



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**MANUAL
DE
IDENTIDAD VISUAL
CORPORATIVA**

ÍNDICE

PAPELERÍA

HOJA CARTA	Explicación	19
	Hoja carta principal: explicación	19
	Hoja carta con subemisores y correlativo: explicación	20
	Hoja carta en coexistencia con otros logos: explicación	20
	Hoja carta principal: construcción gráfica	21
	Hoja carta principal: ejemplo	22
	Hoja carta subemisores y correlativo: construcción gráfica	23
	Hoja carta subemisores y correlativo: ejemplo	24
	Hoja carta en coexistencia con otros logos: construcción gráfica	25
	Hoja carta en coexistencia con otros logos: ejemplo	26
SOBRE	Explicación	27
	Sobre N° 10: explicación	27
	Sobre ½ carta: explicación	28
	Sobre manila carta: explicación	28
	Sobre N° 10: construcción gráfica	29
	Sobre N° 10: ejemplo	29
	Sobre ½ carta: construcción gráfica	30
	Sobre ½ carta: ejemplo	31
	Sobre manila para hoja carta: construcción gráfica	32
	Sobre manila para hoja carta: ejemplo	33
TARJETA	Explicación	34
	Tarjeta de presentación individual	34
	Tarjeta de presentación en coexistencia con otros logos	35

ÍNDICE

APLICACIONES

UNIFORMES

Explicación	36
Braga, camisa y pantalón, ejemplo	36
Braga, camisa y pantalón, explicación	37
Bata de laboratorio	37
Chemise	38
Franela	39
Gorras	40

PUBLICACIONES

Explicación	41
Distintivo: construcción gráfica, explicación y ejemplo	41
Invitaciones: construcción gráfica, explicación y ejemplo	42
Certificado: construcción gráfica, explicación y ejemplo	43
Volante: construcción gráfica, explicación y ejemplo	44
Afiche: construcción gráfica	45
Afiche: explicación y ejemplo	46
Díptico: construcción gráfica	47
Díptico: explicación y ejemplo	48
Tríptico: construcción gráfica	49
Tríptico: explicación y ejemplo	50

INTRODUCCIÓN

Un manual responde a la necesidad de asegurar la correcta aplicación de los elementos de la Identidad Visual Corporativa de una entidad. Se desarrolla tras un programa de diseño estudiado y planificado, para traducir la personalidad de la Universidad, dotándola de una imagen visual propia y bien diferenciada.

Con el adecuado uso de los elementos de este manual se logrará preservar la identidad visual de la Institución y aumentar el grado de recordación simbólica de cada uno de sus elementos. Los casos especiales o que ofrezcan dudas, deberán ser consultados directamente con el autor del manual. El uso adecuado del logotipo en todas las piezas de comunicación es fundamental para crear una imagen fuerte y duradera.

USO DEL MANUAL

El Manual de Identidad Visual Corporativa constituye un instrumento de consulta y trabajo para todas aquellas personas responsables de la utilización correcta de los símbolos de la Universidad Simón Bolívar.

Este manual proporciona información de la identidad visual global de la Universidad Simón Bolívar, por lo que se sugiere leer detalladamente todo el contenido del manual y seguir cada una de las indicaciones que se describen en los apartados de interés.

Para su fiel cumplimiento se sugiere incluir en la página web de la Universidad y en distintos formatos de imagen, el logotipo y sus variaciones de uso.

El uso correcto de los símbolos incluidos en este manual está bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Multimedia.

TERMINOLOGÍA

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA:

Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la identidad en el plano de diseño. Documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de la Institución. Se definen las normas que se deben seguir para imprimir el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de la Universidad, en especial aquellos que se mostrarán al público. El manual describe los signos gráficos escogidos por nuestra casa de estudios para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Se explica su forma, oportunidad y lugar de utilización mediante la inclusión de ejemplos gráficos. El manual de identidad es por tanto, un documento normativo que debe guiar las actuaciones de la Institución en materia de identidad corporativa. Pero, sobre todo, es un manual de consulta al que se debe acudir para conocer las posibilidades gráficas de la imagen visual de la Universidad.

IMAGEN INSTITUCIONAL:

La percepción que una determinada persona o un colectivo tienen de una institución. Es la imagen mental ligada a lo que ella representa.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

El conjunto de características específicas y personales de una entidad, las cuales crean una forma perceptible y memorable de sí misma y la diferencian de las demás entidades. El término identidad institucional, por el que entendemos su carácter específico, implica todo lo que una institución representa: sus desarrollos, su comunicación, sus inmuebles, etc.

LOGO:

Es el elemento visual de la identidad corporativa. Es un conjunto de elementos gráficos, de líneas, figuras geométricas y colores que hacen que la imagen pictográfica de la entidad sea única y memorable para el público.

LOGOTIPO:

Es el conjunto de logo y nombre que le sirve a una entidad a un grupo de personas para representarse. Es parte de la identidad visual de una institución que combina la parte gráfica y la parte tipográfica. La funcionalidad de un logotipo radica en su capacidad para comunicar el mensaje que se quiere, y para

TERMINOLOGÍA

lograrlo se requiere el uso de colores y formas que contribuyan a su interpretación. Un logotipo se convierte en una estructura gráfica organizada con criterio semiótico que busca transmitir un significado.

TIPOGRAFÍA CORPORATIVA: Tipo de fuente o letra que se utiliza de forma vinculante para escribir los textos relacionados con la imagen institucional. La normalización de la tipografía es un factor adicional en todo programa de identidad visual. Busca conferir unidad y armonía en todas las presentaciones.

SELLO: La parte formal del sello se encuentra en las figuras, símbolos y leyendas o inscripciones. Consta por lo mismo de dos elementos íntimamente unidos: el tipo y la leyenda, correspondiéndose y complementándose uno al otro. El tipo ocupa el centro o campo del sello y la leyenda se coloca por lo general alrededor del mismo.

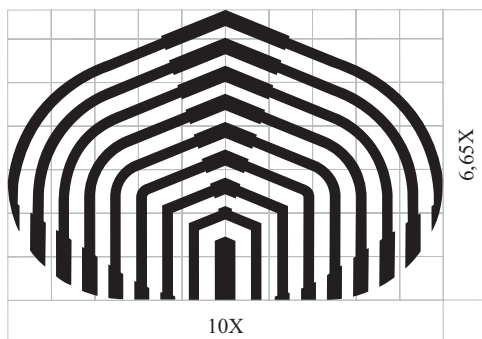
COLORES CORPORATIVOS: Son los colores determinados por la institución que van a representarlos. Son colores planos ubicados dentro de un registro de color, como PANTONE. Por lo general estos colores son los únicos permitidos por la empresa para ser utilizados en cualquier elemento de promoción: papelería, señalización, publicaciones, uniformes, material POP, etc.

ELEMENTOS BÁSICOS

LOGO

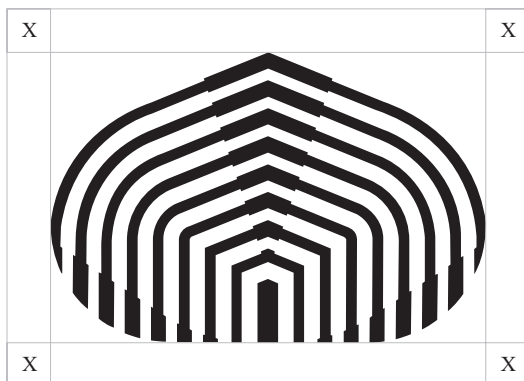
SIGNIFICADO

En 1969, durante el período presidencial de Dr. Rafael Caldera, el nuevo rector, el Dr. Ernesto Mayz Vallenilla le confió al diseñador Gerd Leufert el logo de la Universidad, “quien a partir de la confluencia existente entre el nombre *Universidad Simón Bolívar* y el *Lema La Universidad del Futuro*, ideó el boceto inspirándose en la reproducción fotográfica de un circuito impreso. Después de varias pruebas y combinaciones, Leufert logró una figura que se acordó aceptar como definitiva. Se compone de ocho líneas semicirculares y un pequeño rectángulo colocado en el centro de ellas, que forman una estructura similar a una pirámide redondeada, cuyo significado es el de un pórtico, en el cual se verifica la unidad de diversos saberes y su proyección hacia el futuro”.¹



CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

A continuación se muestra la construcción de los elementos del logo sobre una trama modular que llamamos cuadrícula. Cada módulo se denomina X y representa una parte proporcional de la imagen.

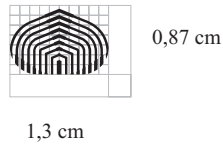


ÁREA DE RESERVA

Es un espacio imaginario que rodea el logo y que protegerá la imagen de cualquier distracción visual. Este espacio no debe ser invadido por ningún elemento gráfico: textos, fotografías, dibujo, etc. El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo. El área prevista para el espacio será proporcional a X.

1. Tomado del Libro: Jurado de Baruch, M. T. (2005). *La Universidad Simón Bolívar a través de sus símbolos*. Caracas: Editorial Equinoccio.

ELEMENTOS BÁSICOS



REDUCCIÓN MÁXIMA DE TAMAÑO

La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 1,3 cm de ancho por 0,87 cm de alto, según las normas de construcción gráfica.

