



## **Manual de Identidad Visual**

Bogotá, Colombia

## **Mensaje del Rector**

**Nuestra Universidad ha seguido, desde su fundación en 1948, una línea de evolución constante, guiada por los principios de excelencia, compromiso y autonomía definidos por los fundadores.**

**Nació como una institución de vanguardia y así se ha mantenido, en un entorno cada vez más competitivo, desafiante y global. Precisamente, ese entorno exige hoy claridad, precisión y consistencia en lo que se comunica.**

**La Universidad decidió actualizar su imagen visual, manteniendo los elementos que la han representado y, al mismo tiempo, reflejando ese carácter innovador y vanguardista que la ha caracterizado. La versión actualizada de su símbolo le da a este un aire más moderno, más abstracto y a la vez más orgánico; en un solo trazo se fusionan el árbol y el escudo.**

**Transmitir la excelencia, la innovación, la flexibilidad, el compromiso, la autonomía y la diversidad que caracterizan a la Universidad es una labor en la que todos los miembros de la comunidad uniandina tenemos mucho que aportar. Este documento toca los aspectos que se refieren a la identidad visual y explica los lineamientos gráficos que debemos seguir para transmitir consistentemente la identidad visual de la Universidad.**

**Estas normas de uso están dirigidas a las personas responsables del diseño, creación o producción de cualquier material de comunicación. Todas las aplicaciones de la identidad visual de la Universidad deben seguir los lineamientos que se describen en este manual. Para cualquier información adicional o aclaración se debe consultar con la Oficina de Comunicaciones de la Universidad de los Andes.**

**Carlos Angulo Galvis  
Rector**



<b>Logosímbolo .....</b>	<b>1</b>
1. Símbolo Universidad de los Andes .....	1
2. Logosímbolo Universidad de los Andes.....	2
3. Logosímbolo Uniandes horizontal .....	3
4. Logosímbolo Uniandes vertical.....	4
5. Blanco y negro.....	5
6. Línea para grabado sobre metal.....	6
7. Denominación de dependencias y sistema de firmas .....	7
8. Tamaño mínimo .....	8
9. Logosímbolo sobre fondos que cambian .....	9
10. Logosímbolo y área de reserva en impresos .....	19
11. Logosímbolo y ubicación en material impreso .....	21
12. Presentación con otras marcas “Cobranding” .....	17
<b>Colores.....</b>	<b>10</b>
1. Colores institucionales.....	10
2. Colores secundarios.....	11
<b>Tipografía .....</b>	<b>12</b>
1. Tipografía Sistema de firmas.....	12
2. Tipografía secundaria: Helvetica y Rotis.....	13
3. Fuentes para PC .....	15
<b>Imágenes y fotografías .....</b>	<b>16</b>
<b>Cobranding .....</b>	<b>17</b>
1. Presentación con otras marcas “Cobranding” .....	17
<b>Material impreso .....</b>	<b>19</b>
1. Logosímbolo y área de reserva en impresos .....	19
3. Uso del símbolo en trama .....	20
2. Logosímbolo y ubicación en material impreso .....	21
4. Tarjetas de presentación.....	22
5. Membretes.....	23
6. Carpetas.....	24
7. Plegables, volantes 4” x 9” .....	25
8. Brochures cuadrados 7,75” x 7,75” .....	26
9. Caratulas tamaño carta .....	27

10. Afiches pequeños 11" x 14" .....	28
11. Tabloides.....	29
12. Avisos de prensa .....	30
12. Avisos de prensa especiales.....	32
Señalización .....	33
Sistema de identificación para celebraciones.....	34
Plantillas de presentación para uso en Power Point®.....	36
Firma de correo electrónico.....	38
Sellos de oficina .....	39
Nuevos Medios .....	40
1. Pautas Sitios Web.....	41
Artículos Promocionales.....	42
Dotaciones.....	43

### **IMPORTANTE:**

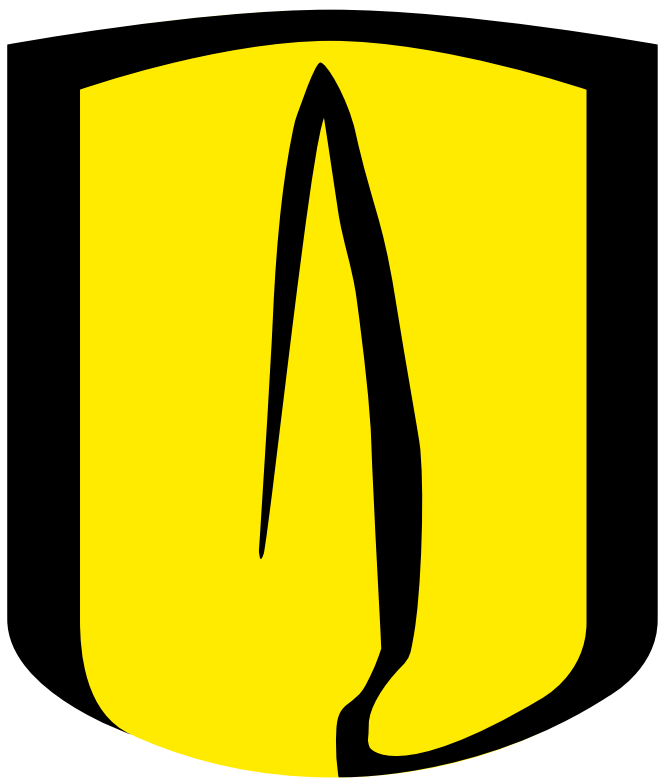
**Este manual se entrega en formato PDF para propósitos de registro e información. Bajo ninguna circunstancia deben ser tomados de este archivo pdf o de la página web de la Universidad los logosímbolos o fuentes para componer la diagramación de una pieza.**

**Los logosímbolos y archivos autorizados en alta resolución y en los formatos idóneos para su trabajo, son suministrados por la Oficina de Comunicaciones de la Universidad de los Andes.**

**Preguntas frecuentes, la descarga de este manual, logosímbolos y plantillas, vínculo al Banco institucional de imágenes y un listado de proveedores de impresión actualizado pueden encontrarse en:**  
**[www.uniandes.edu.co/la\\_universidad/informacion\\_general/id\\_institucional.php](http://www.uniandes.edu.co/la_universidad/informacion_general/id_institucional.php)**

**Contáctenos en [identidadinstitucional@uniandes.edu.co](mailto:identidadinstitucional@uniandes.edu.co)**

# 1 **Símbolo Universidad de los Andes**



**El símbolo de la Universidad de los Andes es el escudo. Se caracteriza por sus colores amarillo y negro y por la silueta estilizada de un árbol, que expresan sobriedad, austeridad y excelencia. Fue creado originalmente en la década del 50 por el artista Sergio Trujillo Magnenat, quien dentro de un escudo tradicional de líneas sencillas encerró un pino ciprés como elemento distintivo del campus. Este símbolo se ha actualizado como aparece en la imagen.**

**El uso permanente de los colores amarillo y negro y la figura del árbol inscrito en un escudo dibujado de un solo trazo son parte de la identidad uniandina y, a la vez, una expresión que caracteriza a la Institución con elementos vanguardistas.**



El símbolo presenta una configuración de 6x de ancho por 7x de alto.

Área de reserva mínima, se debe mantener alrededor de todo el logosímbolo, equivale a 2x.



Aplicación invertida, se usará en general cuando el fondo sea oscuro.

El logosímbolo Universidad de los Andes está compuesto por dos elementos: el nombre “Universidad de los Andes” en altas y bajas en la tipografía personalizada especialmente, y el escudo como complemento. La configuración del logosímbolo y su área de reserva están definidos a partir de un módulo básico cuadrado (x) como se puede apreciar en el esquema. El uso correcto del logosímbolo es esencial para mantener y proteger la marca.

No está aprobado ningún tipo de re-dibujo, recreación, manipulación o distorsión de la imagen o alguno de sus elementos. La configuración del logosímbolo no debe ser alterada, ni debe incorporar ningún elemento extraño.

No se puede recrear o cambiar la tipografía, la configuración o el color. La imagen no debe utilizar ningún tipo de efecto gráfico. El logosímbolo siempre debe ser reproducido en tecnología de alta resolución de manera precisa y consistente, como está especificado en este manual. El arte electrónico original no debe ser manipulado en ninguna de sus versiones.



Área de reserva mínima, se debe mantener alrededor de todo el logosímbolo, equivale a  $2x$  y es la que está indicada con la línea externa roja.



Aplicación invertida, se usará en general cuando el fondo sea oscuro.

El logosímbolo Uniandes horizontal está compuesto por dos elementos: el nombre “uniandes” en bajas en la tipografía personalizada especialmente y el escudo como complemento. El uso correcto del logosímbolo es esencial para mantener y proteger la marca. No está aprobado ningún tipo de re-dibujo, recreación, manipulación o distorsión de la imagen o alguno de sus elementos. La configuración del logosímbolo no debe ser alterada, ni debe incorporar ningún elemento extraño.

No se puede recrear o cambiar la tipografía, la configuración o el color. La imagen no debe utilizar ningún tipo de efecto gráfico. El logosímbolo siempre debe ser reproducido en tecnología de alta resolución de manera precisa y consistente, como está especificado en este manual. El arte electrónico original no debe ser manipulado en ninguna de sus versiones.





Área de reserva mínima, se debe mantener alrededor de todo el logosímbolo, equivale a 2x.



Aplicación invertida, se usará en general cuando el fondo sea oscuro.

El logosímbolo uniandes vertical está compuesto por dos elementos: el nombre “uniandes” en bajas en la tipografía personalizada especialmente y el escudo como complemento. El uso correcto del logosímbolo es esencial para mantener y proteger la marca. No está aprobado ningún tipo de re-dibujo, recreación, manipulación o distorsión de la imagen o alguno de sus elementos. La configuración del logosímbolo no debe ser alterada, ni debe incorporar ningún elemento extraño.

No se puede recrear o cambiar la tipografía, la configuración o el color. La imagen no debe utilizar ningún tipo de efecto gráfico. El logosímbolo siempre debe ser reproducido en tecnología de alta resolución de manera precisa y consistente, como está especificado en este manual. El arte electrónico original no debe ser manipulado en ninguna de sus versiones.



Esta versión es para su uso en blanco y negro, y en grabados sobre materiales como vidrio (esmerilado, negro o blanco), superficies texturadas y altos relieves.

No se debe usar ninguno de sus elementos en grises, ni con diferentes tonalidades en sus elementos por separado, tampoco en colores diferentes al negro. En casos de uso invertido se usará blanco. Se podrá usar el Pantone Yellow únicamente sobre fondo negro.



Esta adaptación del logotipo es exclusiva para el grabado sobre metal, para lo cual se utilizarán las líneas del contorno del logotipo.

