



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

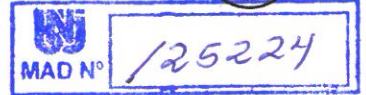
Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



## Resolución N° 574-2019- CO-UNJ Jaén, 03 de Diciembre del 2019



**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria 03 de diciembre del 2019, Oficio N° 094-2019-OGII-P-UNJ "Manual de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Jaén", y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, quedando integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley Universitaria 30220, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén 29304, Reglamento General; el artículo 9° inciso 9.1 de estatuto de esta casa superior de estudios establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad.

Que, con Oficio N° 094-2019-OGII-P-UNJ, el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Jaén, el cual contempla un refresh del logo y el uso de los colores institucionales.

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 03 de diciembre del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó el Logotipo Institucional, el mismo que está conformado por los siguientes elementos: Las Siglas UNJ; Inscripción: Universidad Nacional de Jaén; Línea separadora; Frase distintiva; asimismo utiliza color ya institucional como es el Azul, y, como anexo forma parte de la presente resolución, el Manual de Identidad Visual de esta Universidad, el mismo que consta de 45 folios.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

### **SE RESUELVE:**

1° **Aprobar** el Manual de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de 45 folios.

2° **Aprobar** el Logotipo Institucional, el mismo que está conformado por los siguientes elementos: Las Siglas UNJ; Inscripción: Universidad Nacional de Jaén; Línea separadora; Frase distintiva; asimismo utiliza color ya institucional como es el Azul, según detalle del manual aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

3° **Exhortar** a todas las Instancias correspondiente el uso y difusión del Logo y el Manual Institucional.

4° **Encargar** a la Oficina General de Informática y Estadística la actualización de Logo Institucional en la Página Web de la Universidad Nacional de Jaén.

5° **Dejar** sin efecto la Resolución N° 133-2017-CO-UNJ de fecha 24 de marzo del 2017 y toda normativa que se opongan a la presente Resolución.

6° **Notificar** la presente resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



Abg. Diomedes Lucio Rosario Borrego  
Secretario General (e)



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente

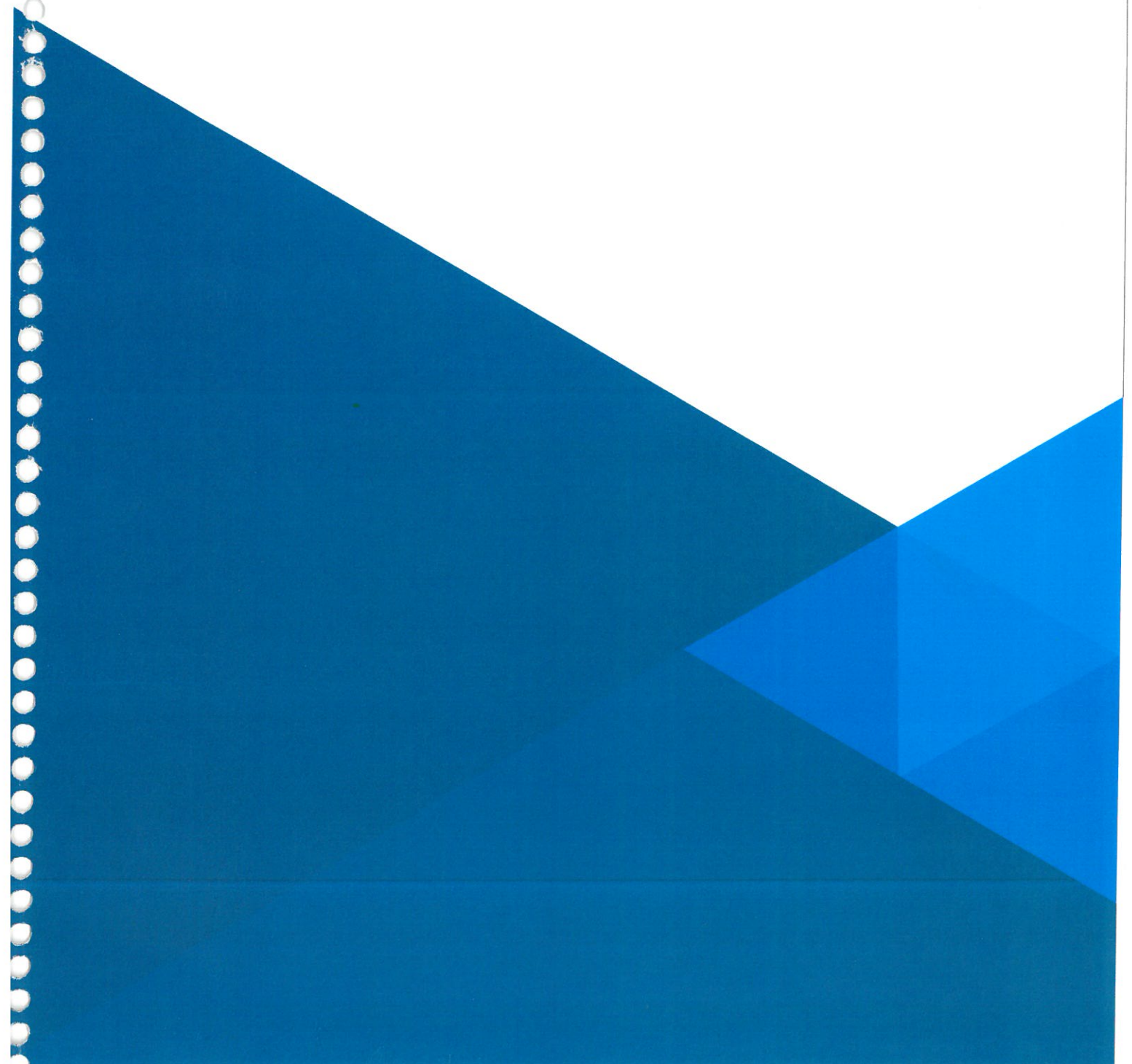


**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN**

**MANUAL DE**  
**IDENTIDAD VISUAL**

---

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



# PRESENTACIÓN

*La Identidad Visual es la expresión de la personalidad de una institución, la define visualmente y la diferencia de las demás. Con esta poderosa herramienta podemos transmitir a nuestro público el carácter, esencia y valores fundamentales, es decir, transmitir nuestra filosofía.*

