



INSTRUCCIÓ 1/2017, de 16 de maig, de la Secretaria General, per la qual s'estableixen els criteris generals per a les targetes de visita corporatives

Atesa l'atribució de vetllar per la marca de la Universitat de Barcelona, que correspon a la secretària general de conformitat amb l'acord 014/2014 del Consell de Govern del 13 de febrer de 2014, i a la vista de la necessitat d'actualitzar les informacions de les targetes de visita corporatives i garantir així una imatge de qualitat, uniformitat i coherència institucionals, s'estableixen, d'acord amb la política lingüística i la normativa gràfica de la Universitat de Barcelona, els criteris i processos que regeixen la impressió d'aquests documents.

[Versió modificada d'acord amb la Instrucció 2/2017, de 23 de novembre]

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció racionalitza i posa al dia les informacions de les targetes corporatives de la Universitat de Barcelona, a fi de mantenir la uniformitat de la imatge institucional en totes les seves manifestacions. La documentació del projecte, com ara els criteris lingüístics o gràfics i els procediments, es pot consultar al web de la Secretaria General (www.ub.edu/secretaria-general/projectes).

2. Llengua i model de redacció

En general, les targetes corporatives han de ser en català. S'accepta la redacció en format bilingüe, sempre que una de les llengües emprades sigui el català. En aquest sentit, els elements corresponents a l'altre idioma cal disposar-los al dors de la targeta, que ha de contenir la mateixa composició i disposició gràfica que l'anvers.

Des del punt de vista lingüístic, s'han de seguir els criteris i recomanacions formalment establerts en el llibre d'estil de la Universitat de Barcelona.

3. Logotips

Per defecte, el logotip que ha de constar en les targetes corporatives és l'oficial de la Universitat de Barcelona. En cas que calgui incloure-hi altres logotips, cal respectar la normativa gràfica que, a aquest efecte, estableix Imatge Corporativa i Màrqueting.

4. Adreces postals

L'adreça postal que es recull en les targetes corporatives ha de ser la institucional. Com a excepció, poden haver-n'hi dues d'institucionals a petició dels usuaris que ho necessitin. En aquest cas, s'ha de reconsiderar quines altres dades s'han de suprimir a la vista de l'espai disponible.

5. Quantitat d'informació

Les targetes de visita són un document breu i sintètic, i recullen informació de primer ordre. Cal consignar-hi, per tant, el càrrec principal i l'òrgan, departament, unitat o servei concret amb què està relacionat. Quan convingui, es pot fer emergir la dependència orgànica.



6. Números de fax i de telèfon mòbil

S'estableix suprimir, amb caràcter general, els números de fax del format estàndard de les targetes corporatives, atès que és un canal de comunicació en desús. Amb tot, els usuaris que en facin ús poden sol·licitar-ne la inclusió.

En canvi, s'accepta la incorporació d'un número de telèfon mòbil de contacte habitual, que pot ser institucional o no. Per contra, no s'han d'incloure els números de telèfon fix que no corresponguin a la institució.

7. Adreces web

L'adreça web que es consigni en les targetes corporatives ha correspondre a l'òrgan, departament, unitat o servei concret que s'esmenta. No és convenient, doncs, que es faci servir l'adreça general de la Universitat (www.ub.edu) sense cap concreció.

8. Adreces electròniques, perfils de xarxes socials i codis QR

Les targetes han de recollir les adreces electròniques corporatives (@ub.edu). No s'han d'incloure, doncs, altres adreces no vinculades a la institució.

D'altra banda, s'accepta la inclusió de fins a cinc referències electròniques o perfils de xarxes socials (com ara Facebook, Twitter, YouTube, Google+, Flickr, LinkedIn, Instagram o altres xarxes similars). En cap cas, no han de correspondre a perfils de caràcter merament personal o lúdic. L'usuari, a més, s'ha de comprometre a fer-ne un ús directament i exclusivament relacionat amb qüestions de docència, recerca o gestió vinculades amb la Universitat. En qualsevol cas, la Universitat de Barcelona no es fa responsable de les manifestacions o opinions que facin els usuaris en els canals de comunicació electrònics.

Es permet també la inclusió del codi QR.

[Versió modificada d'acord amb la Instrucció 2/2017, de 23 de novembre]

9. Actuacions concurrents

La concreció lingüística dels articles anteriors correspon als Serveis Lingüístics, que l'han de recollir en el llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, i la solució gràfica de totes les possibles opcions, a Imatge Corporativa i Màrqueting, que l'ha de desplegar en el *Manual de normes gràfiques*.

El procés per sol·licitar la impressió de targetes de visita corporatives correspon a la unitat de Compres, que recull i gestiona les peticions dels usuaris, amb el suport del Grup de Treball de Nomenclatura i Identificació Corporativa.

Sota la tutela de la Secretaria General, que vetllarà per l'aplicació de les accions que resultin d'aquesta instrucció i la resolució d'incidències que puguin derivar-se'n, el Grup de Treball de Nomenclatura i Identificació Corporativa ha d'actuar per garantir la qualitat i coherència de les targetes corporatives de la Universitat de Barcelona.



Aquest grup de treball l'integren, de manera estable, membres de les unitats transversals competents: Administració Electrònica i Identificació Corporativa, Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació, Serveis Lingüístics i Entorns Web. Per a aquesta actuació, s'hi incorporen també Compres, responsable de la impremta corporativa, i Imatge Corporativa i Màrqueting, responsable de la normativa gràfica institucional.

[Versió modificada d'acord amb la Instrucció 2/2017, de 23 de novembre]

10. Difusió de la instrucció

Aquesta instrucció s'ha de comunicar, especialment, a les unitats de Compres, Imatge Corporativa i Màrqueting, i Serveis Lingüístics perquè facin les actuacions i la difusió que correspongui.

Disposició final

Aquesta instrucció entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació en el Portal de transparència.

Barcelona, 23 de novembre de 2017

La secretària general

Belén Noguera de la Muela