No se puede recrear o cambiar la tipografía, la configuración o el color. La imagen no debe utilizar ningún tipo de efecto gráfico. El logotipo siempre debe ser reproducido en tecnología de alta resolución de manera precisa y consistente, como está especificado en este manual.

## Denominación de dependencias y Sistema de firmas



Una parte importante del sistema de identidad de la Universidad lo constituyen los lineamientos para la utilización de los nombres de las diferentes dependencias (facultades, departamentos y centros de estudio) en conjunción con el logotipo de la Universidad. Esto lo denominamos el Sistema de firmas de la Universidad. La primera regla es que la Universidad tiene un solo logotipo constituido por el escudo que es su símbolo y el nombre de la Universidad tanto en la versión de la razón social "Universidad de los Andes" o en su versión abreviada y dominio de Internet "uniandes". Es aceptado utilizar el símbolo solo o en conjunción con alguna de las dos versiones del nombre de la Universidad. No es aceptado combinar solo el símbolo con el nombre de alguna de sus dependencias sin el nombre de la Universidad. Solamente se permite agregar el nombre de una dependencia en la parte inferior del logotipo como se puede apreciar en los ejemplos incluidos en esta página. No es aceptado agregar en el logotipo dos dependencias de manera simultánea. El nombre "Universidad de los Andes" solo se podrá utilizar en conjunción con: Facultad de Administración, Facultad de Arquitectura y Diseño, Facultad de Artes y Humanidades, Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Derecho, Facultad de Economía, Facultad de Ingeniería, Facultad de Medicina, Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo, Centro de Investigación y Formación en Educación (Cife), Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo (Cider) y Ediciones Uniandes.



Universidad de  
**los Andes**

**Impresión: 32 x 9,6 mm de ancho**  
**Pantalla: 100 píxeles de ancho**



uniandes

**Impresión: 19 x 5 mm de ancho**  
**Pantalla: 80 píxeles de ancho**



uniandes

**Impresión: 13 x 7,6 mm de ancho**  
**Pantalla: 60 píxeles de ancho**



**Impresión: 4 x 4,7 mm de ancho**  
**Pantalla: 14 píxeles de ancho**

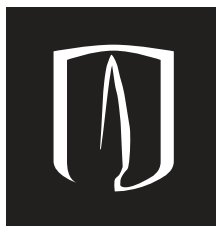
El tamaño mínimo se refiere al tamaño más pequeño en el que se puede reproducir el logotipo para asegurar su legibilidad.

Están descritos los tamaños mínimos tanto para impresos como para uso en pantalla.

## Logosímbolo sobre fondos que cambian



PMS Black  
PMS Yellow



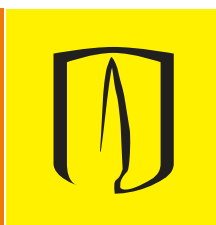
B/N Invertido



B/N Positivo



Invertido sobre  
fondo de color



Negro sobre amarillo



Amarillo sobre negro



El logosímbolo se prefiere en los colores corporativos y sobre fondo blanco. Cuando esté sobre un fondo de color o tono oscuro deberá ir completamente blanco. Únicamente podrá aplicarse en el color amarillo corporativo sobre color negro. Cuando exista un fondo de color y no se desee usar la versión invertida se deberá crear una franja blanca al ciento por ciento, con un tamaño mínimo equivalente al área de reserva del logosímbolo.

No se puede utilizar el logosímbolo sobre una fotografía sin utilizar la franja blanca de fondo. Cuando exista la aplicación del logosímbolo invertido, no se podrá dejar el escudo y la parte del nombre en colores diferentes.



**PANTONE Process Black**  
C:0 M:0 Y:0 K:100  
R:0 G:0 B:0  
WEB 000000



**PANTONE Yellow**  
C:0 M:0 Y:100 K:0  
R:255 G:255 B:0  
WEB FFFF00

Los colores corporativos son el negro y el amarillo básico. Cada color se ha ajustado para CMYK, la referencia PMS (Pantone Matching System), RGB y su adaptación para web.

							
PANTONE Process Black C0 M0 Y0 K100 000000	PANTONE 275 C98 M100 Y0 K43 1d1157	PANTONE 2613 C63 M100 Y0 K15 611674	PANTONE 681 C29 M67 Y8 K0 b8749e	PANTONE 666 C38 M42 Y10 K0 a392b7	PANTONE 279 C71 M41 Y0 K0 4189dd	PANTONE 657 C23 M12 Y1 K0 bfd0ea	PANTONE 072 C100 M92 Y0 K2 0019a8
							
PANTONE Yellow C0 M0 Y100 K0 ffff00	PANTONE 5807 C15 M7 Y24 K0 d9dcc5	PANTONE 458 C16 M15 Y73 K0 dbca67	PANTONE 137 C0 M44 Y100 K0 ff9f00	PANTONE 158 C5 M71 Y100 K1 e86a10	PANTONE 186 C11 M100 Y85 K2 d21034	PANTONE 492 C30 M88 Y72 K25 91343a	PANTONE 695 C29M68 Y40 K4 b06876
							
PANTONE 479 C31 M50 Y57 K6 ad806c	PANTONE 453 C23 M17 Y33 K0 c8c5ac	PANTONE 428 C23 M16 Y14 K0 c3c8cd	PANTONE 441 C19 M12 Y12 K0 cbd1d4	PANTONE 5493 C47 M22 Y25 K0 8badb5	PANTONE 375 C51 M0 Y100 K0 87d300	PANTONE GREEN C100 M0 Y60 K0 00afa8a	PANTONE 347 C100 M10 Y100 K0 009543
							
PANTONE 8221 C71 M44 Y37 K8 537887	PANTONE 8021 C40 M52 Y57 K13 927365	PANTONE 877 C47 M37 Y36 K2 8e9295	PANTONE Cool Gray 7 C40 M32 Y30 K1 9fa0a3	PANTONE Warm gray 7 C40 M38 Y41 K2 9e948d	PANTONE 5625 C60 M37 Y55 K11 6c8072	PANTONE 3165 C100 M52 Y51 K32 004f5c	PANTONE 295 C100 M83 Y33 K32 002d62

En adición a los dos colores primarios se pueden seleccionar los colores indicados en la paleta secundaria, la cual se extiende hasta los dos colores adyacentes en la paleta Pantone hacia arriba o abajo. Cada color se ha ajustado para CMYK y la referencia PMS (Pantone Matching System).



Dax  
modificada

Uniandes firma

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890!@#\$%^&\*():"?'>

La tipografía del logotipo y el sistema de firma está adaptada a partir de la tipografía Dax y solo será utilizada para este fin.

## Helvetica

Helvetica

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():"?"&gt;

Helvetica Nue UltraLigExt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():"?"&gt;

**Helvetica Inserat****ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ****abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&\*():"?">**

La familia tipográfica Helvetica por su gran variedad es recomendada para uso en impresos, publicidad, catálogos, señalización y materiales de otro tipo.

## Rotis

Rotis Sans Serif 45

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():î?&gt;

Rotis Semi Serif 55

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():”?&gt;

Rotis Serif 65 Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():”?&gt;

Si no se encuentran disponibles la Helvética o la Rotis en la biblioteca de fuentes del computador, se usará la fuente Arial en su lugar.

## Arial

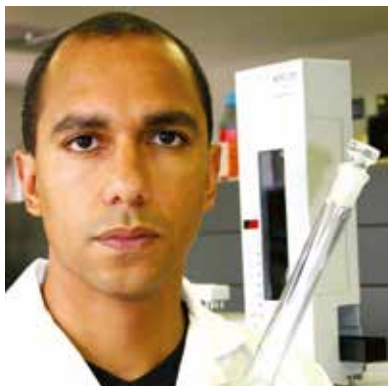
Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&amp;\*():'?'&gt;

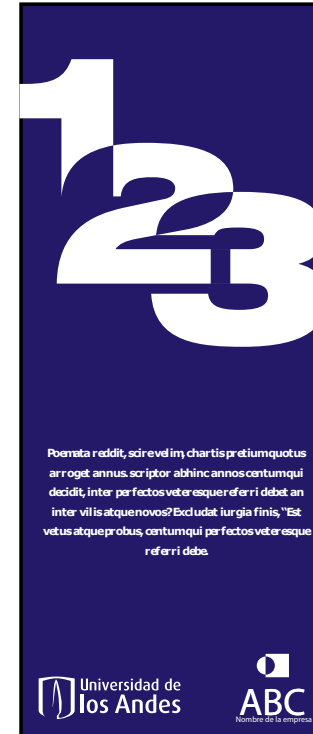
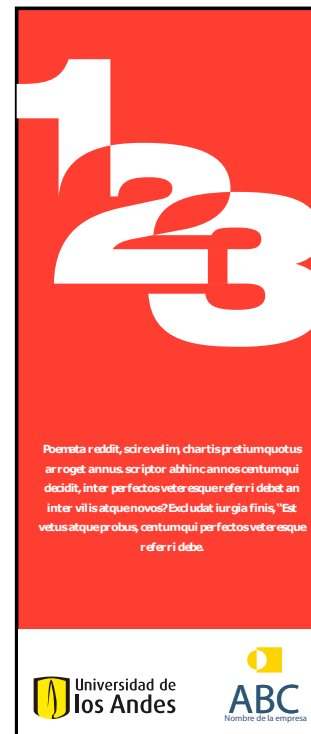
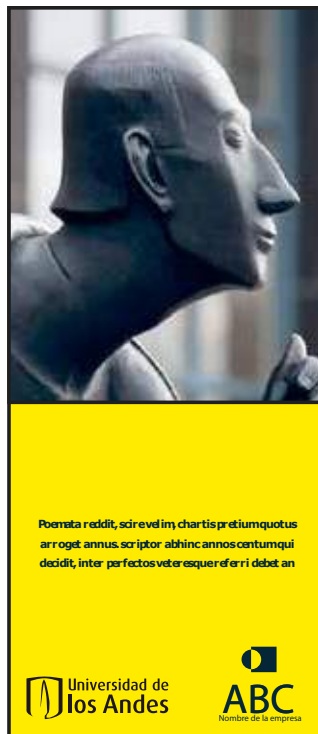
*Arial Italic**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&\*():'?'>***Arial Bold****ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ****abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890!@#\$%^&\*():'?'>**

**Si no se encuentran disponibles la Helvetica o la Rotis en la biblioteca de fuentes del computador, se usará la fuente Arial en su lugar.**



Las imágenes son un componente importante de nuestros materiales de comunicación. En general, debemos elegir fotografías que apoyen nuestra personalidad y visión de marca. Los temas de las fotografías deben ser variados y fáciles de entender.

