos Línea de atención gratuita 01 800 091 44 10 Carrera 7 # 40B - 53 Bogotá D.C. Colombia +57 1 323 9300 atencion@udistrital.edu.co Directorio Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>
---	--	--	---

© Copyright 1995 - 2016 | Preguntas Frecuentes | Mapa del Portal | Política de Privacidad

Gráfico 30

CAPÍTULO 4. De las aplicaciones.

Este capítulo describe el uso correcto de la imagen institucional en diferentes piezas, objetos, textiles e impresos. Cualquier otro uso deberá ser remitido para su aprobación.

Artículo 12. Textiles. Uniformes, chaquetas, pantalones, camisas, sudareras, entre otros, pueden llevar bordada o estampada la versión circular a color o en blanco y negro de la siguiente manera: las camisas, busos, chaquetas, batas, camisetas o similares, deberán colocar la imagen en el lado izquierdo a la altura del pecho o sobre el bolsillo y el tamaño no debe ser inferior a 7 cm de diámetro del borde externo del texto. Puede estar bordada o estampada la versión vertical en la



espalda. Debe ser utilizada sola sin ninguna otra imagen acompañante. Cuando, por razones especiales, deban ir en la prenda más de una imagen institucional, a parte de la de la universidad, el diseño debe ser enviado para su autorización. En pantalones solamente se utilizará la versión circular en línea en el frente a la altura del muslo derecho (gráfico 31). Los uniformes deportivos deberán llevar los colores institucionales. Otras prendas deberán ser autorizadas.



Gráfico 31

Artículo 13. Vehículos. Acorde con el tipo de vehículo utilizado se usará, preferiblemente, la versión circular en línea en las puertas delanteras del mismo (gráfico 32). Podrá usarse el escudo aparte de la firma cuando el tipo de vehículo así lo amerite y de acuerdo con las características del mismo. Estas últimas deberán ser autorizadas.



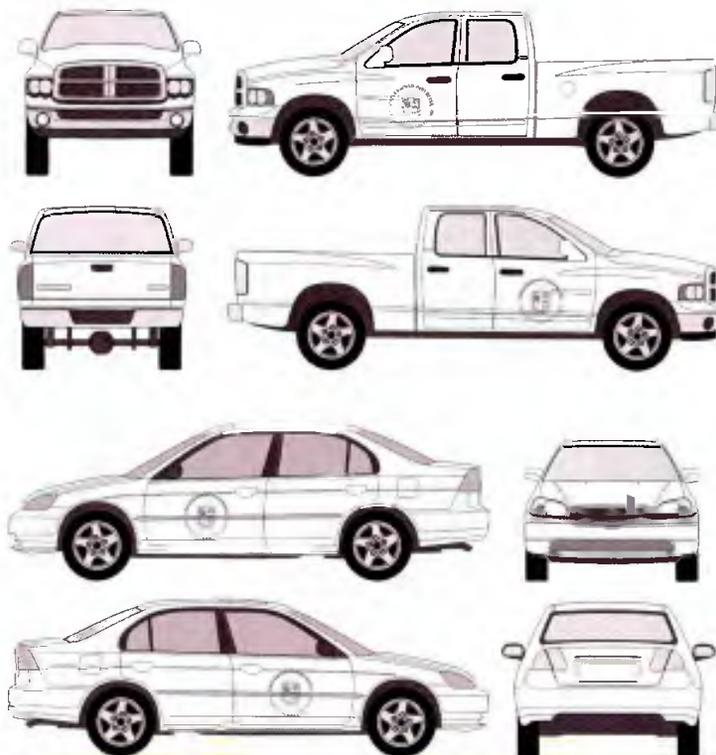


Gráfico 32

Artículo 14. Material impreso (afiches, pendones, plegables, libros, revistas, entre otros). Se utilizará únicamente la versión en línea de la imagen institucional. Su ubicación estará determinada por el tipo de pieza impresa y deberá ser autorizada por la dependencia competente para ello. Su uso estará determinado por lo contemplado en este manual y acorde con las entidades o unidades académico-administrativas que originen el impreso. Su uso será obligatorio en toda comunicación impresa que se origine por cualquiera de las dependencias o estamentos de la universidad. De ninguna manera se desconocerá el carácter institucional ni prevalecerá ninguna imagen por encima de la imagen corporativa. Aquí se detallan algunos ejemplos.

a. Afiches y Pendones.