VARIACIONES AUTORIZADAS EN EL LOGO



Una tinta



Escala de grises



Colores planos



50% de logo
sólo como recurso gráfico
marca de agua o fondo



Negativo



Fondo de color



Sombra



Transparencia sobre
fondo plano



Transparencia sobre
fondo de fotografía



Color plano sobre
fondo de fotografía

ELEMENTOS BÁSICOS

VARIACIONES NO AUTORIZADAS EN EL LOGO



Alargar



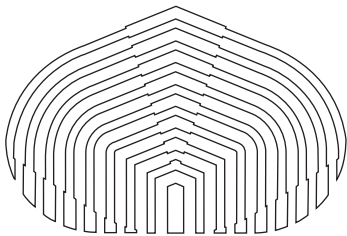
Aplanar



Rotar



Perspectiva



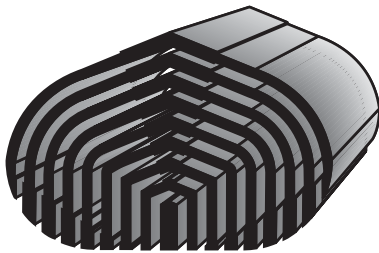
Outline



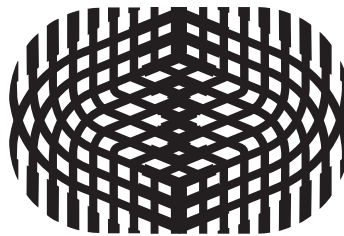
Combinación de colores



Invasión del espacio



Volumen
(autorizado sólo en video)



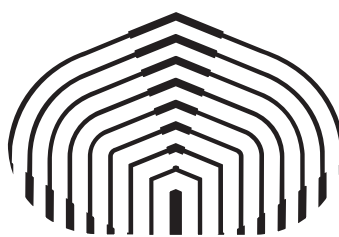
Tramado



Efecto de
espejo



Diferente grosor 1



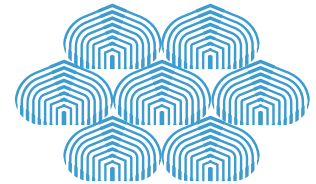
Diferente grosor 2



Relieve

ELEMENTOS BÁSICOS

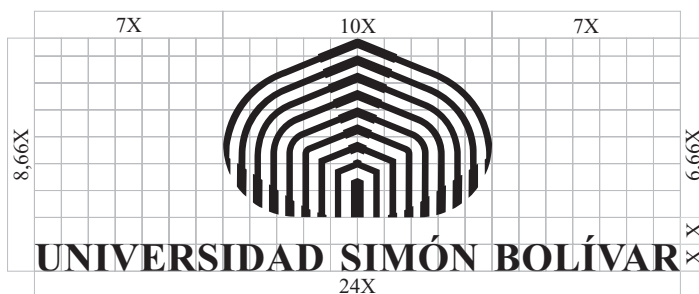
FONDOS DE SEGURIDAD



LOGOTIPO

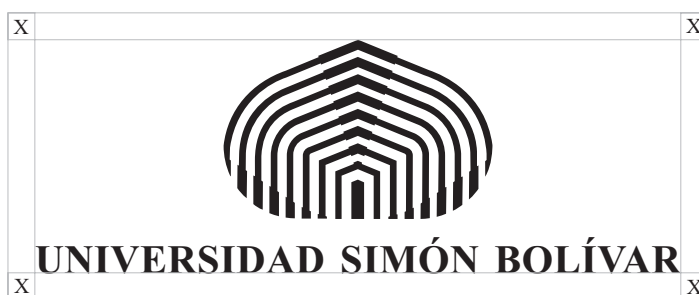
SIGNIFICADO

Es la representación de la identidad visual de una institución que combina la parte gráfica (logo) y la parte tipográfica (nombre).



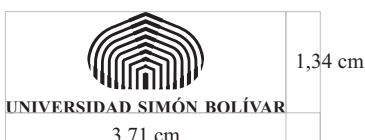
CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

Los principios de construcción de los elementos del logotipo son los mismos del logo, se dibuja sobre una trama modular, donde cada módulo tiene un valor X.



ÁREA DE RESERVA

Las condiciones para este espacio son las mismas que para el logo. El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo y el tamaño del área debe ser para todas las reducciones y ampliaciones proporcional a X.



REDUCCIÓN MÁXIMA DE TAMAÑO

La reducción del logo está limitada para no desvirtuar sus características de identidad. Sus proporciones no deben ser menores a 3,71 cm de ancho por 1,34 cm de alto.

ELEMENTOS BÁSICOS

NOMBRE

El nombre lo creamos escribiendo **UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR** en capitales con acento y con la tipografía Times New Roman negrita. Según el formato de fuente y párrafo, el espacio entre caracteres es de 5% y el espacio entre palabras 150%. Tomando en cuenta la altura del nombre, se le dió el valor a la “X” en la construcción gráfica.

TIPOGRAFÍA

La tipografía seleccionada para la imagen de la Universidad no debe ser elegida por similitud de rasgos, sino que debe corresponder con lo pautado. Las fuentes recomendadas para redacciones y demás textos como títulos y subtítulos, direcciones, nombres, formularios, etc., es la misma Times New Roman (True Type) con sus variantes: regular, negrita, cursiva y negrita cursiva, y la Arial (True Type) con sus variantes: regular, negrita, cursiva y negrita cursiva.

Times New Roman

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::

Negrita

**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::**

Cursiva

*ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::*

Negrita Cursiva

***ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::***

Arial

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::

Negrita

**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::**

Cursiva

*ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::*

Negrita Cursiva

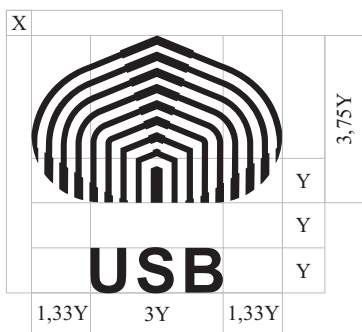
***ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz!~#\$%&/()=’¿?´+*{}[];,::***

ELEMENTOS BÁSICOS

ABREVIACIÓN DEL NOMBRE

USB

La tipografía seleccionada para la abreviación del “nombre” de la Universidad es Arial negrita con un espaciado entre caracteres de 23%. No está autorizado el empleo de puntos o elementos gráficos entre las letras o utilizar otras características como cursiva ó fuentes parecidas.



CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

La combinación de los elementos, el logo y la abreviación, se construyeron sobre una retícula, donde el valor del módulo es Y, tomando como referencia la altura del primer elemento del logo.

El área de reserva para este conjunto de elementos es $X=0,56Y$ cm

VARIACIONES AUTORIZADAS EN LA ABREVIACIÓN



USB

Una tinta



USB

Escala de grises



USB

Colores planos



USB



USB

Negativo



USB

Fondo de color (combinaciones con colores corporativos)



USB



USB

ELEMENTOS BÁSICOS

VARIACIONES NO AUTORIZADAS EN LA ABREVIACIÓN



Abreviación arriba



USB

Abreviación a los lados

USB



Invasión del espacio



USB

Separar del logo



U.S.B.

Agregar puntos



USB

Adaptar abreviación



USB

Descentrar el logo

VARIACIONES DEL LOGOTIPO SÓLO CUANDO EL NOMBRE ESTÁ EN ARIAL

Cuando el logo está acompañado del nombre de la Universidad en Arial debe ser en negritas y en mayúsculas con acento, puede ser cualquiera de los colores corporativos, siguiendo su construcción gráfica. El logo debe ir a la derecha. El área de reserva es X. Todas las variaciones NO autorizadas desarrolladas en el logo y logotipo también aplican cuando se está utilizando la abreviación del nombre en combinación con el logo y el logotipo con fuente en Arial.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR	20,8Y	2,77Y		5,65Y	X
----------------------------------	-------	-------	---	-------	---



Posición del logo a la izquierda NO autorizada

ELEMENTOS BÁSICOS

COEXISTENCIA CON SUBEMISORES

Para organizar la jerarquía de la Universidad se han establecido unos niveles lógicos de orden.

El emisor principal de cualquier documento vinculado con la Universidad será siempre la Universidad Simón Bolívar, para ello se toma como referencia el “nombre”.

Los subemisores se disponen de mayor a menor jerarquía. El subemisor principal se destacará en mayúsculas, en fuente regular y con un 20% menos que el nombre a una distancia “X”. Esto se aplica cuando son las cuatro autoridades principales de la Universidad, si no, se empieza con el siguiente subemisor en capitales fuente regular y 35% de menor tamaño, a X de distancia del nombre. Los siguientes son tipo título en fuente 35% menos, a ½ X de distancia entre ellos.

Espaciado	X	 UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE SERVICIOS Departamento de Compras y Suministros Sección de Almacén General	6 2/3 X	Logo
Espaciado	X		X	Nombre / 1º Emisor
Espaciado	½ X		3/4 X	Subemisor principal
Espaciado	½ X		3/5 X	2do subemisor
Espaciado	½ X		3/5 X	3er subemisor
			3/5 X	4to subemisor



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
 DIVISIÓN DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
 Coordinación Ingeniería Mecánica



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
 DIVISIÓN DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
 Departamento de Conversión y Transporte de Energía
 Sección Turbo-máquinas de Combustión Interna

ELEMENTOS BÁSICOS

COLORES CORPORATIVOS

Una parte esencial de toda identidad visual está definida por sus colores corporativos. Se trata de los códigos cromáticos que han de ser asociados automáticamente a la imagen de la Universidad con su uso continuado. Por ello es fundamental que se reproduzcan con fidelidad, evitando variaciones que puedan contribuir a la confusión y dispersión de la imagen de la Institución.