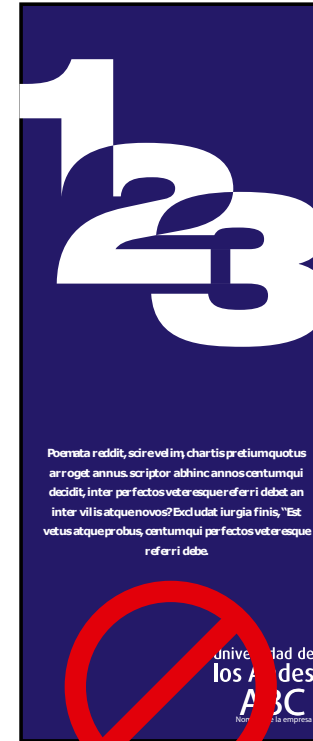
Es importante comunicar un beneficio, más que mostrar un servicio. Pueden usarse fotos de personas, objetos o naturaleza, pero siempre es necesario enfatizar actitudes positivas, frescas y modernas; deben predominar las personas sobre las cosas. En el caso de los edificios, deben utilizarse fotografías nítidas y en lo posible con personas interactuando. En cuanto a la tonalidad, se recomienda el uso de fotografías con dominancia cromática de la gama corporativa. Debemos evitar los clichés de educación, los clip arts, las imágenes muy oscuras, borrosas o con efectos, caricaturas y las imágenes que transmitan una emoción negativa u ofensiva. En lo posible recomendamos usar las fotografías del banco de imágenes disponible en la Oficina de Comunicaciones de la Universidad.



La Universidad comparte un evento o promoción con la Fundación Santa Fé de Bogotá. La Universidad conservará la ubicación en la parte izquierda, manteniendo siempre su área de protección y reserva.

Cuando la Universidad comparte la organización de un evento o promoción con varias instituciones, se prefiere utilizar un área de color blanco como soporte, en donde las otras instituciones conservan sus colores. Si se utiliza un fondo de color, este se preferirá Pantone®Yellow, con la versión en una tinta de la marca y los logosímbolos de las otras instituciones en negro.

Cuando la Universidad es invitada por otra institución a participar en un evento y no puede escoger sus colores corporativos como fondo, debe tener en cuenta: si fuera sobre un fondo de color muy oscuro y diferente al Pantone®Yellow, se deberá crear una franja de reserva blanca con el tamaño del área de protección del logosímbolo o usar la aplicación del logosímbolo invertido.



Cuando la Universidad comparte un evento o promoción con la Fundación Santa Fe de Bogotá. La Universidad no deberá cambiar su ubicación hacia el lado derecho.

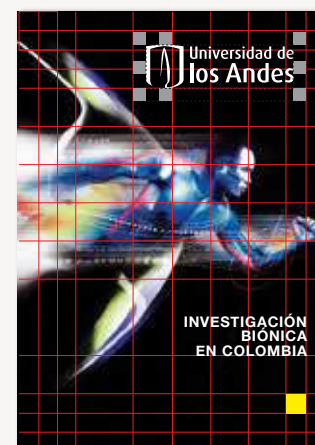
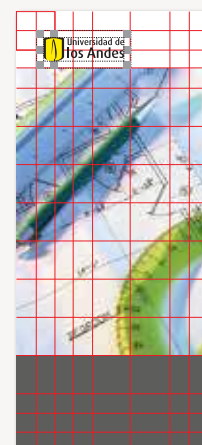
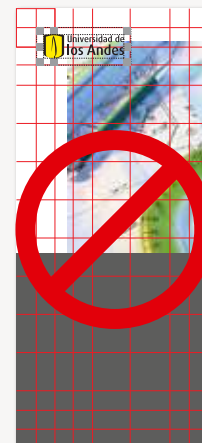
No podrá aparecer el símbolo de la Universidad solo junto a otros logosímbolos, tampoco aparecer en su aplicación amarilla y negra sobre fondos diferentes al blanco o amarillo, ni invadiendo el área de reserva determinada.

Si se comparte el área con otros logosímbolos no podrá colocarse la franja blanca solo al logosímbolo de la Universidad a modo de parche. Esta franja blanca se deberá extender de forma común a todos. No podrán utilizarse elementos del logosímbolo de forma separada ni invadiendo el área mínima de reserva.





Área de reserva mínima, se debe mantener alrededor de todo el logosímbolo, equivale al doble de la distancia entre el nombre y el escudo.



El área de protección es el espacio que existe alrededor del logosímbolo para que no sea invadido por ningún otro elemento gráfico. El logosímbolo siempre debe estar acompañado de un área mínima restrictiva en todas sus aplicaciones.

Ningún elemento gráfico, fotografía, texto o corte de página puede invadir este perímetro de protección. La distancia mínima es igual al doble de la distancia entre el escudo y la tipografía. Esta distancia se debe mantener alrededor del logosímbolo que está configurado con una estructura basada en un módulo cuadrado. Nunca se debe romper o recrear esta configuración.



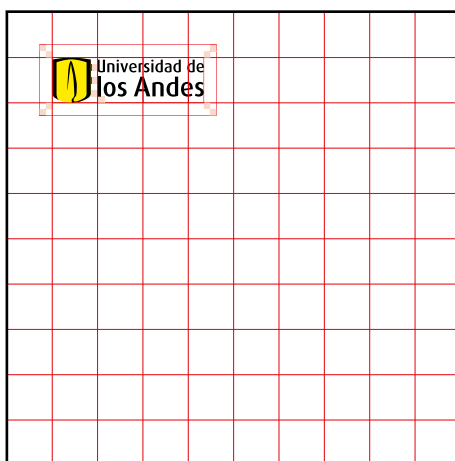


Solo se podrá usar en trama el símbolo de la Universidad. Este tendrá un valor máximo de 20 por ciento, que será aplicado al trazo y nunca a la parte interna del escudo ni al nombre.

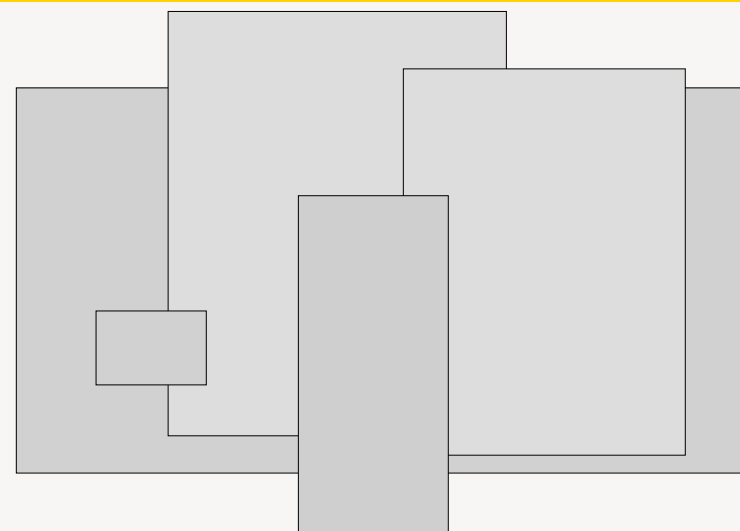
En el caso que se presente de forma invertida, la trama tendrá un valor máximo de 80 por ciento aplicado al trazo. Para ambos casos deberá realizarse con los colores corporativos anteriormente mencionados.



Logosímbolo para tamaño 200 x 200: 67 mm



Tamaño del logosímbolo y ubicación en la retícula recomendada para el tamaño de papel seleccionado.



Tamaños de papel comunes	Usos	Ancho recomendado del logosímbolo
3 1/2" x 2" 90 x 50 mm	tarjetas de presentación	35 mm
4" x 9" 101 x 229 mm	volantes	42 mm
5 1/2" x 8 1/2" 215 x 139 mm	media carta	42 mm
6" x 9" 152 x 228 mm	programas, brochures pequeños	42 mm
8 1/2" x 11" 215 x 279 mm	membretes, reportes	60 mm
7 7/8" x 7 7/8" 200 x 200 mm	brochures cuadrados	67 mm
11" x 14" 279 x 355 mm	afiche pequeño	84 mm
9" x 12" 228 x 30 mm	carpetas	85 mm
11" x 17" 279.4 x 431.8 mm	tabloide	116,7 mm

El uso de formatos de tamaño es estándar siempre que los materiales sean fáciles de adquirir, manejar, empaquetar, imprimir y duplicar. Los tamaños únicos (diferentes al estándar) se pueden utilizar para los eventos especiales. Los formatos comunes ayudan a unificar los otros componentes que identifican y dan semejanza a las muchas publicaciones producidas por la Universidad.

Estos formatos de uso común ahorran dinero y proporcionan continuidad gráfica al mismo tiempo.



Todo el sistema gráfico debe usar una retícula para la diagramación, construida a partir del módulo cuadrado creado a partir de la altura del escudo, basándose en la configuración primaria del logosímbolo.

**Formato:** 90 x 55 mm

**Logosímbolo:** 40 X 12 mm

**Margen:** 4 mm

**Tintas: impresión a 2 tintas:** PMS Yellow para el fondo del escudo y PMS Black, en una tinta: PMS Black, con el logo repujado únicamente para la papelería de la Rectoría.

**Material:** primera opción: papel extrablancos importado 300 gr. Segunda opción: blanco ártico 220 gr., blanco titanio 220 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** altas y bajas, nunca altas

**Información de contacto:** La primera línea debe contener la dependencia inmediata a la que está adscrita la persona.

Debe contener un máximo de siete líneas, máximo 75 caracteres por línea, incluyendo espacios entre palabras. Otros lenguajes: solo debe cambiar el cargo y la dependencia, si son necesarios dos lenguajes en la misma tarjeta; debe imprimirse el segundo lenguaje al reverso de la tarjeta, de lo contrario el reverso debe ser blanco. La tarjeta de presentación no debe tener otros logosímbolos.

**Escala mostrada:** 70 por ciento de su tamaño real.

### Logosímbolo

Justificado a la izquierda a 4 mm del borde. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100 %) y fondo del escudo en Pantone Yellow (Amarillo 100 %)

### Nombre

Rotis San Serif 65 Bold, 8,5/10 puntos, dependiendo de la extensión (recomendado: 8,5 pt.)

Alineación izquierda, negro

**Cargo, dependencia, departamento**

Rotis San Serif 45 light, 7 a 8,5 puntos (Recomendado: 7 pt.)

Alineación izquierda, negro

### Información de contacto

Rotis Sans Serif 45 light, 6,5 a 8,5 puntos (recomendado: 7 pt.) Alineación izquierda, negro

En el caso de que la dirección incluya el nombre del edificio, este se colocará en la segunda línea y desplazará a la tercera línea, la ciudad y el país al espacio anterior de los teléfonos. Si existe apartado aéreo, este se colocará después del país.