El presente Manual de Identidad Visual Corporativa es una guía cuyo objetivo es difundir los criterios de aplicación y buen manejo de la Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Jaén a través de las diversas plataformas, medios gráficos y otros elementos en los que se muestran los usos correctos. Además, este manual tendrá que ser la guía para otras instituciones que trabajen en conjunto con la UNJ y quieran usar su imagen, de esta forma se asegura la aplicación correcta de la imagen institucional.

Para crear armonía, homogeneidad y estética en el uso de los diversos elementos y colores institucionales que conforman la imagen de la UNJ es necesario el estricto cumplimiento de las especificaciones y condiciones que se exponen en este manual, siendo de aplicación obligatoria en el diseño de papelería corporativa, medios gráficos de difusión y soportes publicitarios.

En el primer punto de este manual se expone la composición del logotipo: elementos, colores, tipografía, construcción geométrica, alienación y espacio vital, tamaño máximo/mínimo y se exponen los usos correctos e incorrectos del logotipo. En el segundo punto se presenta la propuesta de diseño de papelería corporativa. En el tercer punto se presenta el material para actos protocolares. En el cuarto punto se presenta la propuesta de merchandising, material que permitirá promocionar a la institución. En el quinto punto se presenta la aplicación del logotipo en otros aplicativos como: señalética, módulo, movilidad, etc. Finalmente, en el sexto punto desarrollamos una propuesta de vestimenta para docentes, administrativos y alumnos.

Se precisa que en este manual se presentan lineamientos y propuestas en el manejo de la identidad visual de la UNJ, pero que de ninguna manera se pretende coartar la libertad de ideas o rechazar las oportunidades de innovación o propuestas para seguir creando nuevos productos de difusión; siempre y cuando se tenga en cuenta y adopten los criterios generales del uso del logo y colores corporativos expuestos.

*Oficina General de Imagen Institucional*

# FILOSOFÍA

*La filosofía de una institución es el conjunto de ideas concebidas y expresadas por cada uno de los integrantes de la misma. Es la expresión, la razón de ser de cada institución, son los valores, las virtudes, lo que hace que se diferencie de los demás. La filosofía se convierte en el ADN de una institución.*

## ¿Quiénes somos?

Somos una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda formación profesional, humanística, científica y tecnológica a los estudiantes; con responsabilidad social, innovación, competitividad, emprendimiento, para contribuir al desarrollo sostenible del país.

## ¿A dónde queremos llegar?

Formamos líderes con competencias científicas, tecnológicas y humanísticas para transformar la realidad con innovación y sostenibilidad en el contexto internacional.

## Nuestros valores

- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Espíritu crítico y de investigación.
- Creatividad e investigación.
- Interés superior del estudiante.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.

*Oficina General de Imagen Institucional*

## 1

# COMPOSICIÓN LOGOTIPO

## 1.1 LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo de la Universidad Nacional de Jaén está conformado por el escudo aprobado bajo resolución N° 133 - 2017 - CO - UNJ.

El logotipo (escudo) de la Universidad no ha sufrido modificaciones desde su aprobación, por tanto, este es el primer intento de cambio en el cual se realizará un refresh de marca en el que se definirán los colores institucionales e inscripción.



### 1.1.1 Elementos del nuevo logotipo:

Conforman el actual logotipo de la Universidad Nacional de Jaén:

- Las siglas UNJ
- Inscripción: Universidad Nacional de Jaén
- Línea separadora
- Frase distintiva



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

### 1.1.2 Colores Institucionales:

El color institucional que representará a la UNJ es el azul, cuya tonalidad es oscura. Se eligió este color ya que nos permite transmitir a nuestro público los siguiente valores: seriedad, confianza y conocimiento. Dada la psicología del color azul es el más usado por entidades bancarias e instituciones.

A continuación, se presenta el código del color en CMYK y RGB.



# 1

## COMPOSICIÓN LOGOTIPO

### 1.1.3 Tipografía:

El tipo de letra a usar para la inscripción:  
 Universidad Nacional de Jaén es:  
**SEGOE UI - Negrita - Normal**  
 Tamaño: 16 pt.

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 0123456789

### 1.1.4 Construcción geométrica y alienación:

- "a" es equivalente a "n" número; por ejemplo: si "a" es 4, a/2 equivale a 2.
- La inscripción UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN deberá ser escrito con letra mayúscula, centrado y en negrita.
- Las siglas están definidas en proporción, silueta y color.



### 1.1.5 Espacio Vital:

Es importante mantener un margen que salvaguarde la formación del logotipo de la Universidad, por ello, el área segura no debe ser invadida por ningún texto u otro elemento.

La medida del espacio vital del logotipo está representado por la letra "A" la cual equivale a 1.5 cm.



# COMPOSICIÓN LOGOTIPO

## 1

### 1.1.6 Tamaño mínimo y máximo:

Máximo: No existe restricción en cuanto al tamaño máximo con el que se pueda usar el logotipo institucional.