Color Pantone



Color Web

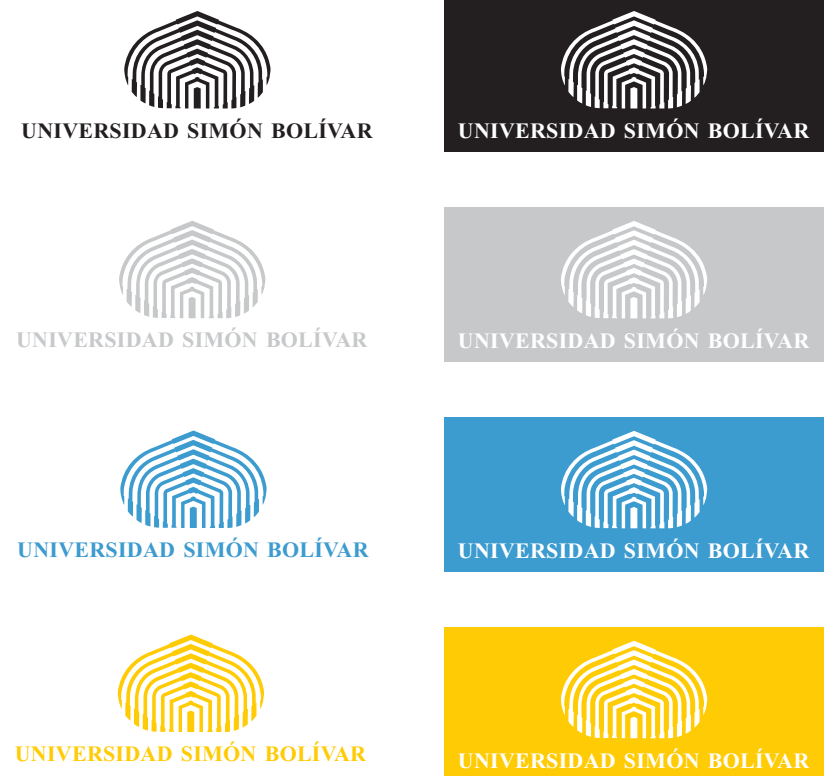


Escala de Grises



VARIACIONES AUTORIZADAS DEL LOGOTIPO

Siguiendo los colores corporativos de la Universidad se muestran las combinaciones posibles para la utilización del logotipo a una tinta y en negativo con fondo a color.



ELEMENTOS BÁSICOS

VARIACIONES NO AUTORIZADAS EN EL LOGOTIPO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Separar nombre del logo



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Descentrar el logo



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Adaptar logo al nombre



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Adaptar nombre al logo



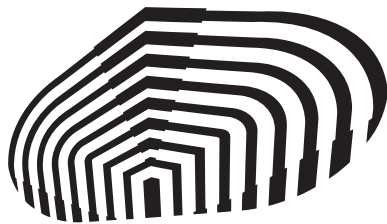
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Rotar logotipo



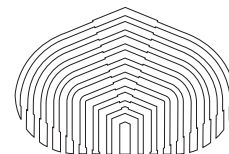
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Rotar nombre



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Perspectiva



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Outline

ELEMENTOS BÁSICOS

VARIACIONES NO AUTORIZADAS EN EL LOGOTIPO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Combinación de colores



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Combinación de colores



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Degradación de colores



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Invasión del espacio



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Transparencia sobre
fondo plano



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Fondo transparente
sobre logotipo



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Transparencia sobre
fondo de fotografía



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Color plano sobre
fondo de fotografía

ELEMENTOS BÁSICOS

SUGERENCIAS EN EL DISEÑO DE LOGOTIPOS EN LA INSTITUCIÓN

Sabemos que la Universidad Simón Bolívar es una universidad de prestigio que está en constante desarrollo y crecimiento. Es por esto que hemos incluido un punto en este manual que hace referencia a la elaboración y diseño de nuevos logotipos.

Se recomienda revisar los puntos anteriores referentes al logo y logotipo para entender las reglas de composición.

Se sugiere respetar el logo, el logotipo, logo con abreviación, logotipo con fuente Arial en los temas de construcción gráfica, área de reserva, reducción máxima de tamaño, variaciones autorizadas y no autorizadas tales como: deformar, invadir espacio, volumen y espesor. Se recomienda utilizar las tipografías corporativas, Times New Roman o Arial, con los colores de la Institución.



ELEMENTOS BÁSICOS

SELLO

SIGNIFICADO

El sello es un conjunto de textos y elementos que indican una dirección de jerarquía. Una marca de autenticidad para darle valor de documento oficial a una información escrita que va a ser dirigida a un receptor. El sello debe ir siempre a una sola tinta.

CONSTRUCCIÓN GRÁFICA



Vista preliminar (tamaño real)



Ej.

Para la construcción del sello se tomaron en cuenta éstas características: El círculo exterior, el margen que va impreso, es de 4,2 cm de diámetro y 0,35 cm de espesor. El 1er círculo referencial (no va impreso), es de 4 cm de diámetro y se utiliza para construir el “Nombre” de 9,5 pts. El siguiente, 2do círculo referencial, es de 3,9 cm y es para colocar el cuarto subemisor que debe ser en Times New Roman regular, tipo título de 5,5 pts. El 3er círculo referencial de 3,15 cm de diámetro es para construir por dentro al 1er subemisor en Times New Roman negrita, en mayúsculas de 6,7 pts., y por fuera el 3er subemisor en la misma fuente en regular mayúsculas de 5,5 pts. El círculo referencial interno es de 2,9 cm y es para colocar el 2do subemisor que va en la misma fuente en negritas de 5,5 pts. Por último el logo centrado de la Universidad debe tener 1,8 cm de ancho por 1,2 cm de alto.

3er subemisores



2do subemisores



1er subemisor



PAPELERÍA

El objetivo de presentar la papelería es el de unificar la identificación de cualquier espacio referente a todas las direcciones, departamentos y secciones, dentro de la comunidad universitaria, así como criterios estéticos-funcionales y coherentes con la imagen de la Universidad.

HOJA CARTA

El diseño de la hoja carta se ha estudiado de manera que la información general de la Universidad quede unificada independientemente de su fuente de origen. Se ha dividido en tres diseños, intentando contemplar todas las posibilidades de formato.

HOJA CARTA PRINCIPAL

La configuración de la página empieza con un margen superior de 1 cm, el izquierdo de 2,5 cm, el derecho de 1,5 cm y el inferior de 1,4 cm.

El logotipo se ha situado a la izquierda superior para darle el primer nivel en cuanto a la distribución de las jerarquías, siendo éste el elemento más importante de la composición. Sus márgenes están calculados para darle el área de reserva que necesita. Su tamaño no debe ser menor de 2,05 cm de alto por 5,6 cm de ancho, y siempre respetando las proporciones y su construcción gráfica.

Un espacio de 2,75 cm separan la fecha del logotipo. Está alineada a la izquierda, en fuente Times New Roman regular, tipo título de 12pts. Seguidamente a 1,15 cm, el área de redacción, donde va a ir escrito el contenido de la carta en alineación justificada, Times New Roman regular de 12pts. Se utilizarán minúsculas y mayúsculas, de necesitar resaltar algún texto, se puede utilizar las otras características de la fuente que son: negrita, cursiva y negrita cursiva.

Por último tenemos el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separada por 1,1 cm del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitada a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0,74 cm de alto y 17,59 cm de ancho. La dirección se escribe en Times New Roman regular, tipo título de 9pts. En la primera línea se escribe la ubicación física del emisor y en la segunda, sus teléfonos y direcciones electrónicas.

PAPELERÍA

HOJA CARTA CON SUBEMISORES Y CORRELATIVO

Toma como base la hoja carta principal, y sigue las reglas de construcción gráfica como en el punto de éste manual “logotipo en coexistencias con subemisores”.

Siendo el logotipo de la Universidad el emisor principal, tiene como fuente Times New Roman negrita, mayúscula de 10pts, un espaciado entre carácter del 5% y entre palabra del 150%. Los subemisores también poseen el mismo tipo de fuente y porcentajes de espaciado que el logotipo y están centrados con respecto a él. De ésta manera dejando 0,23 cm de distancia: el 1er subemisor es en mayúscula regular de 7,5 pts. El 2do subemisor en mayúscula regular de 6,2 pts. El 3ro y 4to subemisor en fuente tipo título regular de 6,2 pts.

El correlativo está ubicado a 4,7 cm del borde de la página y está centrado a una distancia de 1,42 cm con respecto al logotipo. Debe ser escrito en Times New Roman regular mayúscula de 9pts y 0% de espaciado entre caracteres y palabra.