En los números de teléfono y fax, se deben conservar las contracciones y el espacio de tabulado que alinea los números.



**Universidad de  
los Andes**  
Facultad de Ingeniería

July 26, 2007

John McLeod, Director  
Gallery McLeod: Centre for Contemporary Art  
401 Holmes Street West, Suite 120  
Toronto, Ontario M5V 3A8

Dear John McLeod,

Thank you for asking us to those proposals for the project discuss this project. In our opinion it is operational and travel really shows potential.

This is a scene and meetings will be held in the office to determine the organizational plan. On this exhibition keep going! We feel that our fund raising achievements, our working method and our experience working with contemporary artists, museum art galleries, both locally and internationally, uniquely scope of work and description of working method and preliminary fee proposal and estimated production cost. Consult regarding, schedules, budgets and priorities may change. Please feel free to contact us to discuss any of these figures.

Please do not hesitate to call adopt the minutes should you have any questions. We look forward to hearing from you. Thank you again for the Porsche. We will now consider your excellent proposal.

Sincerely,

Jorge Silvetti  
Department of Design  
Telephone 571 339 9999  
Fax 571 339 9999  
E-mail jsilvetti@uniandes.edu.co

Departamento de Ingeniería Industrial  
Carrera 1 No. 18A 10 Bogotá, Colombia Tel. (57.1) 339 9999 | 339 4949 Fax. (57.1) 339 4949  
ingenieria.uniandes.edu.co | E-mail: ingindustrial@uniandes.edu.co

**Formato:** 8 1/2" x 11" - 215 x 279 mm

**Logosímbolo:** 55 mm

**Margenes:** superior 50 mm, izquierda 36 mm, derecha 18 mm, inferior 18 mm.

**Tintas:** impresión a 2 tintas: PMS Yellow para el fondo del escudo y PMS Black para el resto. Con el logo repujado únicamente para la papelería de la Rectoría.

**Tipografía:** Rotis

**Material:** Primera opción: Papel Blanco Artico 90 gr., Segunda

**Opción:** Bond 90 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** Altas y bajas, nunca solo altas

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** Altas y bajas, nunca solo altas

**Información de contacto:** Negro. Teléfono y fax deben conservar las contracciones y el espacio de tabulado de alineación. Se distribuye la información en tres líneas: La primera debe tener el departamento o dependencia. La segunda contiene la información de espacio físico y debe contener máximo 75 caracteres, incluyendo espacios entre palabras y se debe usar para información de contacto. La tercera línea se recomienda para la información de direcciones electrónicas.

**Escala mostrada:** 50 por ciento de su tamaño real.

### Logosímbolo

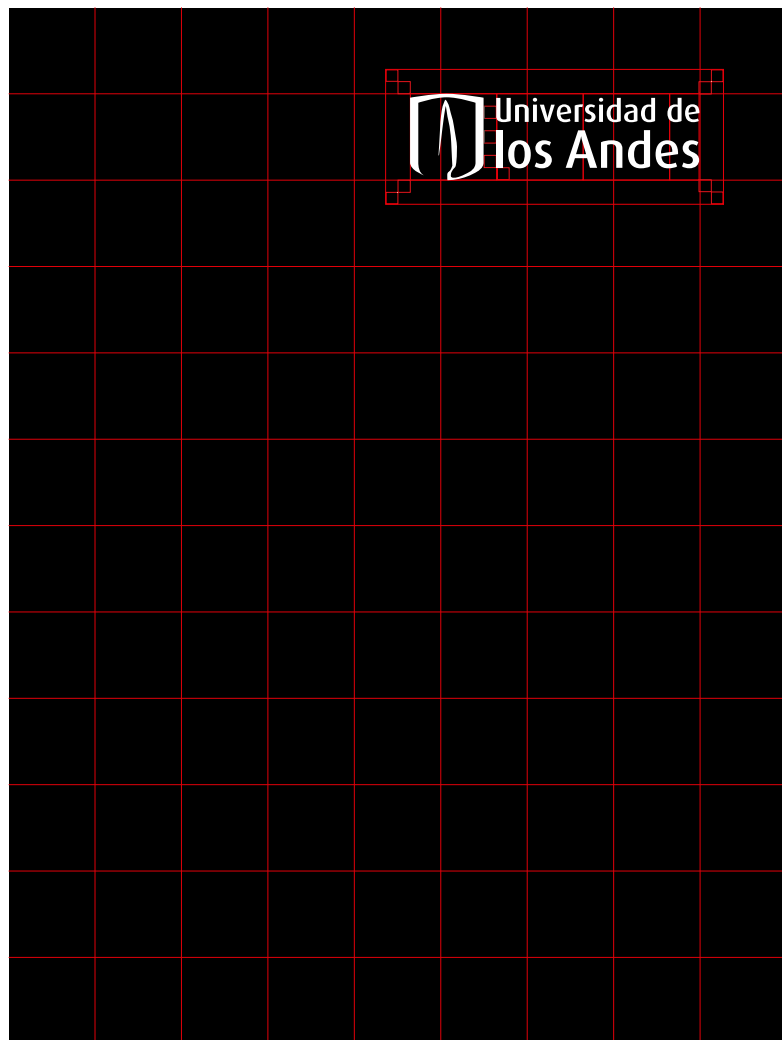
Justificado a la izquierda a 18 mm del borde. Universidad de los Andes en PMS Black (Negro 100 %) y fondo del escudo PMS Yellow (Amarillo 100 %)

### Información de Contacto

Rotis Sans Serif, 6 a 8,5 puntos (Recomendado: 7pt.)  
Alineación izquierda en 3 líneas.

### Direcciones electrónicas

Rotis Sans Serif, 6 a 8,5 puntos (Recomendado: 7pt.)  
Alineación izquierda, Negro



**Formato:** 9"x 12" - 228 x 30 mm

**Logosímbolo:** 85 mm

**Margénes:** 20 mm

**Tintas:** impresión a 2 tintas: PMS Yellow para el fondo del escudo y PMS Black para el resto.

**Tipografía:** Rotis

**Material:** Cote 150 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** Altas y bajas, nunca solo altas

**Información de contacto:** Al reverso de la carpeta, en la parte inferior. La primera línea debe contener la facultad y después el departamento o dependencia. La segunda línea debe contener máximo 75 caracteres por línea, incluyendo espacios entre palabras y se debe usar para información de contacto. La tercera línea se recomienda para la información de direcciones electrónicas.

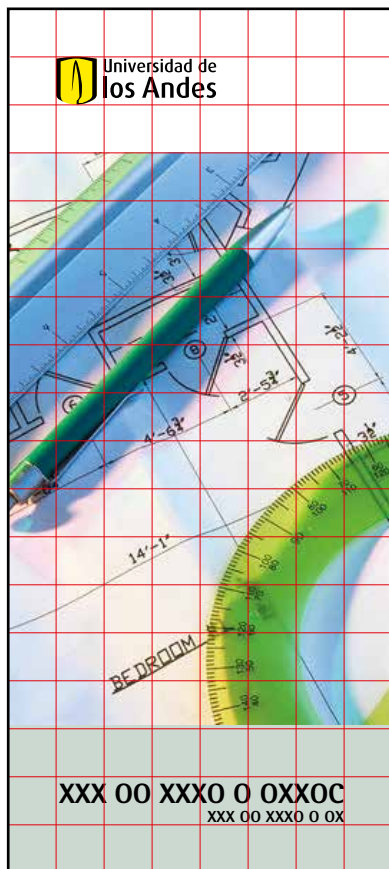
**Escala mostrada:** 45 por ciento de su tamaño real.

#### **Logosímbolo**

Justificado a la derecha a 20 mm. Universidad de los Andes en invertido, repujado o sus colores corporativos sobre la carpeta blanca.

#### **Información de contacto**

Rotis Sans Serif, 6 a 8,5 puntos (Recomendado: 7pt.)



**Formato:** 4"x 9"- 101 x 228 mm.

**Logosímbolo:** 42 mm.

**Márgenes:** superior 38 mm, izquierda 12 mm, derecha 12 mm, inferior 12 mm.

**Tintas:** se prefiere policromía.

**Tipografía:** Helvética y/o Rotis

**Material:** primera opción: Cote 115 gr, segunda opción: 150 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** altas y bajas, no se recomiendan las altas continuas porque dificultan la lectura.

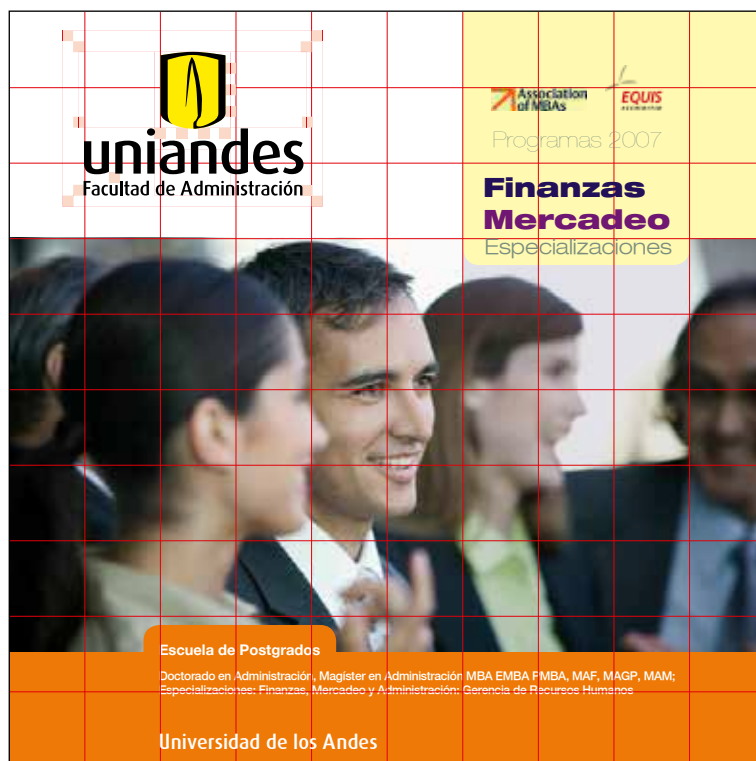
**Escala mostrada:** 50 por ciento de su tamaño real.

### Logosímbolo

Logosímbolo a la izquierda a 12,5 mm. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100%) y fondo del escudo en Pantone Yellow (Amarillo 100%)

**Títulos:** Helvética o Rotis, 14/30 puntos, dependiendo de la extensión.

**Texto corrido:** Rotis, 8,5 - 12 puntos, dependiendo de la extensión (Recomendado: 10 pt.)  
Alineación Izquierda, Negro



**Formato:** 7 7/8" x 7 7/8" - 200 x 200 mm.

**Logosímbolo:** 67 mm.

**Márgenes:** 20 mm.

**Tintas:** se prefiere policromía.

**Tipografía:** Helvética y/o Rotis

**Material:** primera opción: Cote 115 gr, segunda opción: 150 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** altas y bajas, no se recomiendan las altas continuas porque dificultan la lectura.