Mínimo: Debe ser escalado a proporción con un mínimo de 2 cm.



### 1.1.7 Usos correctos del logotipo - Variaciones:

Existen materiales en los que el logotipo institucional no podrá mostrarse en toda su magnitud visual, ante ello se presenta las siguientes variaciones para su uso correcto.

#### NORMAL



#### LOGO BLANCO EN FONDO NEGRO



#### UNICOLOR



#### ESCALA DE GRISES



#### SILUETA



## 1

COMPOSICIÓN  
LOGOTIPO**1.1.8 Usos incorrectos del logotipo:**

A continuación presentamos una lista de los usos incorrectos que se le da al logotipo institucional, ocasionando con ello que la integridad visual del mismo sea deformada y distorsionada, sin llegar a expresar la filosofía de la Universidad Nacional de Jaén.

**Deformación:****Omisión de la figura o inscripción:**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

**Cambio de tipografía y/o alienación:****Logo en fono de color:**

## 2

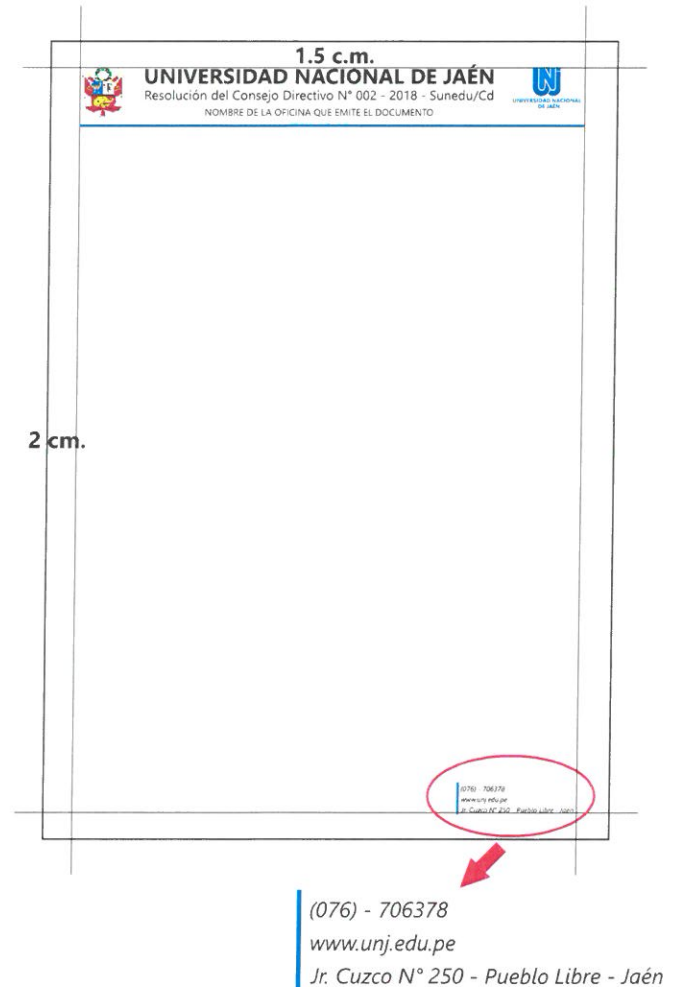
# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.1 HOJA MEMBRETADA INTERNA

Una hoja membretada o papel membretado es aquella hoja que incluye el nombre y el logotipo institucional para la elaboración de documentos oficiales de la UNJ. Esta hoja contiene elementos que ayudan a diferenciar la papelería institucional y un diseño especial que se detalla a continuación.

### *Especificaciones técnicas:*

- Formato:** hoja
- Tamaño:** A4
- Color:** blanco
- Material:** estándar
- Gramaje:** 90 - 110 gr.
- Impresión:** tira
- Color:** full color (cuatricromía- CMYK)



**IMPORTANTE:** La información expuesta dentro del círculo color rojo variará de acuerdo a cada oficina o coordinación de carrera. Sin embargo, el diseño, orientación y colores no deberá ser cambiado.

## 2

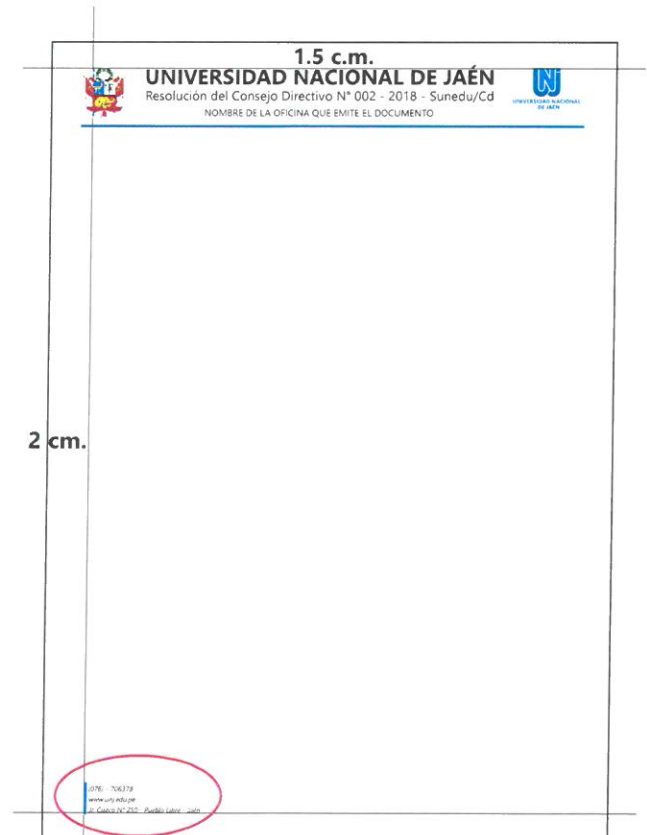
# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.2 HOJA MEMBRETADA EXTERNA

Una hoja membretada o papel membretado es aquella hoja que incluye el nombre y el logotipo institucional para la elaboración de documentos oficiales de la UNJ. Esta hoja contiene elementos que ayudan a diferenciar la papelería institucional y un diseño especial que se detalla a continuación.