HOJA CARTA EN COEXISTENCIA CON OTROS LOGOS

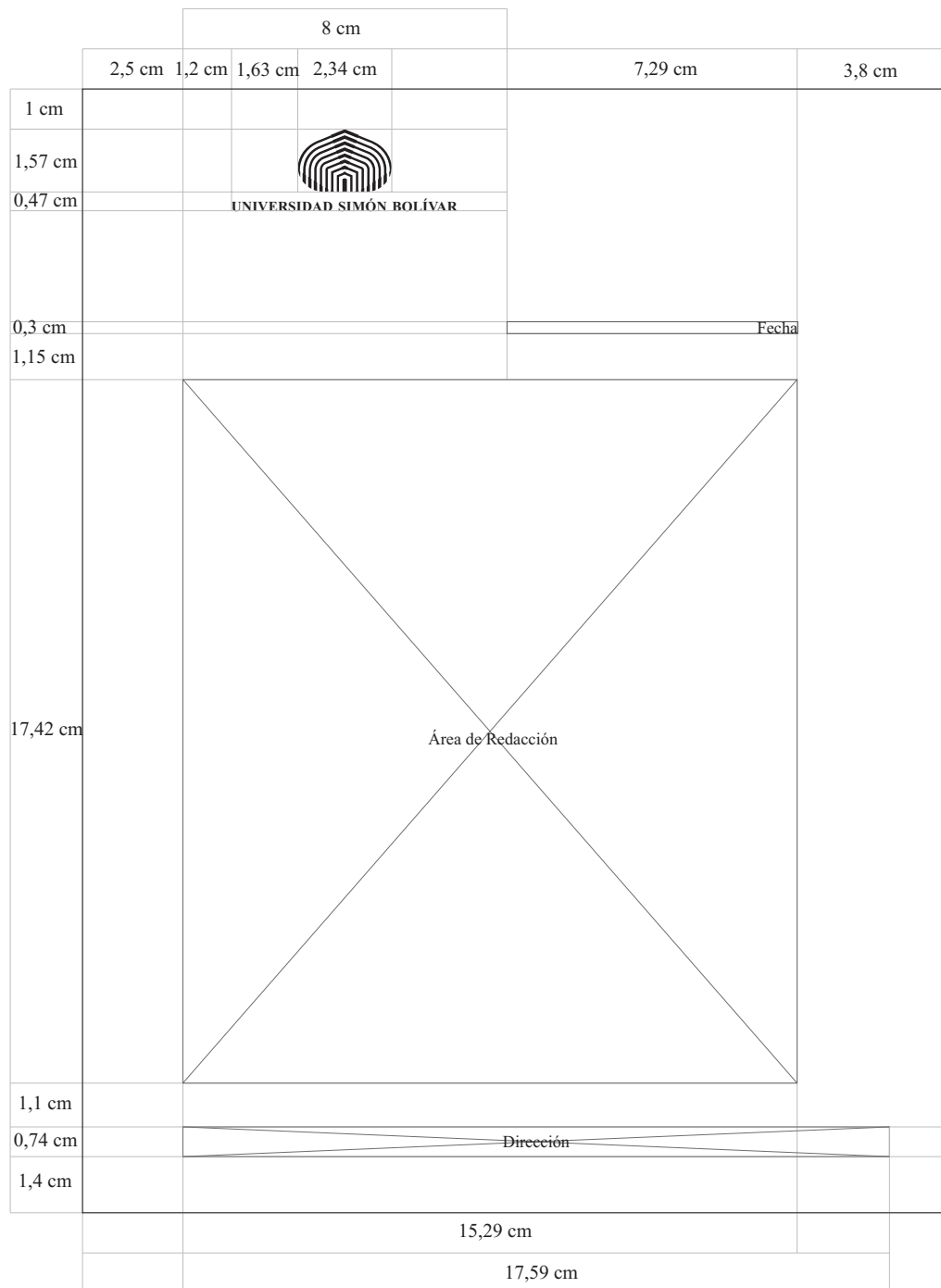
La hoja carta con logos cumple con los mismos principios de las dos hojas anteriores. Se ha dispuesto un espacio para colocar siete (7) logos (entiéndase por logo un pictograma o ícono sin tipografía). El espacio destinado es de 1,5 cm de ancho y 22,14 cm. Está ubicado a 2,56 cm del borde superior de la hoja, abajo a 3,24 cm del borde inferior, a la derecha a 1,5 cm del borde y a la izquierda a 0,9 cm del área de redacción.

El ancho permitido es de 1,4 cm y un alto no mayor de 2,3 cm. El espaciado entre ellos debe ser de 1,4 cm de distancia. Nótese que en el ejemplo se incorporó tipografía a pesar de la definición de logo, recomendamos favor utilizar abreviaciones o textos muy pequeños que no excedan 2,1 cm de ancho en alineación central inferior o superior.

La identidad visual de la Universidad reside en cada uno de los documentos institucionales que se emiten, razón por la cual se deben seguir los puntos señalados.

PAPELERÍA

HOJA CARTA PRINCIPAL: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA



PAPELERÍA

HOJA CARTA PRINCIPAL: EJEMPLO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Sartenejas, 08 de Noviembre de 2006

Prof. Anacarlina Izarra de Dam.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

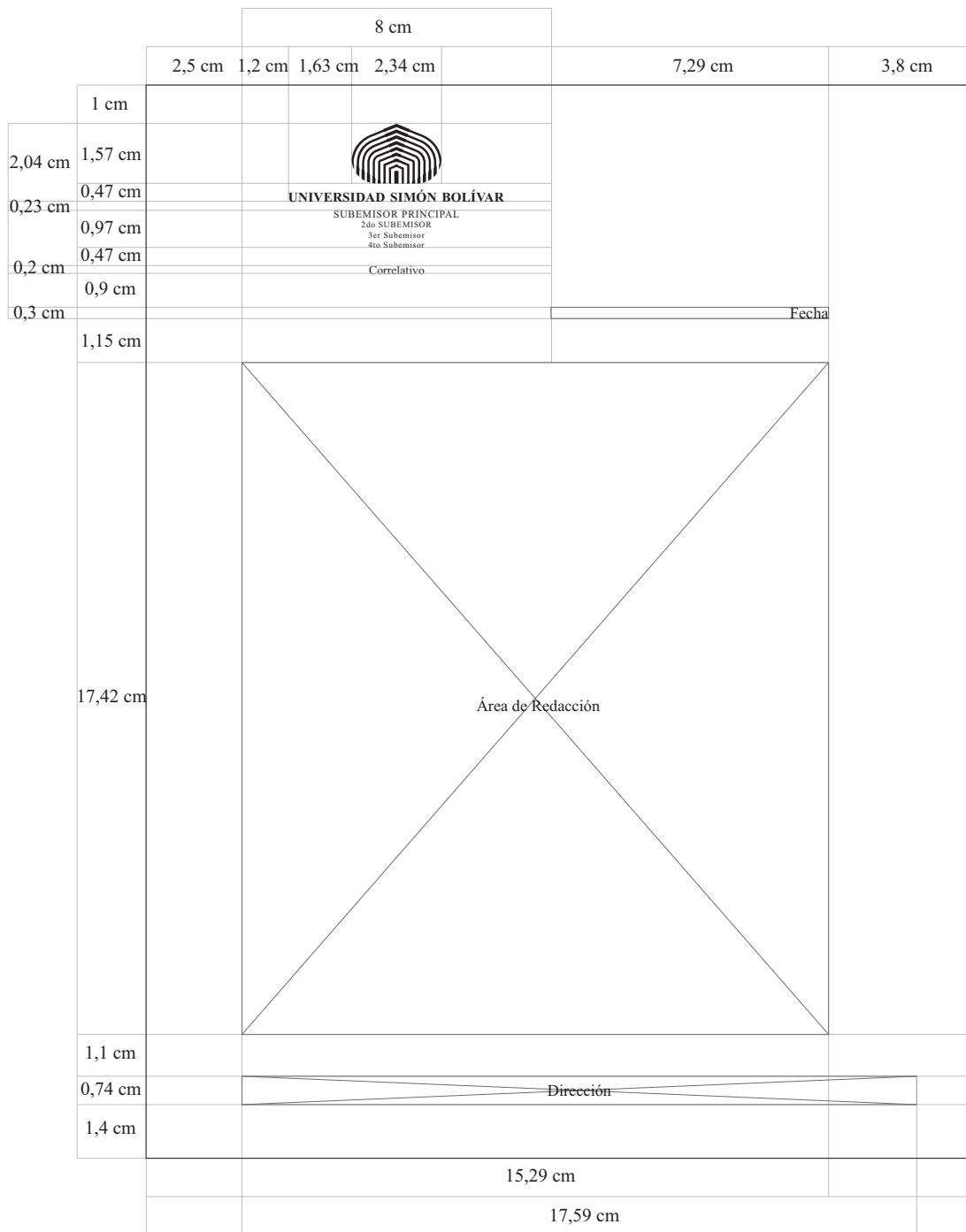
Se despide de Ud. Cordialmente,

Prof. Virginia I. Rodríguez R.

Universidad Simón Bolívar, Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas, Edo. Miranda, Venezuela, 89000.
Tel: 58 212 9063111 www.usb.ve

PAPELERÍA

HOJA CARTA SUBEMISORES Y CORRELATIVO: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA



PAPELERÍA

HOJA CARTA SUBEMISORES Y CORRELATIVO: EJEMPLO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y Suministros
Sección de Almacén General

DS/748/2006

Sartenejas, 08 de Noviembre de 2006

Prof. Anacarlina Izarra de Dam.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