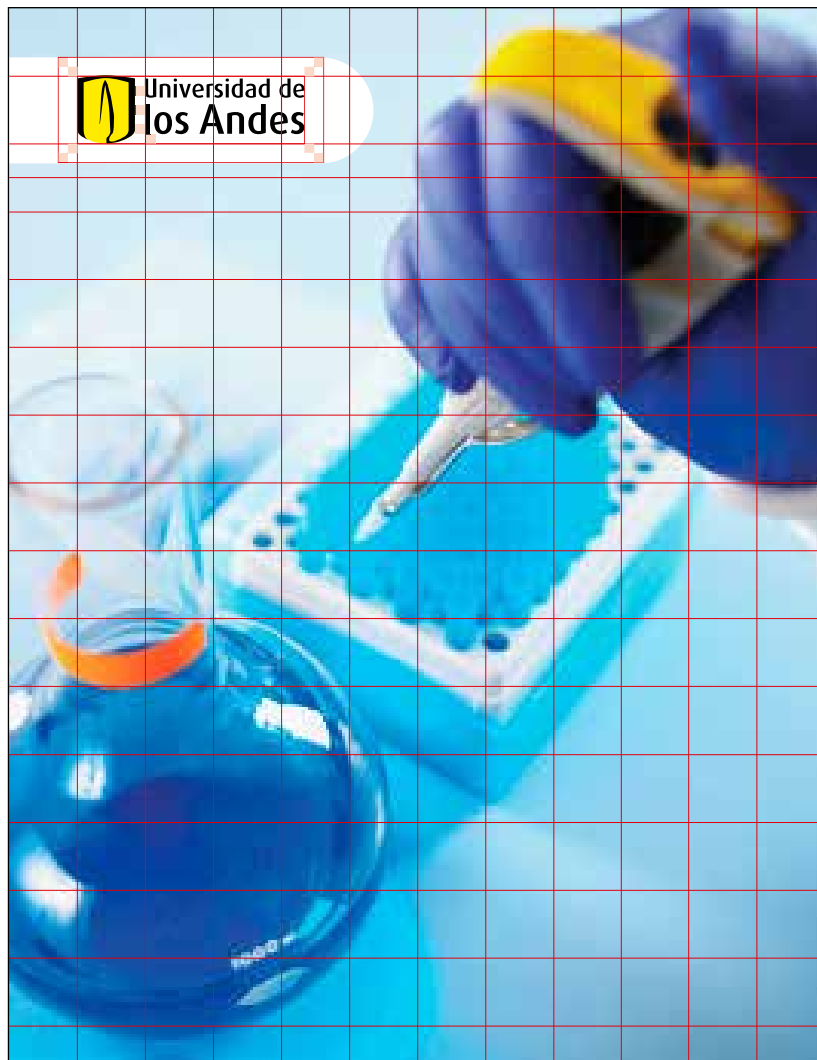
**Escala mostrada:** 50 por ciento de su tamaño real.

### Logosímbolo

Logosímbolo a 20 mm. del borde lateral. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100%) y fondo del escudo en Pantone Yellow (Amarillo 100%)

**Títulos:** Helvetica o Rotis, 14 - 30 puntos, dependiendo de la extensión.

**Texto corrido:** Rotis, 8,5 - 12 puntos, dependiendo de la extensión (Recomendado: 10 pt.)  
Alineación Izquierda, Negro



**Formato:** 8,5" x 11" - 210 x 200 mm.

**Logosímbolo:** 67 mm.

**Márgenes:** 20 mm.

**Tintas:** se prefiere policromía

**Tipografía:** Helvética y/o Rotis

**Material:** primera opción: Cote 115 gr, segunda opción: 150 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** altas y bajas, no se recomiendan las altas continuas porque dificultan la lectura.

**Escala mostrada:** 50 por ciento de su tamaño real.

#### **Logosímbolo**

Logosímbolo a 18 mm del borde. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100%) y fondo del escudo en Pantone Yellow.

**Títulos:** Helvetica o Rotis, 14 - 30 puntos, dependiendo de la extensión.

**Texto corrido:** Rotis, 8,5 - 12 puntos, dependiendo de la extensión (Recomendado: 10 pt.)  
Alineación Izquierda, Negro





**Formato:** 11"x 14" - 279,4 x 355,6 mm.

**Logosímbolo:** 67 mm.

**Margénes:** 20 mm.

**Tintas:** se prefiere policromía

**Tipografía:** Helvética y/o Rotis

**Material:** primera opción: Cote 115 gr, segunda opción: 150 gr.

**Tipografía:** Rotis

**Textos:** altas y bajas, no se recomiendan las altas continuas porque dificultan la lectura.

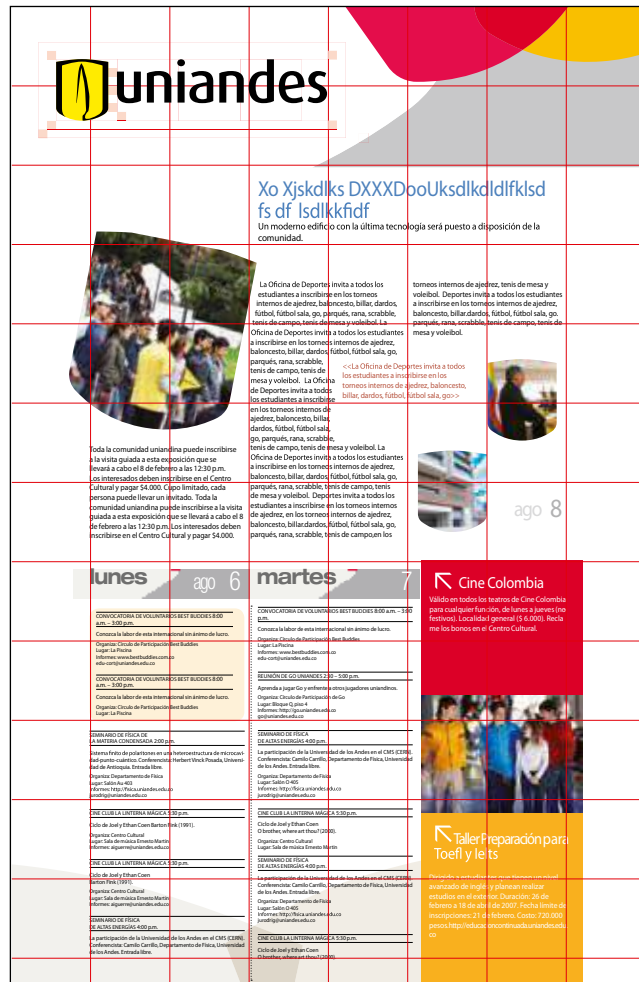
**Escala mostrada:** 40 por ciento de su tamaño real.

#### **Logosímbolo**

Logosímbolo a 25 mm del borde. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100%) y fondo del escudo en Pantone Yellow (Amarillo 100%)

**Títulos:** Helvetica o Rotis, 14 - 30 puntos, dependiendo de la extensión

**Texto corrido:** Rotis, 8,5 - 12 puntos, dependiendo de la extensión (Recomendado: 10 pt.)  
Alineación Izquierda, Negro



**Formato: 11"x 17" - 279,4 x 431,8 mm.**

**Logosímbolo: 116 mm.**

**Márgenes: 20 mm.**

**Tintas: impresión a 2 tintas: PMS Yellow para el fondo del escudo y PMS Black para el resto**

**Tipografía: Rotis**

**Tintas: Se prefiere policromía**

**Tipografía: Helvética y/o Rotis**

**Material: primera opción: Cote 115 gr, segunda opción: 90 gr.**

**Tipografía: Rotis**

**Textos: altas y bajas, no se recomiendan las altas continuas porque dificultan la lectura**

**Escala mostrada: 30 por ciento de su tamaño real**

**Logosímbolo**  
Logosímbolo a 34 mm del borde. Universidad de los Andes en Pantone Black (Negro 100%) y fondo del escudo Pantone Yellow.

**Títulos: Helvética o Rotis, 14/30 puntos, dependiendo de la extensión.**

**Texto corrido: Rotis 8,5/12 puntos, dependiendo de la extensión (recomendado: 10 pt.)**  
**Alineación izquierda, negro**



**Universidad de los Andes**

**Especializaciones**  
Facultad de Economía

Invita a su próxima  
reunión informativa, el martes 18 de sep-  
tiembre a las 6:00 p.m., en la Sala Marta Traba  
de la Universidad de los Andes.

Dirigidas a profesionales de todas las disciplinas:

**Economía del Riesgo y la Información**  
Reg. SNIES: 181353300001100111100

**Evaluación Social de Proyectos**  
Reg. SNIES: 181353300001100111100

**Economía**  
Reg. SNIES: 181353300001100111100

Horario nocturno

Inscripciones del 3 de septiembre al 28 de noviembre de 2007.  
Solo por Internet en  
[http://economía.uniandes.edu.co/inscripciones\\_esp.htm](http://economía.uniandes.edu.co/inscripciones_esp.htm)  
[contacto@uniandes.edu.co](mailto:contacto@uniandes.edu.co)

[www.uniandes.edu.co](http://www.uniandes.edu.co)



**Universidad de los Andes**

Xooo, oosdk, oo sjd sdasdmasm sdns  
,ansmnasd, kasd as kj askjd a ksd alsdj alsdklasdlskls dla kslkd l  
askd askd aks dks d

**International Management: Bussiness Practices in Asia**  
Departamento de Administración y Mercadeo  
University of Melbourne  
Duración: 3 al 12 de julio  
Horario: lunes a viernes de 6:00 a 9:00 p.m.  
Sábado de 9:00 a 4:00 p.m.

**International Management: Bussiness Practices in Asia**  
Departamento de Administración y Mercadeo  
University of Melbourne  
Duración: 3 al 12 de julio  
Horario: lunes a viernes de 6:00 a 9:00 p.m.  
Sábado de 9:00 a 4:00 p.m.

**International Management: Bussiness Practices in Asia**  
Departamento de Administración y Mercadeo  
University of Melbourne  
Duración: 3 al 12 de julio  
Horario: lunes a viernes de 6:00 a 9:00 p.m.  
Sábado de 9:00 a 4:00 p.m.

**International Management: Bussiness Practices in Asia**  
Departamento de Administración y Mercadeo  
University of Melbourne  
Duración: 3 al 12 de julio  
Horario: lunes a viernes de 6:00 a 9:00 p.m.  
Sábado de 9:00 a 4:00 p.m.