### Especificaciones técnicas:

- **Formato:** hoja
- **Tamaño:** A4
- **Color:** blanco
- **Material:** estándar
- **Gramaje:** 90 - 110 gr.
- **Impresión:** tira
- **Color:** full color (cuatricromía- CMYK)



(076) - 706378

[www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén

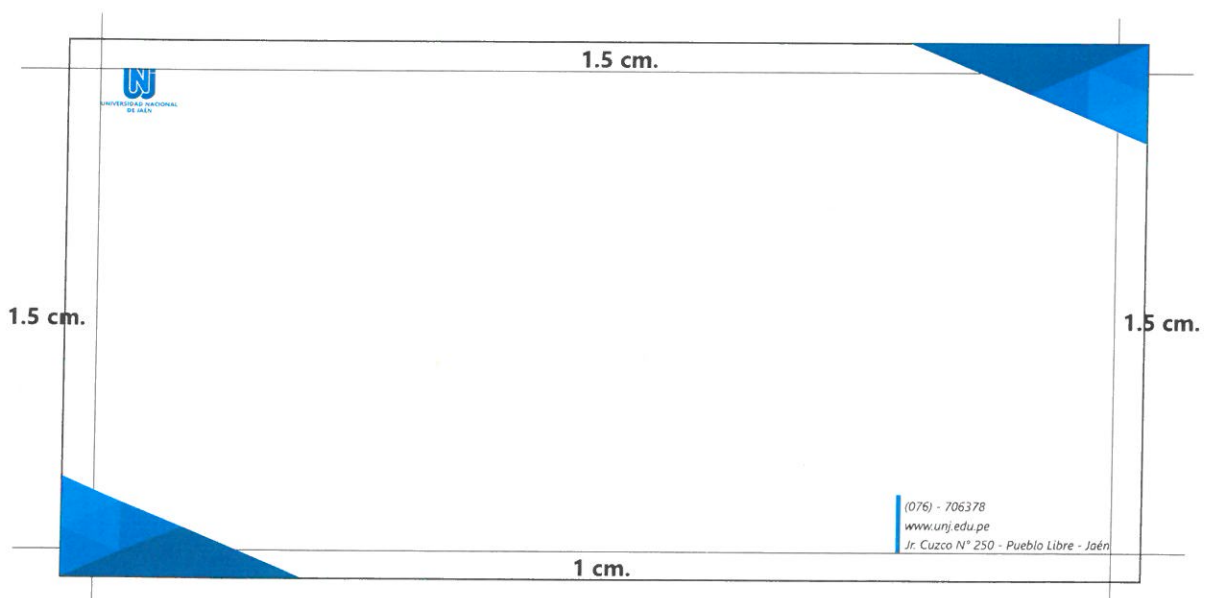
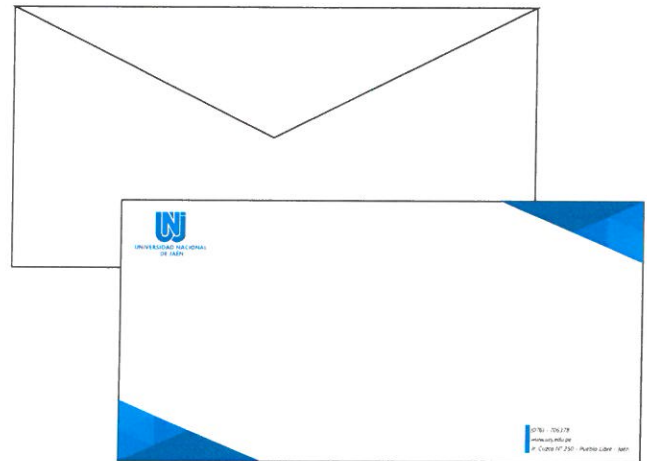
## 2

PAPELERÍA  
CORPORATIVA**2.3 SOBRE MEMBRETADO**

El sobre membretado es un material que es de uso exclusivo de la UNJ. Su uso responde a la necesidad de emitir documentos oficiales fuera de la institución. El sobre membretado se caracteriza por el uso del logo e información de contacto; además de caracterizarse por un diseño exclusivo.

***Especificaciones técnicas:***

- Formato:** sobre americano
- Tamaño:** 11cm. x 22 cm.
- Color:** blanco
- Material:** estándar
- Gramaje:** 90 - 110 gr.
- Impresión:** tira
- Color:** full color (cuatricromía- CMYK)





## 2

PAPELERÍA  
CORPORATIVA**2.5 TARJETA DE PRESENTACIÓN**

Las tarjetas personales de presentación serán otorgadas a las autoridades universitarias, así como también, a los funcionarios y jefes de oficina.