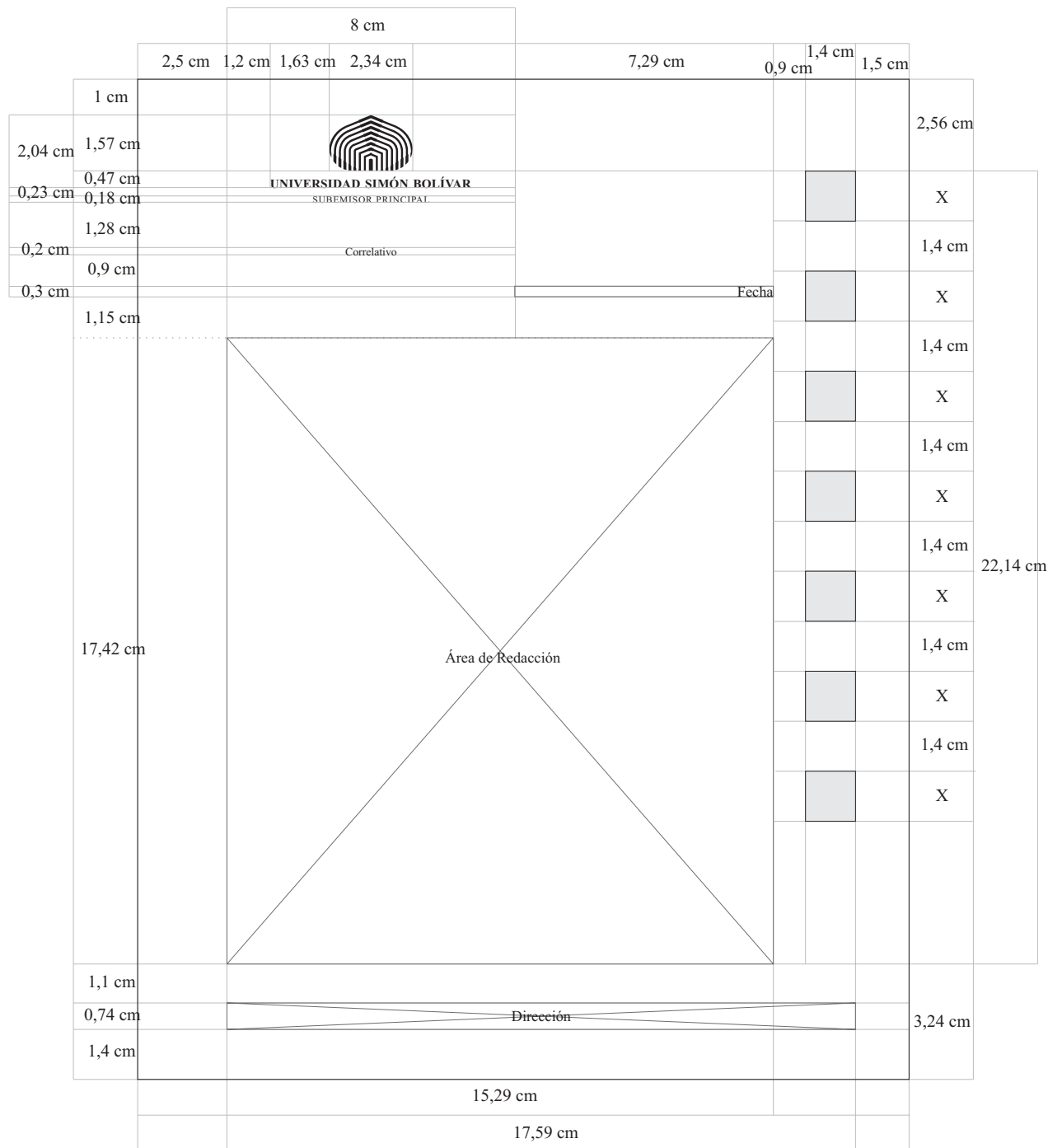
Se despide de Ud. Cordialmente,

Prof. Virginia I. Rodríguez R.

Universidad Simón Bolívar, Edif. Ciencias Básicas II, Piso 2, Of. 217, Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas, Edo. Miranda, Venezuela, 89000.
Telf: 58 212 9063453 Telf / Fax: 58 212 9063454 dir-ser@usb.ve

PAPELERÍA

HOJA CARTA EN COEXISTENCIA CON OTROS LOGOS: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA



PAPELERÍA

HOJA CARTA EN COEXISTENCIA CON OTROS LOGOS: EJEMPLO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
RECTORADO

R/748/2006

Sartenejas, 08 de Noviembre de 2006

Prof. Anacarlina Izarra de Dam.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Se despide de Ud. Cordialmente,

Prof. Virginia I. Rodríguez R.

Universidad Simón Bolívar, Casa Rectoral, Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas, Edo. Miranda, Venezuela, 89000
Telf: 58 212 9063100/3101/3102 Fax: 58 212 9063118 rector@usb.ve



PAPELERÍA

SOBRE

Los sobres elegidos para la aplicación de este manual son los tres más utilizados en la Universidad.

El estudio del diseño de cada sobre se realizó en base a los ya existentes en la Universidad, tomando en cuenta un mismo criterio en la distribución del espacio y la ubicación de la información proporcional al tamaño del sobre. De esta manera el mismo diseño del sobre se aplica en diferentes tamaños respetando: logotipo, área de reserva y tipografía.

Aunque la Universidad no aplica la modalidad de fondos de seguridad, podrían ser utilizados siguiendo los puntos ya descritos.

SOBRE N° 10

El sobre blanco N°10, tiene una medida de 10,5 cm de alto y 23,8 cm de ancho, se utiliza para proteger emisiones en hoja carta dobladas en tríptico, que requieran una presentación de orden de documento. El logotipo y los subemisores tienen las mismas características que las hojas cartas, tamaño del logotipo, tamaño y tipo de fuente y el espaciado entre ellos, lo que cambia es el área de reserva, 1 cm de margen superior y 1,5 cm de margen izquierdo respecto a los bordes de la página. Se escribe hasta el 3er subemisor.

El bloque de texto para información del receptor es de 2,65 cm de alto por 9,6 cm de ancho y contiene: nombre en Times New Roman negrita tipo título de 12pts. Para cargo, dependencia y dirección se tomarán las mismas especificaciones.

El bloque de dirección tiene unas medidas de 0,75 cm de alto y 20,8 de ancho y posee las mismas características de texto que la dirección de la hoja carta.

Está permitido agregar cuatro (4) logos cuyo tamaño y espaciado se muestran en la construcción gráfica, las características para la ubicación de ellos son las mismas especificadas en la hoja carta en coexistencia con logos.

PAPELERÍA

SOBRE ½ CARTA

El sobre ½ carta es utilizado para emisiones en hoja carta dobladas en díptico o formatos en media carta como fotos 5”x8”. Tiene por medidas 18 cm de alto y 25 cm de ancho. Posee las mismas características que el sobre N° 10 en cuanto a tamaño y ubicación del logotipo y subemisores. El bloque de texto del receptor y la dirección tienen las mismas características de tamaño y tipo de fuente y distribución en el espacio del bloque. Lo mismo se repite en la coexistencia con otros logos.

Los cambios en sobre ½ carta están especificadas en el ejemplo. El espacio entre los subemisores y el receptor aumenta a 3,1 cm y el espacio entre el receptor y la dirección es de 6 cm.

SOBRE MANILA CARTA

El sobre manila tamaño carta, tiene unas dimensiones de 23,3 cm de alto y 30,4 cm de ancho, se utiliza cuando es indispensable que la información tamaño carta no se doble. Las características y la distribución de los elementos son iguales al sobre ½ carta. Diferencia proporcional en el tamaño del 27% aproximadamente.

El logotipo y los subemisores tienen las mismas características en cuanto a tipo de fuente. Como se muestra en el ejemplo, cambia el espaciado entre ellos, los tamaños de fuente en orden de jerarquía son: 12 pts, 9 pts, 7,5 pts y 7,5 pts. El área de reserva superior aumenta a 1,3 cm y la izquierda a 1,9 cm respecto a los bordes de la página.


El bloque de texto para la información del receptor es de 3,3 cm de alto por 11,75 cm de ancho y tiene las mismas características en cuanto a tipo de fuente y distribución de los elementos: nombre, cargo, dependencia y dirección en 15pts.

El bloque de dirección mide 0,75 cm de alto y 26,6 cm de ancho y posee las mismas características de texto que la dirección de la hoja carta. Texto 11 pts.

Está permitido agregar cuatro (4) logos cuyo tamaño y espaciado se muestran en la construcción gráfica. Las características para su ubicación son las mismas especificadas en la hoja carta en coexistencia con logos.

PAPELERÍA

SOBRE N° 10: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

		9,6 cm			11,2 cm								
	1,5 cm	8,1 cm			1,5 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,5 cm
3 cm		 UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR SUBEMISOR PRINCIPAL 2DO SUBEMISOR 3er Subemisor											1 cm
													1,6 cm
		(Receptor) Nombre Cargo Dependencia Dirección											2,65 cm
													0,75 cm
						Dirección del Emisor							0,75 cm
													0,75 cm

SOBRE N° 10: EJEMPLO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
 RECTORADO
 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN
 Comisión de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales






Prof: Anacarlina Izarra de Dam
 Jefe de Departamento de Producción Multimedia
 Dirección de Servicios Multimedia
 Edif. de Comunicaciones, Primer Piso,
 Ext. 3172, e-mail: aizarra@usb.ve

Universidad Simón Bolívar, Edif. Biblioteca Central, Nivel Jardín , Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas Edo Miranda, 89000
 Telefax: 58 212 9063133 relac-inter@usb.ve www.internacionales.dsm.usb.ve

PAPELERÍA

SOBRE 1/2 CARTA: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

	9,6 cm			12,4 cm									
1,5 cm	8,1 cm		1,5 cm		1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,4 cm	1,5 cm	
	 <p>UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR SUBEMISOR PRINCIPAL 2DO SUBEMISOR 3er Subemisor</p>												1 cm
													1,4 cm
													3,1 cm
	<p>(Receptor) Nombre Cargo Dependencia Dirección</p>												2,65 cm
													6 cm
													0,75 cm
													0,75 cm
													0,75 cm

PAPELERÍA

SOBRE ½ CARTA: EJEMPLO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
RECTORADO
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN
Comisión de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales

