



## **INSTRUCCIÓ 6/2023, de 10 d'octubre, de la Secretaria General sobre els aspectes formals i gràfics dels textos institucionals**

La imatge corporativa d'una institució serveix d'element distintiu i permet mantenir la integritat i la coherència visuals de la documentació institucional. Per assolir una imatge formalment unificada, de qualitat i, sobretot, pròpia de la Universitat de Barcelona, cal tenir presents alguns aspectes formals i gràfics bàsics que afecten la tipografia i el cos de la lletra, els marges, els paràgrafs i l'interlineat, la paginació, o la capçalera i el peu dels documents habituals.

1. Aquesta instrucció és d'aplicació general i sistemàtica a tots els textos institucionals que genera la Universitat de Barcelona, tant de comunicació interna com externa, escrits en qualsevol llengua, presentats en qualsevol suport (en format paper o en versió electrònica) i de producció tant manual com generada automàticament per les aplicacions informàtiques. En queden exclosos els textos singulars de composició professional o marcadament promocionals o publicitaris.

2. Les consideracions formals i gràfiques institucionals es recullen de manera exhaustiva en el [Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona](#), sobre la base del [Manual de normes gràfiques](#), obres d'ús prescriptiu pel que fa al model de llengua, la marca institucional i altres elements d'identitat corporativa. A tall de resum, es destaquen les qüestions essencials següents:

2.1. Els textos s'han de compondre en lletra Arial, de 10 punts, i amb un interlineat de 12 punts.

2.2. Els paràgrafs no s'han de sagnar i cal deixar una línia en blanc per separar-los.

2.3. S'han de respectar els marges establerts i les capçaleres estandarditzades, tal com exemplifiquen els annexos que acompanyen aquesta instrucció.

3. Per les seves característiques específiques, hi ha textos en què sovint no són del tot aplicables aquests paràmetres genèrics. És el cas dels [textos protocol·laris](#) (com ara títols o diplomes, invitacions i targetes de visita) o dels textos de suport a les [presentacions](#) orals.

4. Per aplicar correctament la imatge corporativa als documents institucionals, és convenient partir dels [models](#) disponibles (en format vertical i apaïsat), en les versions normalitzades en català, castellà i anglès, i adaptar-los a cada òrgan, facultat, departament, unitat o servei.

5. Convé, per tant, vetllar perquè el personal faci servir els models normalitzats i que les aplicacions institucionals generin documents formalment adequats.

6. Els documents han de ser clars, i estar ben estructurats i etiquetats, per garantir-ne l'accessibilitat i assegurar que hi pugui accedir tothom i des de qualsevol dispositiu.

7. Davant de tipus de documents i d'aspectes formals o gràfics no previstos, és responsabilitat dels Serveis Lingüístics de donar-hi resposta i actualitzar el Llibre d'estil, amb el suport d'Imatge Corporativa i Màrqueting o de qui correspongui, i d'acord amb les indicacions de la Secretaria General.

8. Aquesta instrucció s'ha de comunicar específicament a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

9. Aquesta instrucció entra en vigor l'endemà que es publiqui al Portal de transparència de la Universitat de Barcelona.



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

[Exemple de document institucional genèric]



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

**Nom i cognoms**  
Càrrec

**Departament, unitat o servei**  
Facultat

Gran Via  
de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona

+34 934 021 100  
correu@ub.edu  
ub.edu/web

[Exemple de document institucional específic de càrrec]



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

---

**Departament, unitat o servei**  
Facultat

Gran Via  
de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona

+34 934 021 100  
correu@ub.edu  
ub.edu/web

[Exemple de document institucional específic de departament, unitat o servei]