***Especificaciones técnicas:***

- Formato:** tarjeta
- Tamaño:** 5.5 cm. x 9 cm.
- Color:** blanco
- Material:** estándar
- Acabado:** mate
- Gramaje:** 130 - 150 gr.
- Impresión:** tira
- Color:** full color (cuatricromía-CMYK)



# 2

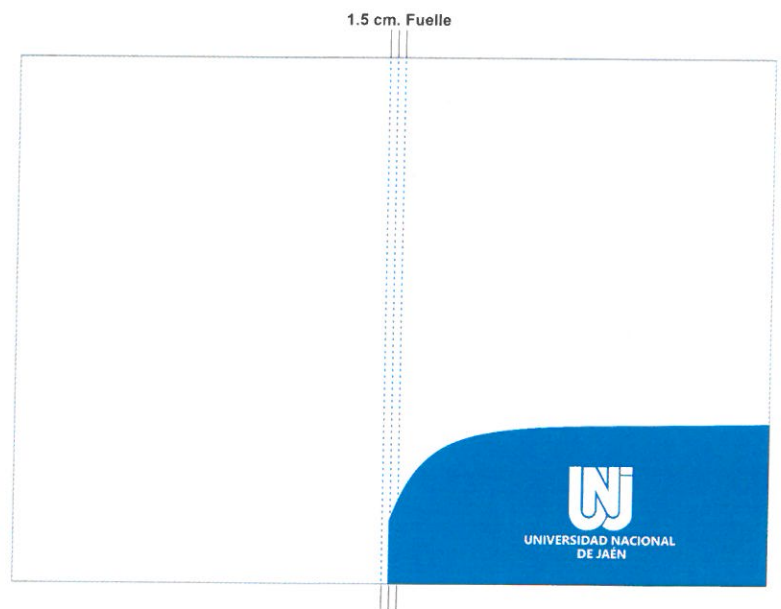
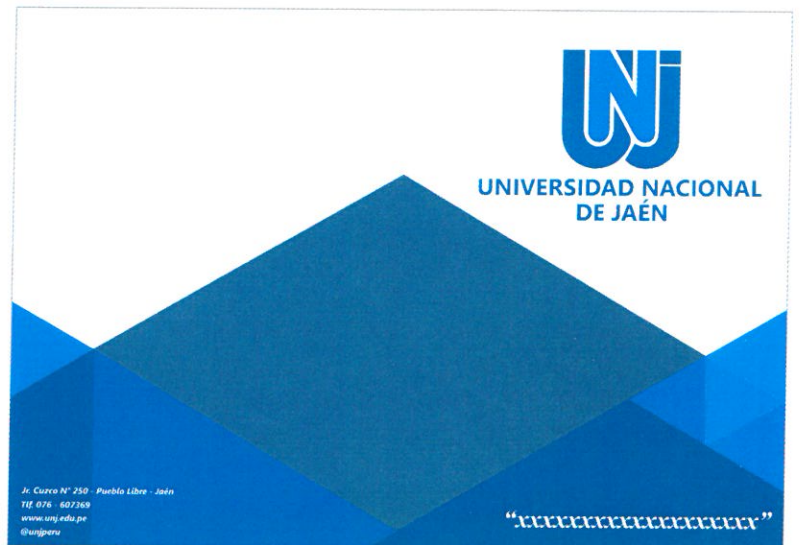
# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.6. CARPETAS OFICIALES

Las carpetas oficiales son aquellos folders de cartón con diseño distintivo de la institución, cuyo uso y función responde a la necesidad de uniformizar la imagen corporativa, facilitar el traslado de documentos y lograr representatividad en eventos protocolares y académicos.

### *Especificaciones técnicas:*

- **Formato:** carpeta
- **Tamaño:**  
Abierto: 47.5 cm. x 32 cm.  
Cerrado: 23 cm. x 32 cm.
- **Fuelle:** 1.5 cm.
- **Color:** blanco
- **Material:** estándar
- **Gramaje:** 298 - 350 gr.
- **Impresión:** tira - retira
- **Color:** full color (cuatricromía- CMYK)
- **Bolsillo:** 01



# 2

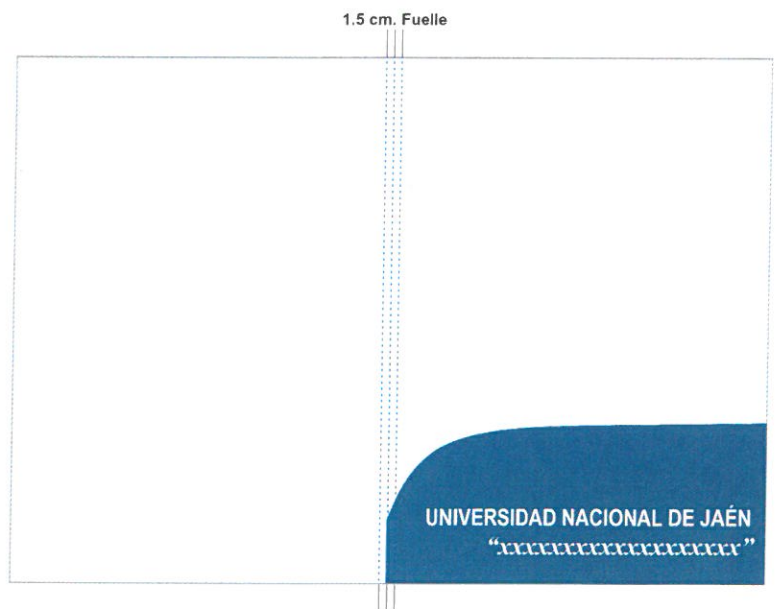
# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.7. CARPETAS EVENTOS OFICIALES

Las carpetas de eventos oficiales son aquellos folders de cartón con diseño distintivo de la institución, cuyo uso y función responde a la necesidad de uniformizar la imagen corporativa y lograr representatividad en eventos protocolares y académicos. Este diseño responde a un esquema establecido para las carpetas de eventos, conferencias, jornadas, etc que realice la institución.