En los afiches la imagen institucional se colocará en la esquina inferior del margen derecho siendo la última en el sentido de la lectura. Dependiendo del formato, el tamaño no deberá ser menor a 3.5 cm para la imagen horizontal y de 4.0 cm para la vertical. Si hay más de una entidad acompañante del mismo nivel institucional, los logos de las mismas se colocarán a la izquierda a una distancia de dos cuadratines (2X) del alto de la mayúscula de la firma (UNIVERSIDAD DISTRITAL) y uno (X) entra cada uno de ellos, mediando entre la última imagen y la imagen de la universidad una línea de un punto con extremos redondeados con altura total igual a la de esta última (gráfico 33).

Parágrafo. Si alguna de los logos acompañantes requiere ir con un fondo de color o sobre fondo blanco se dispondrá de una franja del color del fondo requerido a lo largo de todo el borde inferior del afiche con un área de seguridad por encima de los logos igual al margen inferior.



Gráfico 33

b. Plegables.

Los plegables llevarán en la cara del cuerpo que hace las veces de presentación (carátula) la imagen institucional. Esta podrá ir en la margen inferior centrado o a la derecha o contra el margen superior centrada o a la izquierda. Deberá respetar los mínimos de impresión para la imagen horizontal y vertical. Si hay más de una entidad acompañante del mismo nivel institucional, los logos de las mismas se colocarán a la izquierda a una distancia de dos cuadratines (2X) del alto de la mayúscula de la firma (UNIVERSIDAD DISTRITAL) y uno (X) entre cada uno de ellos, mediando entre la última imagen y la imagen de la universidad una línea de un punto con extremos redondeados con altura total igual a la de esta última, contra el margen inferior (gráfico 34).

Parágrafo. Si alguna de los logos acompañantes requiere ir con un fondo de color o sobre fondo blanco se dispondrá de una franja del color del fondo requerido a lo largo de todo el borde inferior del plegable con un área de seguridad por encima de los logos igual al margen inferior.



Gráfico 34

c. Libros y Revistas

A partir de la promulgación del presente manual, toda publicación editorial de la universidad deberá llevar en su carátula la imagen institucional vertical (versión en blanco y negro positiva o invertida según el fondo) en la esquina inferior derecha de la caja tipográfica. Para el caso de los libros, esta se repetirá en la portadilla, centrada contra la margen inferior colocando la dependencia que lo edita. Para aquellos libros que son editados y catalogados dentro de alguna de las colecciones que tiene la editorial, los iconos representativos de las mismas deberán respetar la disposición que se entrega en el presente manual para un logo acompañante y la colocación de la imagen institucional en la portadilla de los libros. A conveniencia de la editorial, podrá disponer de un espacio en la página legal para la ubicación del icono que representa cada colección (gráfico 35).

Todo libro que no sea coordinado y producido por la editorial de la universidad deberá ser enviado (archivo digital en PDF) para verificar el correcto uso de la imagen institucional.

En el caso de las revistas, podrán colocar su denominación de origen en el texto identificativo que acompaña el cabezote (nombre de la revista) y podrán reservar un espacio en la bandera para la ubicación del logo autorizado de la dependencia o, en su defecto, el cabezote.

En el caso de coediciones con otras entidades de carácter privado o gubernamental del mismo nivel, se seguirá lo estipulado para el uso de la imagen con uno o más entidades acompañantes, para esto se requiere la verificación del uso correcto de la imagen. Si la entidad gubernamental es de nivel distrital superior o nacional, se deberá respetar el direccionamiento que establezca en su manual de uso dicha corporación.



Parágrafo. Si alguna de los logos acompañantes requiere ir con un fondo de color o sobre fondo blanco se dispondrá de una franja del color del fondo requerido a lo largo de todo el borde inferior de la carátula con un área de seguridad por encima de los logos igual al margen inferior.