Inscripciones del 3 al 28 de junio de 2007  
[contacto@uniandes.edu.co](mailto:contacto@uniandes.edu.co)


[www.uniandes.edu.co](http://www.uniandes.edu.co)




**Logosímbolo**  
Logosímbolo con 40 mm ancho a 5 mm del borde.

**Títulos:** Helvética o Rotis, 8 - 14 puntos, dependiendo de la extensión.

**Texto corrido:** Rotis 6 - 12 puntos, dependiendo de la extensión (recomendado: 10 pt.)  
Alineación izquierda, negro

## Avisos cortos

 <b>Universidad de los Andes</b> Facultad de Economía	<b>Especializaciones</b>
Dirigidas a profesionales de todas las disciplinas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Economía del Riesgo y la Información</b> Reg. SNIES: 20449</li> <li>■ <b>Evaluación Social de Proyectos</b> Reg. SNIES: 1560</li> <li>■ <b>Economía</b> (Específicamente para profesionales no economistas) Reg. SNIES: 4457</li> </ul>	
<p style="text-align: right;">Horario nocturno</p> <p style="text-align: center;">Inscripciones del 3 de septiembre al 28 de noviembre de 2007.          Sólo por Internet en  <a href="http://economia.uniandes.edu.co/inscripciones_esp.htm">http://economia.uniandes.edu.co/inscripciones_esp.htm</a></p> <p style="text-align: center;"><small>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - PERSONERÍA JURÍDICA: RES. No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE 1949, MINJUSTICIA.</small></p>	

 <b>Universidad de los Andes</b> Facultad de Administración	 
<b>DESARROLLO GERENCIAL</b> EDUCACIÓN EJECUTIVA	<b>Alta dirección en negociación</b> Duración: 160 horas Fecha de inicio: 14 de agosto <b>Alta dirección en gestión y liderazgo estratégico</b> Duración: 200 horas Fecha de inicio: 5 de septiembre
<p style="text-align: center;"><small>Línea de información: (57-1) 332 4144 Línea de atención gratuita: 018000 123300  <a href="http://administracion.uniandes.edu.co">http://administracion.uniandes.edu.co</a> Correo electrónico: <a href="mailto:dgerencial@uniandes.edu.co">dgerencial@uniandes.edu.co</a>          Universidad de los Andes, Personería Jurídica, Resolución 28 de febrero de 1949, Ministerio de Justicia</small></p>	

## Avisos cortos

En la versión a dos tintas para avisos pequeños, el logotipo y el título van sobre una franja blanca con borde negro que separa el encabezado del contenido del aviso. (Puede trabajarse este esquema a una sola tinta).

## Avisos extensos

 <b>Universidad de los Andes</b> Facultad de Administración	 
<b>MAESTRÍA EN GERENCIA AMBIENTAL</b> Registro Snies: 3252	
Concentraciones en Gerencia de la Conservación y Estrategia Ambiental Corporativa	
<b>Reunión de información</b> Fecha: miércoles 16 de julio, 6:30 p.m. Lugar: Universidad de los Andes, Facultad de Administración CII 21 No. 1 - 20, Edificio SD, salón 805	
<hr/> <b>Inscripciones abiertas</b> <hr/>	
Línea de información: (57-1) 332 4144 Línea gratuita nacional: 018000 123300 Correo electrónico: <a href="mailto:administracion@uniandes.edu.co">administracion@uniandes.edu.co</a> <a href="http://administracion.uniandes.edu.co">http://administracion.uniandes.edu.co</a>	
<p style="text-align: center;"><small>Universidad de los Andes, Personería Jurídica, Resolución 28 de febrero de 1949, Ministerio de Justicia</small></p>	

## Avisos extensos

Puede usarse el esquema ilustrado en los ejemplos de avisos cortos o de avisos extensos. Los logotipos complementarios o logotipos de otras entidades deben ir sobre la franja blanca superior, a la derecha del logotipo de la Universidad.

## Obituarios



El doctor  
**JULIO ORTEGA SAMPER**  
 Miembro fundador de la Universidad de los Andes

ha fallecido

El Consejo Directivo, el Rector, el Consejo Académico y demás miembros de la comunidad uniandina, invitan a las exequias que se llevarán a cabo hoy miércoles 2 de abril de 2008, a la 1:00 p.m., en la Catedral Castrense "Jesucristo Redentor" (Cantón Norte Cr. 7 Calle 106). Velación: Sala N° 2 del Cantón Norte.



El doctor  
**HERNANDO VARGAS RUBIANO**  
 Miembro fundador de la Universidad de los Andes

ha fallecido

El Consejo Directivo, el Rector, el Consejo Académico y demás miembros de la comunidad uniandina, invitan a las exequias que se llevarán a cabo hoy miércoles 4 de junio de 2008, a las 11:30 a.m., en la capilla del Gimnasio Moderno (Cra. 9 # 74 - 99). Velación: Funeraria Gaviria (Calle 98 # 17A - 20)

## Clasificados

## MANZANA EN PUENTE ARANDA

RECONOCIDA ENTIDAD VENDE INMUEBLE

Área del lote: 9.630,42 m<sup>2</sup>

El inmueble cuenta con construcciones de tipo institucional e industrial

Informes:

Tel.: 339 4949 Ext.: 2190 | E-mail: cbotero@uniandes.edu.co

## LÍNEA DE COEXTRUSIÓN MARCA WELEX

(Hasta 7 capas), espesores de 0,025 mm a 2 mm  
 rendimiento de 80 Kg/h, procesamiento de  
 poliestireno, polietileno y polipropileno.

Vendo como nueva.

Informes: Tel.: [571] 332 4343

Correo electrónico: lpatino@uniandes.edu.co

## VENDO INYECTORA DE PLÁSTICO

Con accionamiento hidráulico, marca Van  
 Dorm, modelo 125-RS-6-725, presión de  
 sellado aprox. 125 toneladas y capacidad 170  
 gramos. Año de fabricación aprox. 1960.

Informes: Tel.: [571] 332 4343

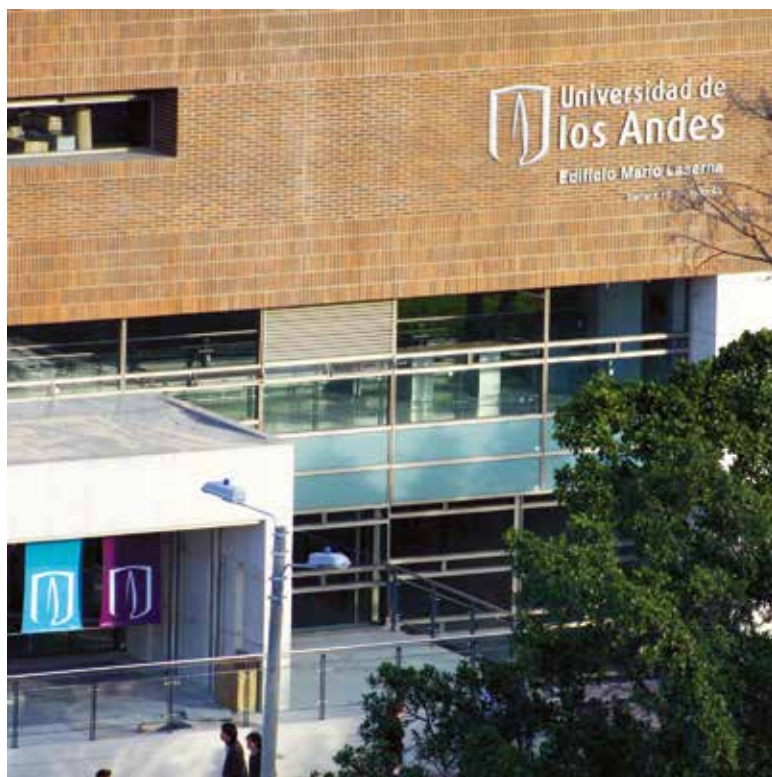
Correo electrónico: lpatino@uniandes.edu.co

## Obituarios

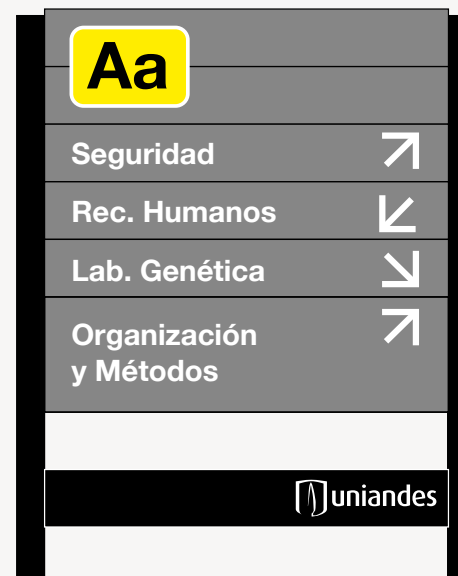
Se imprimen a una tinta con el logosímbolo en la esquina superior izquierda. No llevan ningún tipo de símbolos aparte del texto ilustrado en el ejemplo.

## Clasificados

Se imprimen a una tinta y no llevan ningún tipo de símbolos aparte del texto ilustrado en el ejemplo.



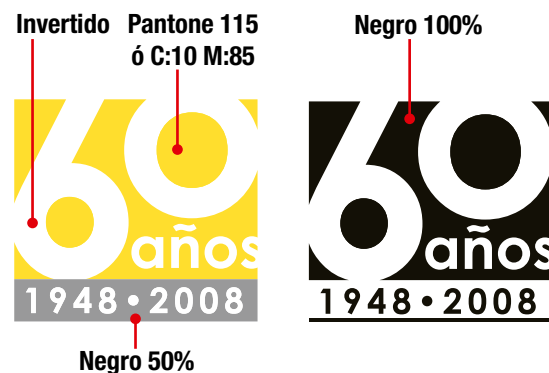
Aplicación del logotipo en metal para aviso de fachada.



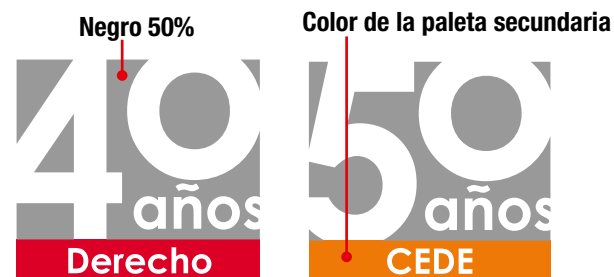
En la cartelera de señalización, se prefiere utilizar en tipografía Helvetica Bold. Siempre vendrá acompañada por el logotipo de Uniandes horizontal según el material en el que la señal sea elaborada.

Para el uso del logotipo en fachadas se utilizará la versión en línea para grabado sobre metal, respetando el área de reserva respecto a la anchura total de la fachada. De esta manera el espacio alrededor del logotipo será el área de reserva del logotipo.