### Especificaciones técnicas:

- Formato:** carpeta
- Tamaño:**  
Abierto: 47.5 cm. x 32 cm.  
Cerrado: 23 cm. x 32 cm.
- Fuelle:** 1.5 cm.
- Color:** azul oscuro
- Material:** estándar
- Gramaje:** 298 - 350 gr.
- Impresión:** tira - retira
- Color:** full color (cuatricromía- CMYK)
- Bolsillo:** 01
- **Variaciones:** el fondo de la portada varía de acuerdo al evento, puede agregarse la denominación de la oficina que realiza la actividad y se puede usar transparencia.



# 2

# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.8. CUADERNO DE APUNTES

Libreta oficial de la institución la cual será distribuida para: autoridades, funcionarios, jefes de oficina, personal administrativo y docentes. Este cuaderno no es un material publicitario para usar en activaciones, su función es uniformizar la imagen corporativa dentro de la institución.

### Especificaciones técnicas:

-**Formato:** cuaderno

### **Portada y contraportada:**

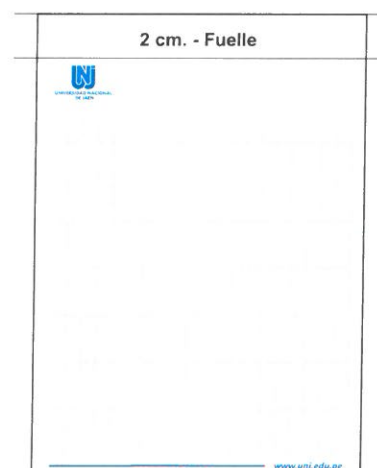
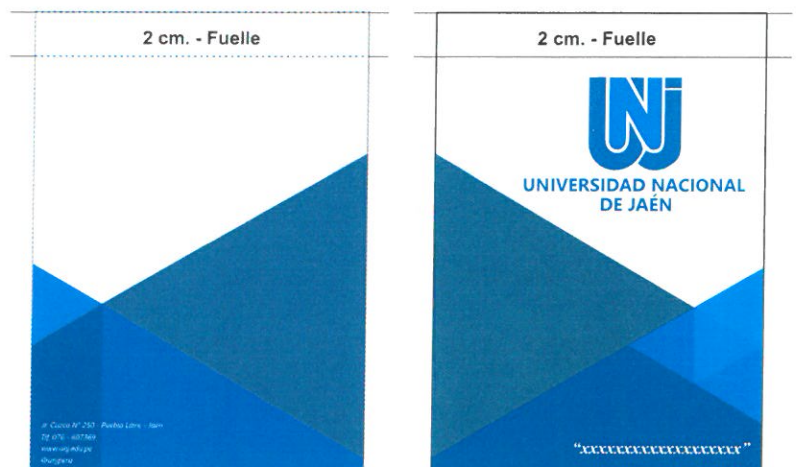
- **Tamaño:** 15 cm. x 21 cm.
- **Color:** blanco
- **Material:** tapa cartón
- **Impresión:** tira
- **Gramaje:** 3 mm.
- **Color:** full color (cuatricromía- CMYK)

### **Páginas interiores:**

- **Tamaño:** 14.5 cm. x 20.5 c.m.
- **Color:** blanco
- **Material:** estándar
- **Cantidad:** 75 - 100 hojas
- **Impresión:** tira - retira
- **Gramaje:** 90 - 110 gr.
- **Color:** full color (cuatricromía- CMYK)

### **Anillado**

- **Fuelle:** 2 cm.
- **Ubicación:** superior
- **Color:** negro



## 2

PAPELERÍA  
CORPORATIVA**2.9. FOTOCHECK**

El fotocheck será utilizado únicamente por personal que labore en la Universidad. Deberán portarlo el personal administrativo y docente.

***Especificaciones técnicas:***

- **Tamaño:** 8.5 cm. x 5.5 cm.
- **Material:** PVC
- **Impresión:** frontal full color
- **Firma:** digitalizada
- **Adicional según requerimiento:**  
Banda magnética, holograma.

**Correa:**

Deberá tener la inscripción “Universidad Nacional de Jaén”



# 2

# PAPELERÍA CORPORATIVA

## 2.10. SELLOS:

Los sellos que se usen en la entidad deberán ser elaborados respetando estrictamente lo dispuesto a continuación:

### 2.9.1 Sellos Circulares de Dependencias:

Tamaño: 2.5 x 2.5 c.m.



### 2.9.2 Sellos Rectangulares posfirma:

Tamaño: 1.4 x 3.8 c.m. de ancho



Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente de Comisión Organizadora



Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Vicepresidente Académico



Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Vicepresidente de Investigación

### 2.9.2 Sellos Rectangulares para trámites:

Tamaño: 3.5 x 5.0 c.m. de ancho

<b>RECIBIDO</b>	
<b>4 NOV 2019</b>	
Reg. N° .....	Folios: .....
Hora: .....	Firma: .....
<b>MESA DE PARTES</b>	

<b>PAGADO</b>	
<b>4 NOV 2019</b>	
Reg. N° .....	Folios: .....
Hora: .....	Firma: .....
<b>TESORERÍA</b>	

<b>APROBADO</b>	
<b>4 NOV 2019</b>	
Reg. N° .....	Folios: .....
Hora: .....	Firma: .....
<b>MESA DE PARTES</b>	

<b>DEVOLUCIÓN</b>	
<b>4 NOV 2019</b>	
Reg. N° .....	Folios: .....
Hora: .....	Firma: .....
<b>TESORERÍA</b>	