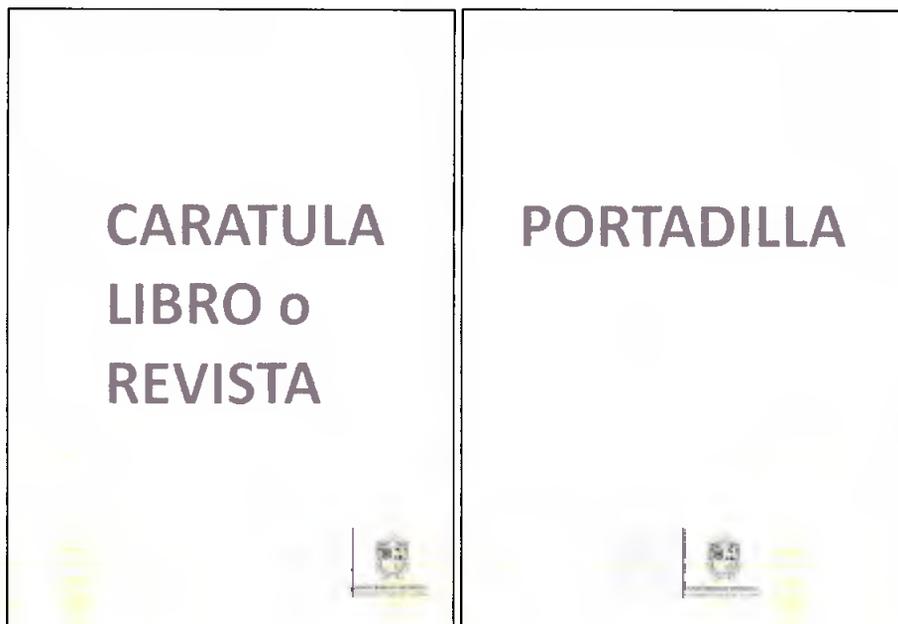


Gráfico 35

d. Periódicos y otras publicaciones seriadas

Los periódicos, boletines u otro tipo de publicación seriada reservará un espacio contra la margen derecha de la franja usada para el cabezote, en el que irá la imagen institucional de la universidad. Para señalar la dependencia que origina la publicación podrá utilizar el texto de información que se ubica, normalmente, debajo del cabezote (gráfico 36).

Parágrafo. Si la dependencia cuenta con un logo autorizado, podrá disponerlo en el área destinada para la bandera de la publicación. Antes de su proceso de reproducción el archivo en PDF debe ser enviado para verificar el uso correcto de la imagen.



Gráfico 36



e. Carpetas

Las carpetas se utilizarán como portadoras de documentación impresa para la promoción de eventos, seminarios, proyectos curriculares, programas de posgrado, facultades y en general todo aquello que requiera de un medio para reunir varios entregables impresos con la información necesaria. Se dispone para ello de dos modelos los cuales estarán disponibles acorde con la dimensión del evento, el público objetivo o el tipo de divulgación a realizar y a criterio de la Sección de Publicaciones (gráfico 37).

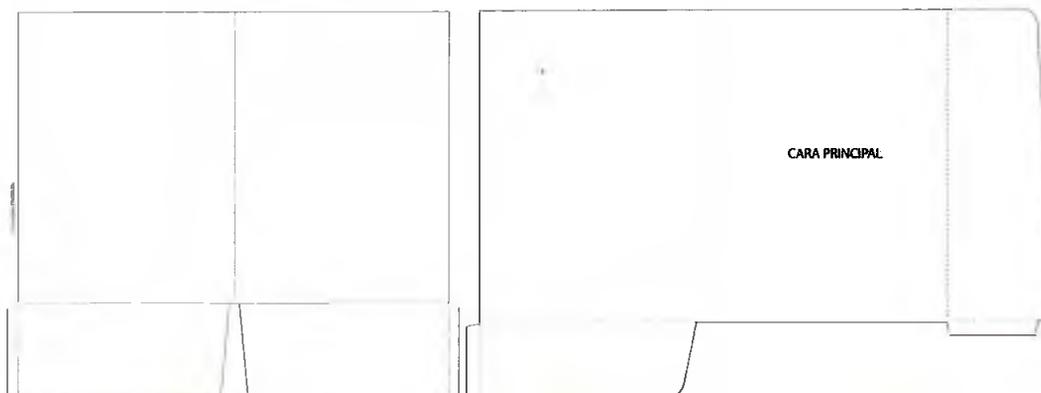


Gráfico 37

f. Material POP

El material POP que sea utilizado para promocionar la institución o cualquiera de los programas, proyectos, dependencias, eventos, seminarios o actividades académicas, de acreditación y similares, llevará impresa la imagen institucional, además de la mención del evento mismo.

Para la disposición, horizontal o vertical, utilizada se imprimirá en una tinta (gráfico 38), no se usará la versión a color para este tipo de objetos. Esta última solo podrá usarse en casos especiales y deberá contarse con aprobación previa.



Gráfico 38



Artículo 15. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá a los 24 NOV 2016

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

Elaboró y Preparó	Sección de Publicaciones	Felipe H. Padilla Brugés – CPS Diseñador	
Revisó	Jefe Sección de Publicaciones	Rubén Carvajalino	
Revisó	Vicerrectoría Académica	Giovanni Bermudez	
Revisó	Rectoría	Carlo Javier Mosquera Suárez	