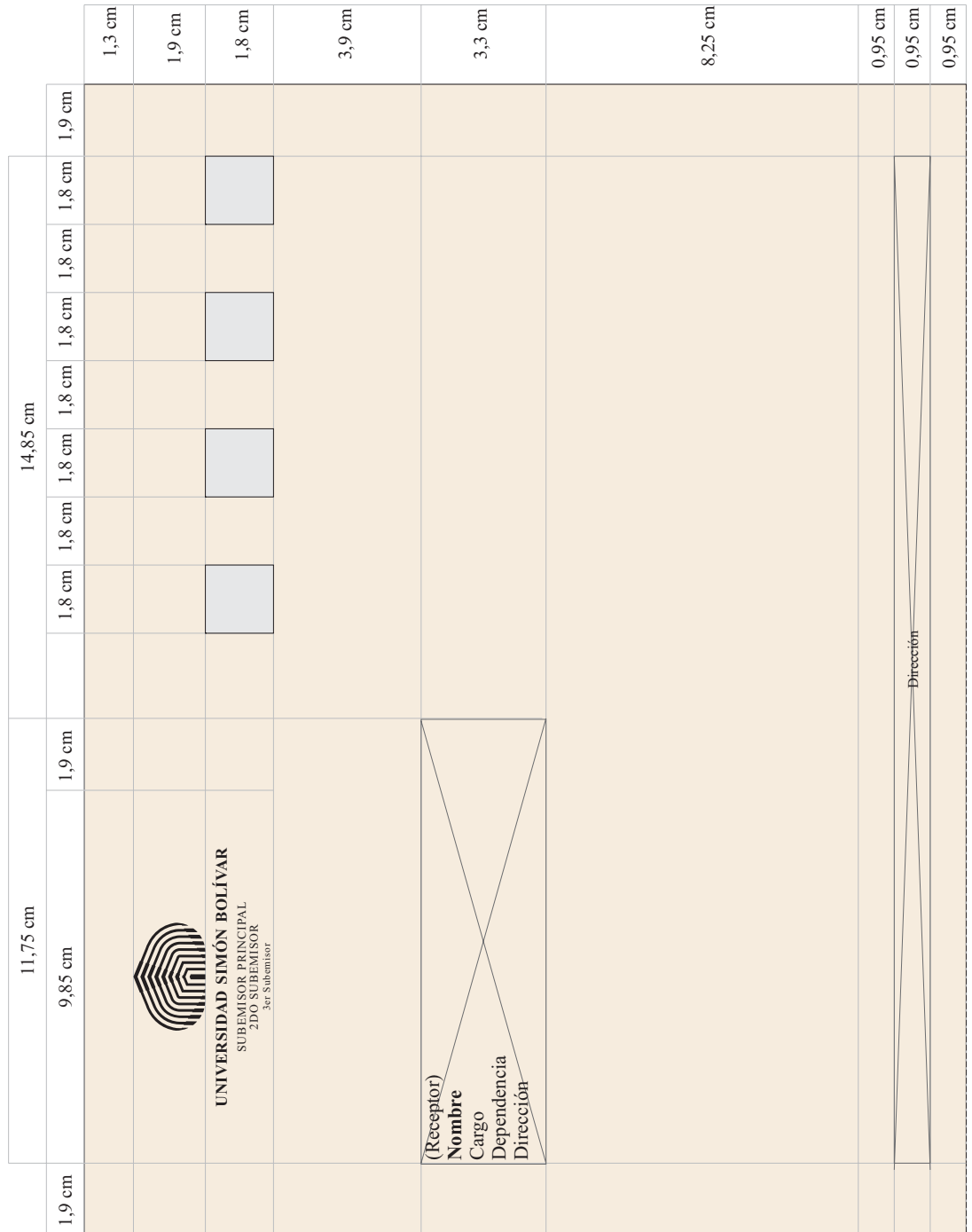


Prof: Anacarlina Izarra de Dam
Jefe de Departamento de Producción Multimedia
Dirección de Servicios Multimedia
Edif. de Comunicaciones, Primer Piso,
Ext. 3172, e-mail: aizarra@usb.ve

Universidad Simón Bolívar, Edif. Biblioteca Central, Nivel Jardín , Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas Edo Miranda, Venezuela, 89000
Telefax: 58 212 9063133 relac-inter@usb.ve www.internacionales.dsm.usb.ve

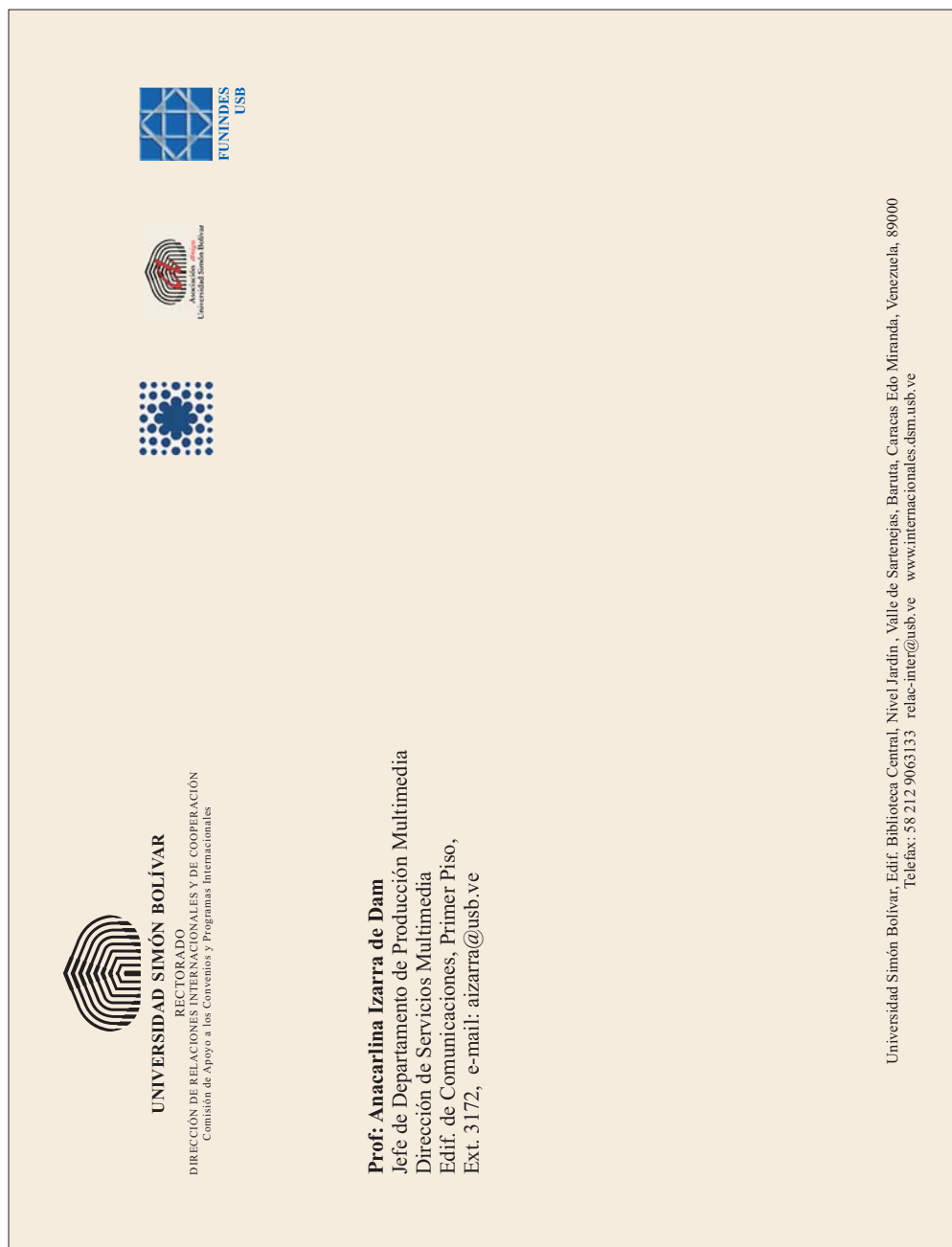
PAPELERÍA

SOBRE MANILA PARA HOJA CARTA: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA



PAPELERÍA

SOBRE MANILA PARA HOJA CARTA: EJEMPLO



PAPELERÍA

TARJETA DE PRESENTACIÓN

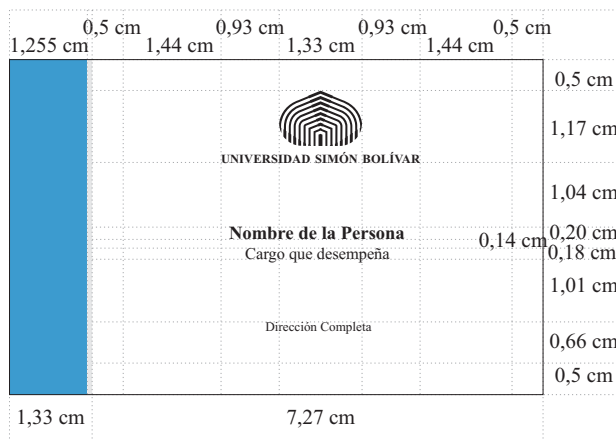
La tarjeta de presentación debe ser impresa en una cartulina blanca mate, no menor de 180gr. De 5,4 cm por 8,6 cm (tamaño del carnet de la Universidad). Se recomienda elaborar las tarjetas en fuente Times New Roman para establecer una continuidad con el logotipo.

TARJETA DE PRESENTACIÓN INDIVIDUAL

La tarjeta individual posee el logotipo centrado. Su tamaño es de 1,16 cm de alto por 3,19 cm de ancho. La fuente es mayúscula, negrita de 5,7 pts.

En alineación centrada y con 1,04 cm de separación con respecto al logotipo, sigue el nombre de la persona en mayúsculas, negrita y de 8,5 pts. A continuación, a 0,14 cm de distancia, el cargo que desempeña la persona en fuente regular tipo título de 7,5 pts.

A una separación de 1,01 cm, se encuentra el bloque de texto de la dirección, que como se explicó en la hoja carta y sobre, debe ir en dos líneas, la primera es para la dirección física y la segunda para la dirección electrónica en fuente regular tipo título de 6 pts.



