



## Modelos corporativos oficiales de documentos

### Visor de contenido web

En este apartado se pueden descargar los dos modelos corporativos oficiales de cartas de Vicerrectorados, Centros y Departamentos y un modelo de folio para documentos internos o de larga extensión (resoluciones, bases, reglamentos, convenios, etc.) en formato .doc (Microsoft Word 1997-2003) y .docx (Microsoft Word desde 2007). Los modelos de cartas son los contenidos en el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad de Oviedo aprobado por el Consejo de Gobierno de 26 de marzo de 2013

Cada órgano dispone de tres modelos:

- Modelo 1: incluye el encabezamiento del órgano y pie de página, que contiene datos postales, dirección, etc.
- Modelo 2: incluye únicamente el encabezamiento.
- Modelo 3: Para documentos internos o de larga extensión (resoluciones, bases, reglamentos, convenios, etc.). incluye únicamente el encabezamiento.

Una vez abierto un modelo, y antes de iniciar la escritura, se recomienda renombrar el archivo con el objeto de conservar el original en las sucesivas ocasiones. Esta sencilla operación se hace seleccionando el menú de "Archivo" y posteriormente "Guardar como". A continuación, en el cuadro de diálogo emergente, se escribe el nombre deseado para el documento en el campo "Guardar como" y se selecciona el lugar y la carpeta en los que se ubicarán.

### Formato de párrafos y tipografía

Los modelos corporativos oficiales se han creado cuidando el control de líneas viudas y huérfanas, y la tipografía seleccionada es la Times, cuerpo 11, con alineación de párrafo a la izquierda. Estas especificaciones están seleccionadas para conservar la armonía de todos los elementos incluidos en el folio y se han realizado según criterios de maquetación y diseño gráfico.

### Sobre la visualización de los encabezamientos y los pies de página

Al abrir el documento en Word, los encabezamientos y los pies de página se visualizan con un color de fuente más tenue que el de la escritura en la caja de texto. No se trata de ningún error, sino de una característica del programa MS-Word: todos los elementos que se incluyen en el "Encabezado" y "Pie de página" se visualizan como "desvaídos" con el objeto de indicar precisamente que están fuera de la caja de texto. Este modo de visualización no afecta a la impresión; es decir, los elementos contenidos en el encabezamiento y en el pie saldrán con el color de fuente establecido y correcto.

### Recomendaciones

- Sobre los encabezamientos y los pies de página. Los elementos contenidos en el encabezamiento y en el pie de página constituyen una imagen única en cada caso (en formato png), y están diseñados para ocupar todo el ancho de la página. Se recomienda no variar el aspecto de estos elementos ni manipularlos.
- Sobre envío de documentos por correo electrónico. Siempre que se vaya a enviar un documento oficial, se recomienda la "impresión" en formato pdf, opción que permite el programa Word desde el cuadro de impresión. Esta opción guarda el documento Word en formato pdf. De este modo se evita la posibilidad de modificación y "pesa" menos en kb que el formato .docx.