# 3

## MATERIAL PROTOCOLAR

### 3.1. CARPETA PROTOCOLAR

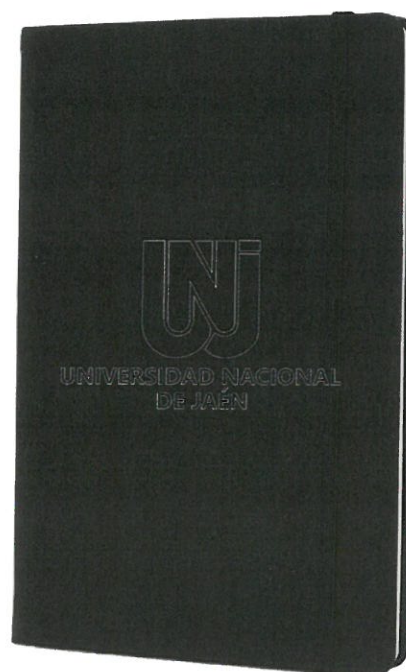
Este material es de uso exclusivo para la entrega de aquellos reconocimientos que son de suma importancia; además, deberá ser usado para la firma de convenios con otras instituciones, condecoraciones, entrega de diplomas, entre otros afines.

#### *Especificaciones técnicas:*

- Formato:** carpeta
- Tamaño:** 22.5 cm. x 32.5 cm.
- Color:** negro
- Material:** cuero o cuerina

#### OBSERVACIONES:

Todos los elementos distintivos de la institución deberán estar en relieve.



### 3.2. PIN DISTINTIVO



# 3

# MATERIAL PROTOCOLAR

## 3.3. DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

### DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS:

Estos documentos pueden ser otorgados a cualquier persona que haya asistido y/o participado en algún evento no académico organizado y/o auspiciado por la UNJ. Además, debe ser firmado solo por autoridades universitarias.

### CERTIFICADO:

El uso de este documento es exclusivamente para reconocer y certificar la participación de alguna persona, empresa o institución en un evento estrictamente académica

### Especificaciones técnicas:

- **Formato:** carpeta
- **Tamaño:** 22.5 cm. x 32.5 cm.
- **Color:** negro
- **Material:** cuero o cuerina

### OBSERVACIONES:

Todos los elementos distintivos de la institución deberán estar en relieve.





## 3

# MATERIAL PROTOCOLAR

## 3.5. ESTANDARTE

Bandera utilizada para resaltar la presencia de la institución en eventos y ceremonias protocolares. El diseño del estandarte responde a la línea gráfica de la imagen visual de la marca.

El estandarte, así como la bandera nacional, deberán estar presentes en todas las ceremonias que organice la institución, considerando siempre la siguiente ubicación: Estandarte (lado izquierdo) y bandera nacional (lado derecho).

### *Especificaciones técnicas:*

- **Formato:** estandarte
- **Tamaño:** 1.40 x 0.90 mts.
- **Color:** blanco
- **Material:** tela de raso grueso, brillante y de buen acabado.

El bordado del logotipo deberá ser de fino acabado respetando las medidas reglamentarias expuestas en el manual.

El asta del estandarte deberá ser de madera con una altura de 2 mts.



# 3

## MATERIAL PROTOCOLAR

### 3.6. MESA PROTOCOLAR:

Es importante que la institución cuente con una mesa central para la realización de eventos oficiales, conferencias y otros. A continuación se estipula las características que deberá tener la misma.

#### *Especificaciones técnicas:*

- **Tamaño:** 4 metros de largo x 0.60 c.m. de ancho x 0.80 cm. de alto
- **Color:** blanco
- **Material:** milamine o madera
- **Logo:** estampado full color (CMYK)



## 3

# MATERIAL PROTOCOLAR

## 3.7. ATRIL PARA CEREMONIA:

Este material es netamente protocolar, posición que ocupa el maestro de ceremonia, autoridades y ponentes en el momento de referirse al público.

### *Especificaciones técnicas:*

- **Tamaño:** 1.20 m. alto x 0.30 c.m. de ancho
- **Color:** blanco
- **Material:** melamine, madera o acrílico
- El logo deberá ser estampado full color (CMYK)



## 3

MATERIAL  
PROTOCOLAR**3.8. BANNER INSTITUCIONAL**

Estructura que se usa para resaltar la presencia de la Universidad Nacional de Jaén en los diversos eventos y actividades en las cuales la institución organiza o participa.

***Especificaciones técnicas:***

- **Tamaño:** 2m. x 1 m.
- **Color:** blanco
- **Material:** lona banner de PVC
- **Acabado:** mate con corte a ras en los bordes.
- **Impresión:** full color (cuatricromía-CMYK)
- **Resolución:** 1440 dpi



# 3

# MATERIAL PROTOCOLAR

## 3.9. TRAMAS DE MULTIPLICIDAD

Esta estructura cumple diversas funciones en los eventos protocolares como también en la categoría de medios de publicidad (vallas), puede usar como fondo de conferencias de prensas, etc.

### *Especificaciones técnicas:*

- **Tamaño:** 4 m. x 1.5 m.
- **Color:** blanco o azul
- **Material:** lona banner de PVC
- **Acabado:** mate con corte a ras en los bordes.
- **Impresión:** full color (cuatricromía- CMYK)
- **Resolución:** 1440 dpi





## 4

## MERCHANDISING

Los artículos promocionales permiten posicionar la marca de la Universidad Nacional de Jaén, ya que este material será distribuido al público en los diversos eventos en los que participe la institución. La elaboración de cada uno de los artículos deberá realizarse previa coordinación con la Oficina General de Imagen institucional, con el objetivo de evitar problemas o inconvenientes en el resultado final de cada uno de los productos y sobre todo salvaguardar el correcto uso de la marca.