## Sello de aniversario de la Universidad



## Sello de aniversario para dependencias



## Sello de aniversario de la Universidad

Sobre el rectángulo indicado, se escribe con tipografía Century Bold el número correspondiente al aniversario, seguido del segundo dígito y la palabra años sobre fondo amarillo (Pantone 115 o M:10 Y:85). En la parte inferior sobre un bloque gris (Pantone Negro al 50%), el intervalo de años correspondiente al aniversario. Por favor contacte a la Oficina de Comunicaciones para el suministro del sello requerido.



El área de reserva en los cuatro lados equivale a la altura del sello, que a su vez está determinada por la altura de las letras que componen el nombre de la Universidad.

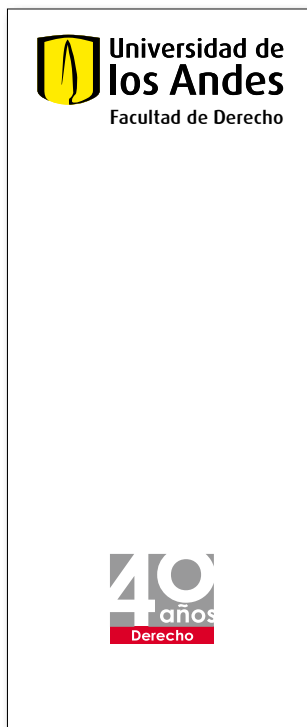
## Sello de aniversario para dependencias

Sobre el rectángulo indicado, se escribe con tipografía Century Bold el número correspondiente al aniversario, seguido del segundo dígito y la palabra años sobre fondo gris (Pantone Negro al 50%). En la parte inferior sobre un bloque del color escogido por la dependencia (de acuerdo con la paleta de colores secundarios), se escribe el nombre de la dependencia que celebra el aniversario. Por favor contacte a la Oficina de Comunicaciones para el suministro del sello requerido.





En usos verticales se prefiere el sello centrado, y si debe usarse invertido, la reserva se debe conservar en blanco sin usar tramas.



Uso del logosímbolo de la Universidad con el sello de aniversario y la mención al aniversario de una dependencia específica.

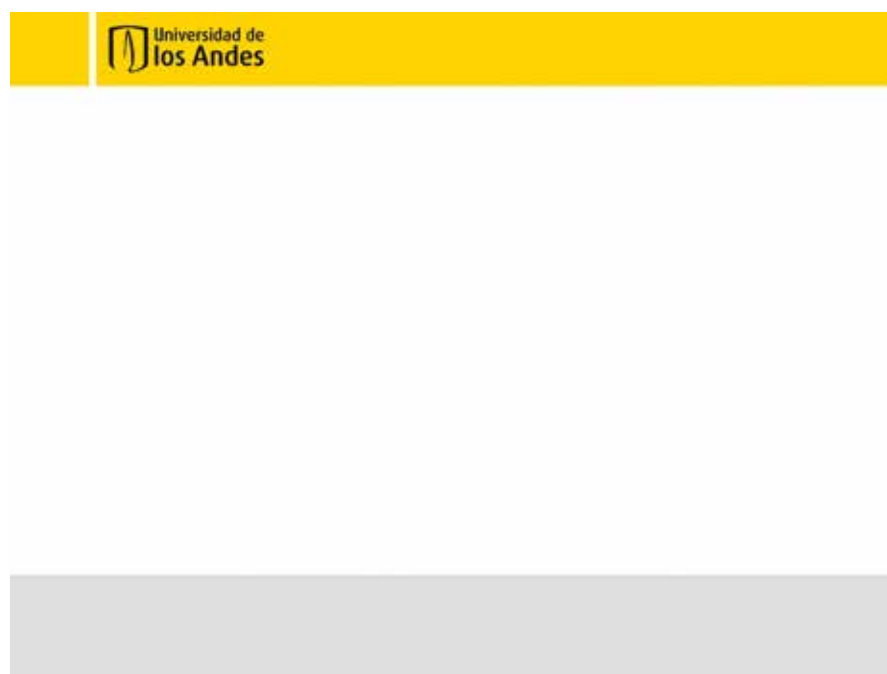


Uso del texto en ángulo para los casos de piezas con cobranding en las que se necesita hacer mención del aniversario.

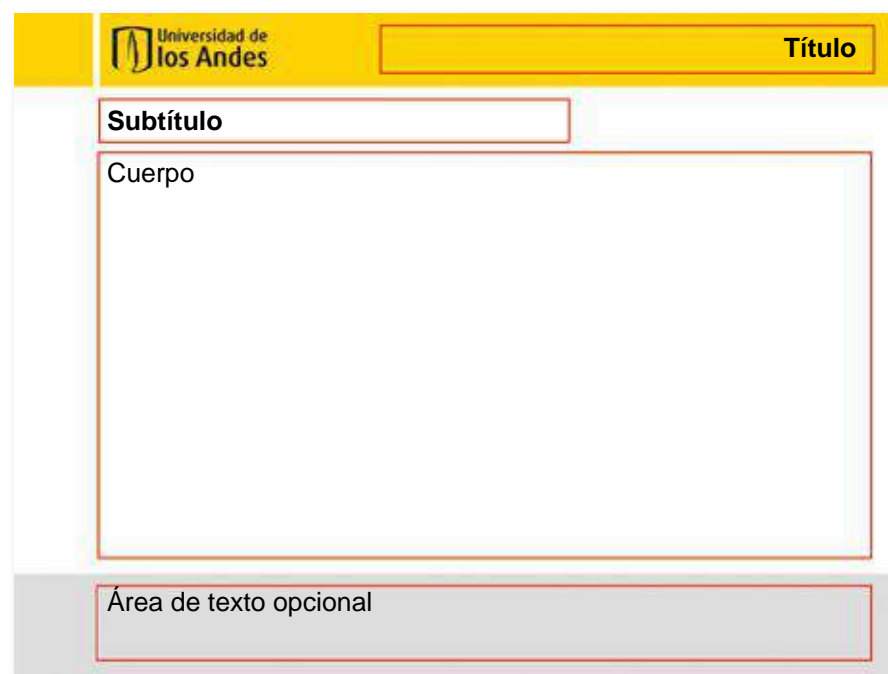
### Piezas conmemorativas

Cuando se use el sello se prefiere a la derecha del logotipo institucional, respetando el área de reserva mínima. En el caso de uso invertido o en relieve, deberá usarse en un solo tono y se dejará una línea maciza debajo del intervalo de años o el nombre de la dependencia. En el caso de usar el logosímbolo y el sello de aniversario de la Universidad junto con la celebración de una dependencia específica, se mencionará mediante dos líneas de texto en tipografía Helvetica LT Std, dispuestas en ángulo en la parte inferior derecha de la pieza respetando el margen del sello de cumpleaños, como se ilustra en el ejemplo. Para los casos en que la pieza haga uso del cobranding con otras entidades y el aniversario de la Universidad deba ser mencionado, se usarán las dos líneas de texto justificadas en la parte inferior izquierda respetando el margen del logosímbolo de la Universidad como se ilustra en el ejemplo. Estas líneas de texto podrán usarse en blanco o en negro dependiendo del color de fondo y teniendo en cuenta que siempre deberán tener un contraste que permita la visibilidad. Por favor contacte a la Oficina de Comunicaciones para el suministro del sello requerido según su necesidad específica.



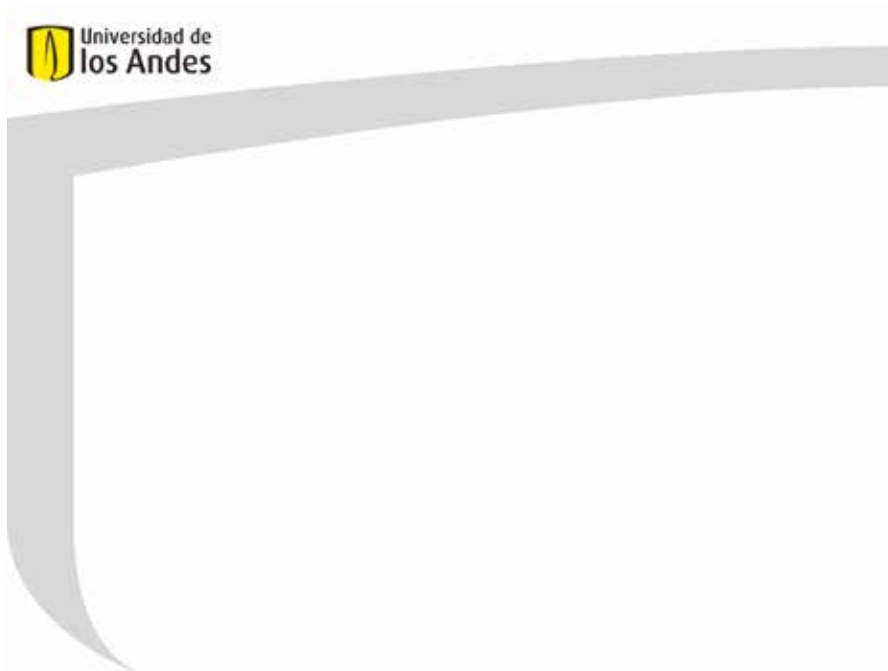


Plantilla de presentación para uso con Microsoft Power Point 2003® o posterior.

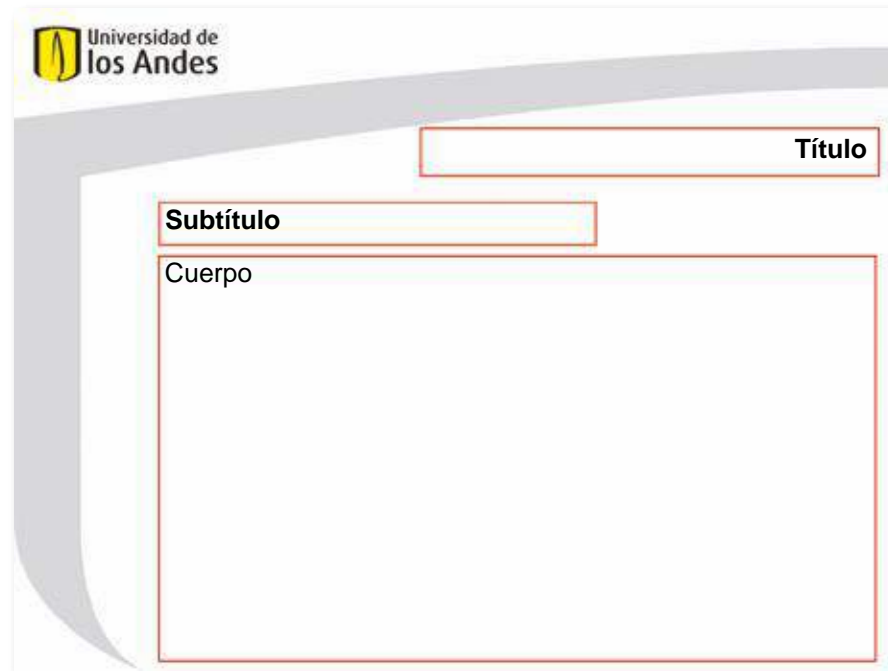


### Presentaciones

La fuente institucional para presentaciones es la Arial, al estar presente en todas las plataformas de computación, garantiza la consistencia de la presentación sin importar el formato o sistema operativo usado. Para aplicaciones especiales de la plantilla o necesidades específicas, por favor contacte a la Oficina de Comunicaciones.