APLICACIONES

UNIFORMES

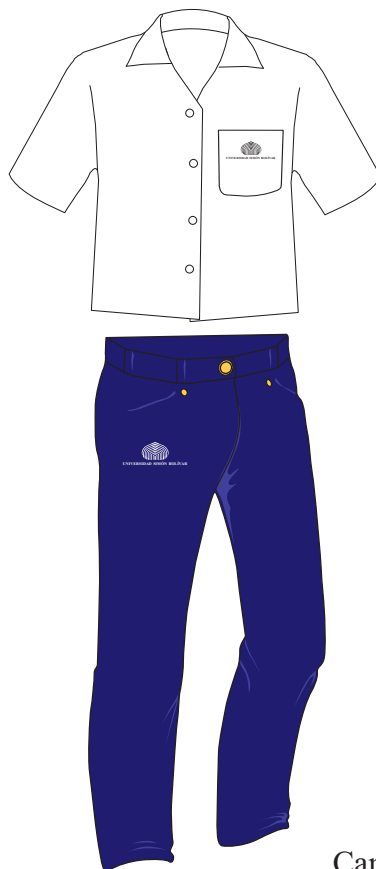
Los símbolos corporativos son utilizados en distintos soportes y sirven para reforzar el valor identidad de la Institución. Es necesario pautar la ubicación y características del logotipo en los uniformes del personal.

El uniforme es un conjunto estandarizado de ropa, utilizada por los miembros de la Universidad, mientras participan en actividades recreativas o en eventos de trabajo.

El logotipo deberá ser siempre el elemento principal. Su tamaño es de 8,5 cm de largo por 3cm de ancho.



Braga de trabajo



Camisa y pantalón de trabajo



Bata manga larga
para laboratorios

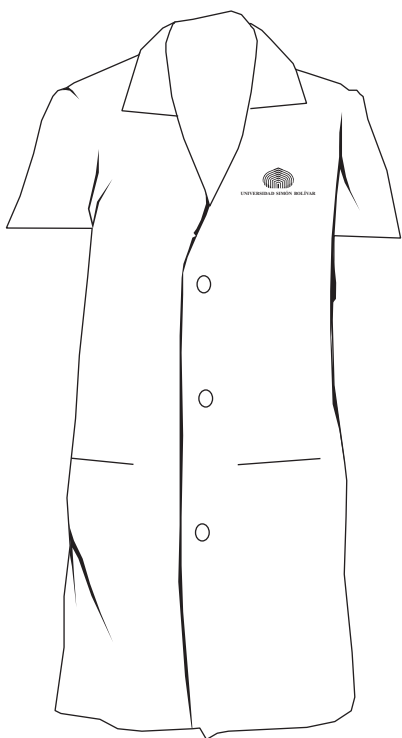
APLICACIONES

BRAGA, CAMISA Y PANTALÓN

El logotipo en bragas y camisas deberá ir ubicado del lado izquierdo a nivel del corazón. Si es fondo blanco, el logotipo deberá ir en negro y si el fondo es oscuro el logotipo deberá ir en blanco. El logotipo especificado para el pantalón jeans azul marino estará ubicado a nivel del bolsillo delantero derecho.

BATA DE LABORATORIO

Las batas de laboratorio deben tener el logotipo en negro y las azul marino o negras el logotipo en blanco y deberá ir ubicado del lado izquierdo a nivel del corazón.



APLICACIONES

CHEMISE

El logotipo en las chemises deberá ir ubicado del lado izquierdo a nivel del corazón. Si es en fondo claro, el logotipo deberá ir en negro y si el fondo es oscuro, el logotipo deberá ir en blanco.

En caso de haber coexistencia con otros logotipos, estos deberán ir ubicados a los lados en las mangas a menor escala.



APLICACIONES

FRANELA

El logotipo en las franela deberá ir ubicado del lado izquierdo a nivel del corazón. Si es en fondo claro, el logotipo deberá ir en negro y si el fondo es oscuro, el logotipo deberá ir en blanco.

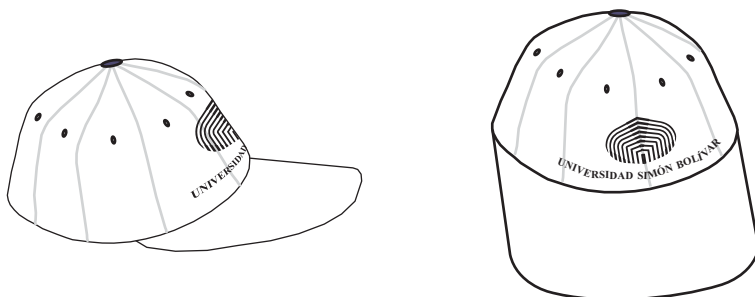
En caso de haber coexistencia con otros logotipos, estos deberán ir ubicados a los lados en las mangas a menor escala.



APLICACIONES

GORRAS

Gorra en fondo claro con logotipo en negro.



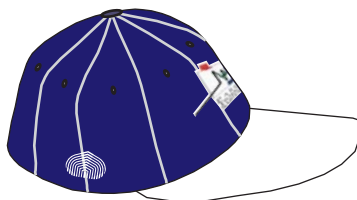
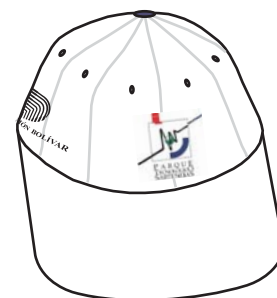
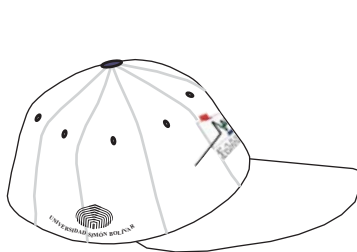
Gorra en fondo claro con visera oscura, logotipo en negro.



Gorra en fondo oscuro con visera clara, logotipo en blanco.



Gorra con logotipo de la Universidad en coexistencia con otros logotipos. El logotipo de la segunda institución irá ubicado al frente de la gorra y el logotipo de la Universidad se podrá colocar en cualquiera de los laterales siempre y cuando se aplique, como ya hemos visto, el logo solo, el logotipo o logo con abreviación siguiendo las pautas de color de figura y fondo.



PUBLICACIONES

Los formatos de publicación por la extensión de su uso, son elementos fundamentales a la hora de dar una imagen correcta y homogénea de la Institución.

Se recomienda ajustar los formatos a la hoja carta, tratando de unificar tipografías, líneas de diseño y colores. Se ha seleccionado un material variado de impresos: distintivo, invitaciones, certificado, volante, afiche, díptico y tríptico. Toda la selección cuenta con una breve explicación, construcción gráfica y ejemplo.

Se recomienda utilizar la tipografía corporativa Times New Roman y la Arial en todas sus características. Respetar las construcciones gráficas, áreas de reserva y colores corpóreos.

DISTINTIVO: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA, EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

La composición debe ir centrada y en las proporciones indicadas. El logotipo está constituido según la construcción gráfica con subemisores. El área de título está delimitada y el tamaño, características y color de fuente pueden variar.

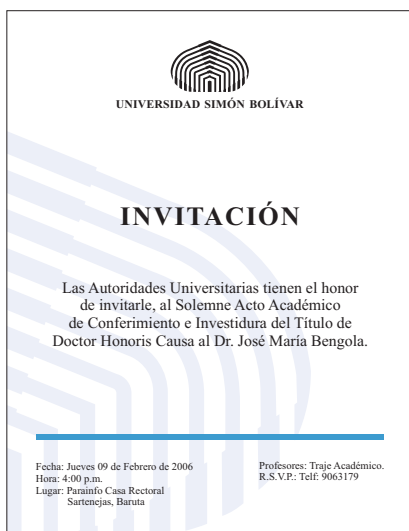
	X	3,5X	2X	3X	2X	3,5X	X
Área de reserva							X
Área de Logotipo			Logotipo Universidad				2,5X
Información del evento y organizadores del evento			Título				3,5X
Información del Participante			Nombre del participante				2,5X
			Institución a la cual pertenece el participante				
Área de reserva							X



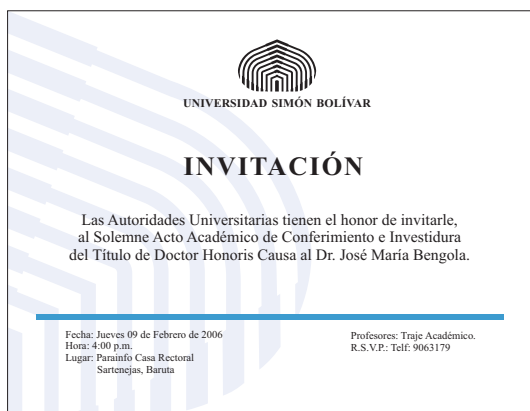
PUBLICACIONES

INVITACIONES: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA, EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

El logotipo está constituido según la construcción gráfica. El título deberá ir en 20 pts., el texto de invitación en 12 pts., y la información de dirección en 8 pts. Las características y color de fuente pueden variar.