#### 4.1. POLOS PROMOCIONALES - CON CUELLO



##### *Especificaciones técnicas:*

- **Modelo:** camisero
- **Color:** blanco y azul
- **Material:** algodón piqué
- **Bordado:** logo
- **Detalles:** fino acabado, botones, full color.
- **Variaciones:**

Si el polo es usado para promocionar algún programa o evento de la institución, este deberá ser colocado a lado derecho con las mismas características de bordado que la del logo.



# 4

## MERCHANDISING

### 4.2. POLOS PROMOCIONALES - SIN CUELLO



***Especificaciones técnicas:***

- **Modelo:** polo sin cuello
- **Color:** blanco
- **Material:** algodón alta calidad
- **Para el logo:** sublimado
- **Detalles:** fino acabado, full color.
- **Variaciones:**  
Este modelo de polo puede variar el color base de blanco a azul. También se le puede agregar la denominación de algún evento, teniendo en cuenta que la ubicación será en la parte posterior

### 4.3. CHALECOS PROMOCIONALES



***Especificaciones técnicas:***

- **Modelo:** chaleco tipo reportero
- **Color:** blanco y azul
- **Material:** tela drill
- **Forro:** popelina
- **Bordado:** logo e inscripción en la parte posterior
- **Detalles:** 4 bolsillos, cierre grueso, todos los refuerzos y uniones deberán estar confeccionados con doble costura

# 4

## MERCHANDISING

### 4.4. PONCHO PARA LLUVIA



*Especificaciones técnicas:*

- **Modelo:** casaca
- **Color:** azul
- **Material:** antihumedad
- **Forro:** malla ligera
- **Para el logo:** sublimado
- **Detalles:** fino acabado, material resistente.
- **Variaciones:**

Este material deberá convertirse en cartuchera para facilitar su transporte

### 4.5. GORROS



# 4

## MERCHANDISING

### 4.6. TAZA



*Especificaciones técnicas:*

- **Tipo:** mug
- **Material:** cerámica
- **Color:** interno y logo
- **Acabado:** horneado a 800°C de temperatura
- **Variaciones:**  
Es opcional el uso de la cuchara.  
La impresión del logo deberá ser ambos lados.

### 4.7. TOMATODO:



# 4

## MERCHANDISING

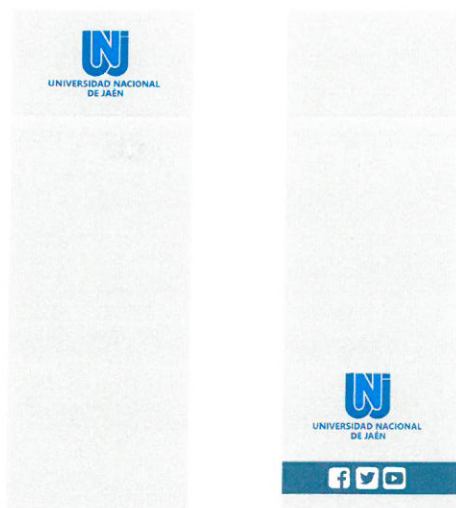
### 4.8. LAPICEROS Y LAPIZ:



### 4.9. REGLA:



### 4.10. SEPARADORES:



# 4

## MERCHANDISING

### 4.11. MOUSE PAD:



*Especificaciones técnicas:*

- **Modelo:** cuadrado
- **Material:** sintético con tramado de maya
- **Color:** full color - CMYK
- **Acabado:** alta calidad

### 4.12. LLAVEROS:



# 4

## MERCHANDISING

### 4.13. BOLSA PUBLICITARIA: Papel y ecológica



### 4.14. MEMORIA USB:



# 4

## MERCHANDISING

### 4.15. MALETÍN - MOCHILA - OTROS:



# 4

# MERCHANDISING

## 4.16. CALENDARIOS (PARED - ESCRITORIO):



**2020**

ENERO	FEBRERO	MARZO
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
ABRIL	MAYO	JUNIO
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

[www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)



**2020**

**ENERO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

[www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

# 5

## APLICATIVOS

### 5.1. SEÑALÉTICA INTERNA

Material que permite identificar a cada oficina de la institución, esta deberá tener la debida dimensión que propicia la correcta visualización.

#### 2.10.1 Señalética de oficinas:

Tamaño: 35 x 15c.m.



#### 2.10.2 Señalética en valla:

Tamaño: 1.5 x 1.5 m. de ancho



# 5

## APLICATIVOS

### 5.2. MODULOS PUBLICITARIOS:



# 5

## APLICATIVOS

### 5.3. MOVILIDAD:



# 5

## APLICATIVOS

### 5.4. BUS OFICIAL:



# 5

# APLICATIVOS

## 5.5. PLACA RECORDATORIAL:



# 6

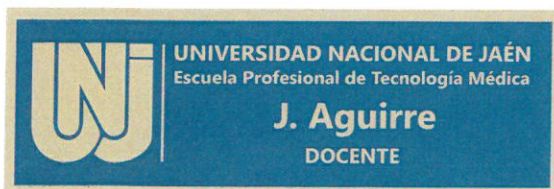
## VESTIMENTA

### 6.1. IMPLEMENTOS DE LABORATORIO:

#### 6.1.1 BATA DE LABORATORIO:

**DOCENTE**

**ALUMNO**



# 6

## VESTIMENTA

### 6.2. IMPLEMENTOS DE LABORATORIO:



# 6

## VESTIMENTA

### 6.3. CAMISAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO:

#### 6.1.1 VARONES:



#### 6.1.1 MUJERES:



# 6

## VESTIMENTA

### 6.4. TERNO FORMAL PARA DOCENTES:

#### 6.1.1 VARONES:



#### 6.1.2 MUJERES:



PIN DISTINTIVO  
METAL DORADO