Plantilla de presentación para uso con Microsoft Power Point 2003® o posterior.



### **Presentaciones**

La fuente institucional para presentaciones es la Arial, al estar presente en todas las plataformas de computación, garantiza la consistencia de la presentación sin importar el formato o sistema operativo usado. Para aplicaciones especiales de la plantilla o necesidades específicas, por favor contacte a la Oficina de Comunicaciones.

Versión  
español

**Juan Gómez Echavarría**

Asistente administrativo  
Oficina de Mercadeo Institucional  
Universidad de los Andes  
jugome@uniandes.edu.co  
Tel.: [571] 339 4949/99 Ext.: 72345  
Cel.: [573] 10 83769843 — Línea opcional  
Bogotá, Colombia

Versión  
inglés

**Juan Gómez Echavarría**

Administrative assistant  
Institutional Marketing Office  
Universidad de los Andes  
jugome@uniandes.edu.co  
Phone: [571] 339 4949/99 Ext.: 72345  
Mobile: [573] 10 83769843 — Línea opcional  
Bogotá, Colombia

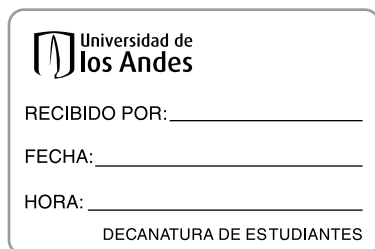
**Alineación del texto: izquierda**

**Color: Negro o azul grisáceo**

**Tipografía: Arial o Helvética 10 a 11 puntos**

**Textos: altas y bajas, no se recomiendan las  
altas continuas porque dificultan la lectura**

## Sellos



## Sellos secos

## Diplomas

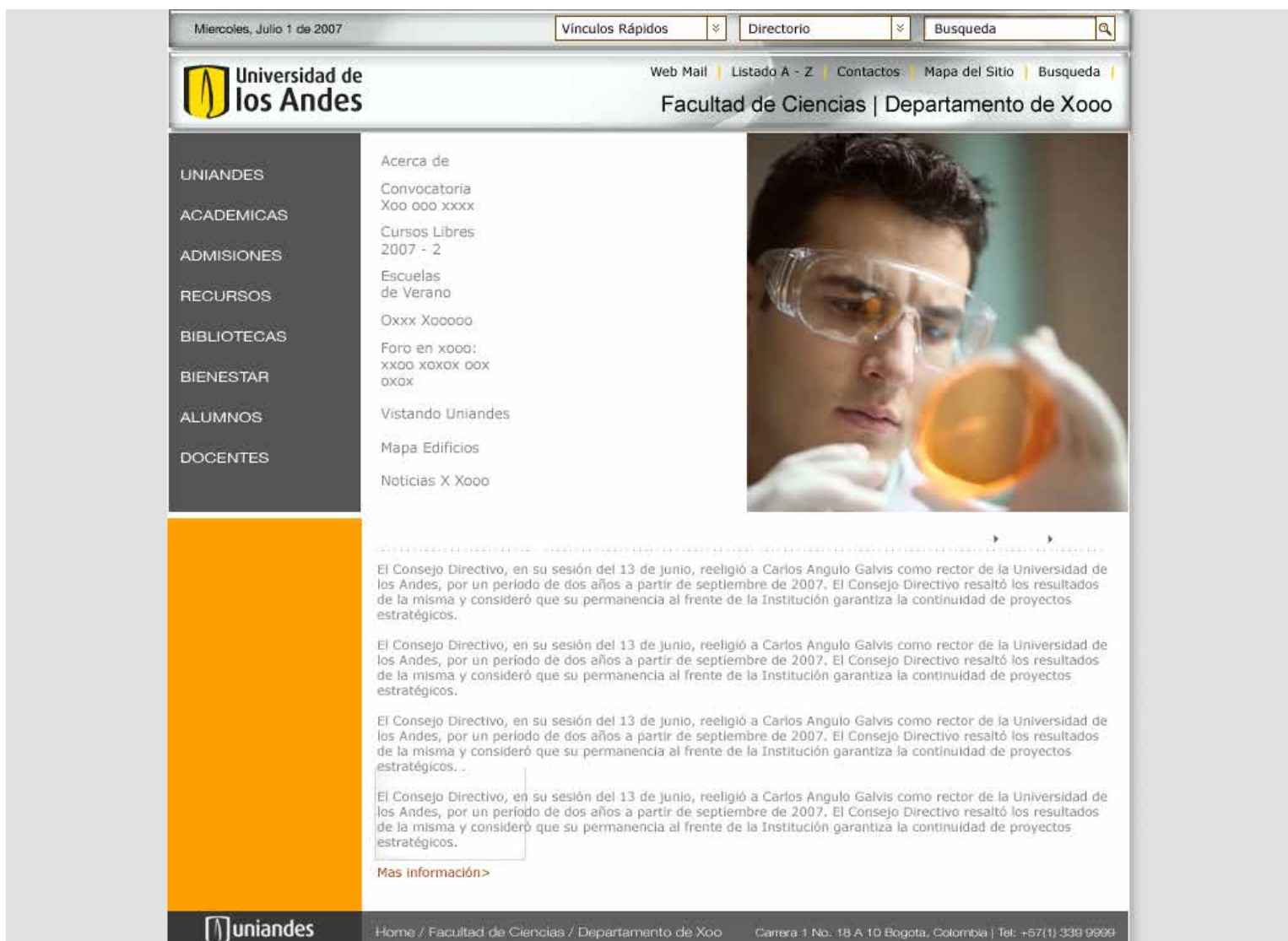


## Certificados y Notas



Tipografía: Arial o Helvética

Arriba se ilustran diferentes ejemplos de sellos húmedos con diferentes tamaños y tipologías. Tiene en común el uso del logotipo en negro en la versión con texto "Universidad de los Andes" con los mismos parámetros de espacio de reserva requeridos en otras piezas. En algunas versiones puede usarse solamente el símbolo, acompañado de los textos requeridos en el sello. Los mismos parámetros deben aplicarse para sellos secos y repujados.



En el caso del sitio web de una dependencia, se deberá mantener el logosímbolo de la “Universidad de los Andes” con el nombre de la dependencia en la barra superior y justificación a la derecha, en tipografía Arial. La diagramación y el menú principal conservarán la retícula del portal y los colores planteados en la paleta secundaria. La página ilustrada arriba es un ejemplo, y no un modelo de diagramación para los sitios web, la diagramación dependerá del diseño y funcionalidades requeridas para cada sitio en particular.



Para los sitios Web se recomienda el uso de logotipo con el nombre “Universidad de los Andes” sobre fondo blanco teniendo en cuenta el área de reserva en todas las páginas y sin ningún tipo de efecto fotográfico como biseles o brillos. Se recomienda usar bloques de color de acuerdo con la paleta secundaria para armonizar el contenido de la página. La página ilustrada arriba es un ejemplo, y no un modelo de diagramación para los sitios web, la diagramación dependerá del diseño y funcionalidades requeridas para cada sitio en particular.





Los elementos promocionales pueden utilizar la paleta secundaria recomendada para un uso versátil y atractivo de la marca, con la aplicación de la identidad institucional de acuerdo con el tamaño mínimo sugerido y la aplicación sobre los diferentes fondos.



**Bata médica blanca: logosímbolos y textos bordados en hilos negro y amarillo con la opción de los bordados solamente en hilo negro.**

**Fuente tipográfica para textos adicionales: arial, tamaño según la necesidad.**

**Nota:** El logosímbolo de la Universidad de los Andes no se puede usar en colores distintos al negro, blanco o amarillo, según lo establece el Manual de Identidad Institucional. Sin embargo, el Manual contempla una excepción para los uniformes provistos por GHO. En ningún otro caso puede usarse el logosímbolo de la Universidad en colores distintos al negro, blanco o amarillo.





**Conjunto antfluido:** compuesto de camisa y pantalón vinotinto o azul grisáceo, logosímbolos y textos bordados en hilo blanco

**Fuente tipográfica para textos adicionales:** arial, tamaño según la necesidad

**Nota:** El logosímbolo de la Universidad de los Andes no se puede usar en colores distintos al negro, blanco o amarillo, según lo establece el Manual de Identidad Institucional. Sin embargo, el Manual contempla una excepción para los uniformes provistos por GHO. En ningún otro caso puede usarse el logosímbolo de la Universidad en colores distintos al negro, blanco o amarillo.



**Conjunto de jean: pantalón, camisa y chaqueta, logosímbolos y textos bordados en hilo blanco**

**Para el pantalón: logosímbolo uniandes horizontal en blanco inmediatamente debajo del bolsillo izquierdo**

**Fuente tipográfica para textos adicionales: arial, tamaño según la necesidad**

**Nota: El logosímbolo de la Universidad de los Andes no se puede usar en colores distintos al negro, blanco o amarillo, según lo establece el Manual de Identidad Institucional. Sin embargo, el Manual contempla una excepción para los uniformes provistos por GHO. En ningún otro caso puede usarse el logosímbolo de la Universidad en colores distintos al negro, blanco o amarillo.**



Enterizo en colores negro, blanco, azul o naranja: logosímbolos y textos bordados en hilos negro o blanco según el caso, hilo amarillo sólo para el enterizo negro  
Fuente tipográfica para textos adicionales: arial, tamaño según la necesidad

**Nota:** El logosímbolo de la Universidad de los Andes no se puede usar en colores distintos al negro, blanco o amarillo, según lo establece el Manual de Identidad Institucional. Sin embargo, el Manual contempla una excepción para los uniformes provistos por GHO. En ningún otro caso puede usarse el logosímbolo de la Universidad en colores distintos al negro, blanco o amarillo.



compassbranding

Tel. (571) 2118212  
Bogotá, Colombia  
<http://www.porternovelli.com/site/officelocation.aspx>  
E-mail: [admin@compass.net.co](mailto:admin@compass.net.co)