	1,5X	1,5X	2,66X	2,83X	4X	2,83X	2,66X	1,5X	1,5X	
Área de reserva										1,5X
Área de Logotipo					Logotipo Universidad					3,5X
										5X
Título										X
										2X
Texto de Invitación										6,5X
										1,5X
Información					Fecha, hora, lugar, teléfonos					3,5X
Área de reserva										1,5X



	1,5X	1,5X	5,66X	2,83X	4X	2,83X	5,66X	1,5X	1,5X	
Área de reserva										1,5X
Área de Logotipo					Logotipo Universidad					3,5X
										2,5X
Título										X
										2X
Texto de Invitación										4X
										1,5X
Información					Fecha, hora, lugar, teléfonos					3,5X
Área de reserva										1,5X

PUBLICACIONES

CERTIFICADO: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA, EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

	1,5X	1,5X	5,66X	2,83X	4X	2,83X	5,66X	1,5X	1,5X	
Área de reserva										1,5X
Área de Logotipo										3,5X
Subemisores										1,5X
										2X
Título										X
										X
Información del Certificado										4X
										X
Fecha										0,5X
										X
Información										2,5X
Área de reserva										1,5X

La composición debe ir centrada. El logotipo está constituido según la construcción gráfica con subemisores. El título debe ir en 44 pts. El texto de información en 16 pts. El nombre de la persona en 32 pts. El nombre del evento para el cual se hace el certificado va en 32 pts. La fecha debe ir en 16 pts., y las firmas en 12 pts. Las características y color de fuente pueden variar.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
SECCIÓN DE NUTRICIÓN

CERTIFICADO

Se otorga a:

Anacarlina Izarra de Dam

Por su participación en el Taller:
“Nutrición y Actividad Física”

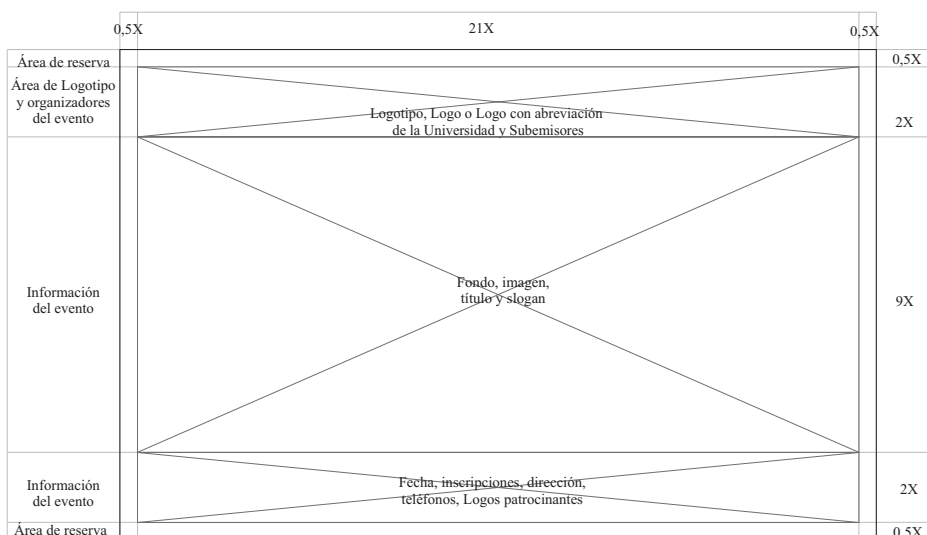
Fecha: Jueves 09 de Febrero de 2006

Lic. Alejandro Bravo C.
Nutricionista Clínico

Prof. Manuel Peña A.
Director de Desarrollo Estudiantil

PUBLICACIONES

VOLANTE: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA, EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.



El logotipo está constituido según la construcción gráfica con subemisores en variación de tipografía con fuente Arial, se puede utilizar también el logo, logo con abreviación y logotipo. El título es a criterio de la composición siempre que cumpla con la tipografía y colores. El bloque final de información puede contener otros logos, slogans y direcciones.



PUBLICACIONES

AFICHE: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA.

	X	19X	X	
Área de reserva				X
Área de Logotipo y organizadores del evento		Logotipo, Logo o Logo con abreviación de la Universidad y Submisores		3X
Información del evento		Fondo, imagen, título y slogan		22X
Información del evento		Fecha, inscripciones, dirección, teléfonos, Logos patrocinantes		5X
Área de reserva				X

PUBLICACIONES

AFICHE: EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

El logotipo está constituido según la construcción gráfica en variación de tipografía con fuente Arial. Se puede utilizar también el logo, logo con abreviación y logotipo. El título es a criterio de la composición siempre que cumpla con la tipografía y colores. El bloque final de información puede contener otros logos, slogans y direcciones.



PUBLICACIONES

DÍPTICO: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA.

Cara externa

	X	11,5X	X	X	11,5X	X		
Área de reserva							1,5X	
Área de Logotipo					Logotipo y Subemisores		4X	
Área de Información		Imágenes y Textos para el cierre			Portada Imagen y Título		10,5X	
Área de Información		Dirección y teléfonos de los organizadores					4X	
Área de reserva							X	
		Contraportada			Portada			

Cara interna

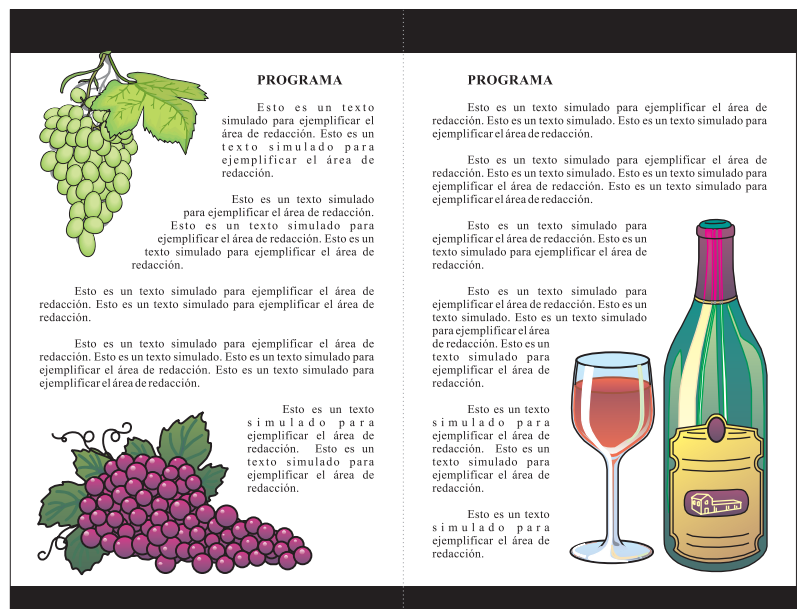
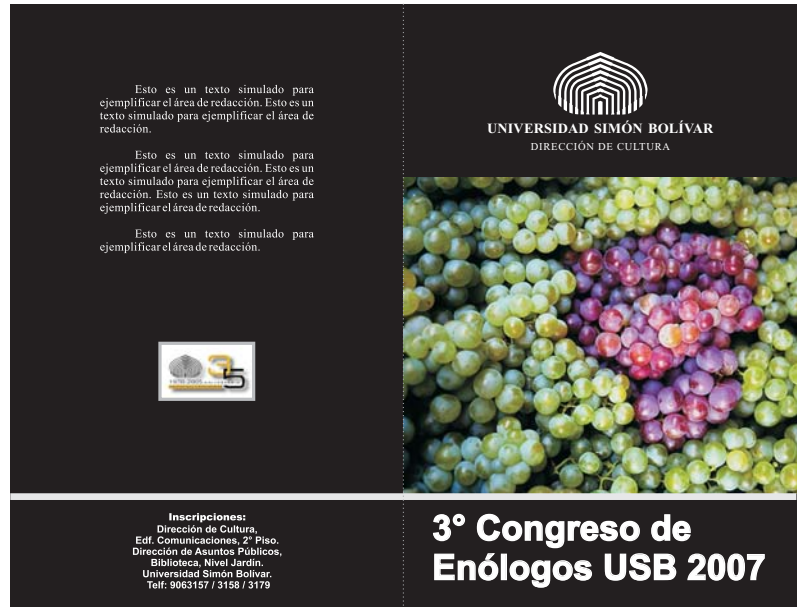
	X	11,5X	X	X	11,5X	X	
Área de reserva							1,5X
Área de Información		Contenido Imágenes y Textos			Contenido Imágenes y Textos		18,5X
Área de reserva							X

PUBLICACIONES

DÍPTICO: EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

En la portada se aplica el logotipo según la construcción gráfica con subemisores. Se puede utilizar también el logo, logo con abreviación, logotipo y logotipo con fuente Arial. El título es a criterio de la composición siempre que cumpla con la tipografía y colores corporativos. La contraportada puede contener información de cierre, otros logos, slogans y direcciones.

La página interna se encuentra dividida en dos partes. La composición del contenido, texto e ilustraciones, puede ser variado, respetando siempre los espacios, áreas de reserva, tipografía y colores corporativos.



PUBLICACIONES

TRÍPTICO: CONSTRUCCIÓN GRÁFICA.

Cara externa

	X	7X	X	X	7X	X	X	7X	X
Área de reserva									1,5X
Área de Logotipo								Logotipo y Subemisores	4X
Área de Información		Introducción Imágenes y Textos			Imágenes y Textos para el cierre			Portada Imagen y Título	10,5X
					Dirección y teléfonos de los organizadores				4X
Área de reserva									X
					Contraportada			Portada	

Cara interna

	X	7X	X	X	7X	X	X	7X	X
Área de reserva									1,5X
Área de Información		Contenido Imágenes y Textos			Contenido Imágenes y Textos			Contenido Imágenes y Textos	14,5X
									4X
Área de reserva									X

PUBLICACIONES

TRÍPTICO: EXPLICACIÓN Y EJEMPLO.

En la portada se aplica el logotipo según la construcción gráfica con subemisores. Se puede utilizar también el logo, logo con abreviación, logotipo y logotipo con fuente Arial. El título es a criterio de la composición siempre que cumpla con la tipografía y colores corpóreos. La contraportada puede contener otros logos, slogans y direcciones. El tercer espacio se utiliza para la introducción, puede disponerse acorde con el diseño, respetando siempre los espacios, áreas de reserva, tipografía y colores corpóreos.

La página interna se encuentra dividida en tres partes. La composición del contenido, texto e ilustraciones, puede ser variado, respetando siempre los espacios, áreas de reserva, tipografía y colores corpóreos.

