

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 256-2018-UNF/CO

Sullana, 28 de diciembre de 2018.

VISTOS:

El Oficio N° 529-2018-UNF-DGA de fecha 11 de diciembre de 2018; El Oficio N° 185-2018/OII-P-UNF de fecha 07 de diciembre de 2018; El Acta de Sesión Ordinaria de fecha 27 de diciembre de 2018; y,



Que el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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 de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país;

Que el artículo 21° del Estatuto Institucional, señala que es atribución del Consejo Universitario: "21.1 aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad";

Que mediante Oficio Nº 185-2018/OII-P-UNF de fecha 07 de diciembre de 2018, la Asistente de la Oficina de Imagen Institucional, señala que encontrándonos en el proceso de licenciamiento, es necesario que la Universidad Nacional de Frontera, cuente con una firme identidad corporativa para posicionarse sólidamente en el mercado actual, contratándose los servicios de una consultora para la

elaboración de la identidad gráfica, la cual cumple con los requisitos establecidos;

Que con Oficio Nº 529-2018-UNF-DGA de fecha 11 de diciembre de 2018, la Jefa de la Dirección General de Administración, hace llegar el expediente de elaboración y diseño de la Identidad Corporativa de la Universidad Nacional de Frontera;

Que mediante Memorándum N° 074-2018-UNF-SG de fecha 18 de diciembre de 2018, el Secretario General le comunica a la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el acuerdo de Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2018, donde se acuerda: "Derivar a la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Oficio N° 529-2018-UNF-DGA que contiene la Directiva: "Homogenización del uso de siglas en la emisión de documentos oficiales de la Universidad Nacional de Frontera", para opinión e informe";

ACIONAL OCTRONIE PRESIDENDIA









"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que con Informe Nº 053-2018-UNF-OPEP de fecha 21 de diciembre de 2018, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, informa que con el fin de que los responsables de los órganos y unidades orgánicas, elaboren documentos siguiendo un patrón que identifique a la Universidad Nacional de Frontera, y no obstante habiéndose creado nuevas unidades orgánicas lo que implica una revisión del Estatuto y el ROF, se sugiere se agreguen en las Disposiciones Complementarias lo siguiente: "El Anexo 01: Siglas de la Dependencias de la Universidad Nacional de Frontera, será modificado conforme se implementen nuevos órganos y unidades orgánicas y/o se modifique la nomenclatura de los ya existentes";

Que en sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de diciembre de 2018, se adoptó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutiva de la presente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera Nº 29568 y la Resolución Viceministerial Nº 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. — APROBAR la "Directiva de Homogenización del Uso de Siglas en la emisión de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional de la Frontera", conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER su uso obligatorio, exclusivo y único por las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Frontera.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a las instancias académicas y administrativas pertinentes, para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.



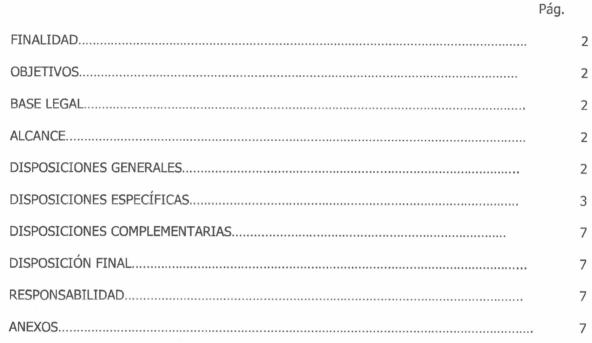




DIRECTIVA

HOMOGENIZACIÓN DEL USO DE SIGLAS EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EXTERNOS E INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ÍNDICE







I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad estandarizar y racionalizar la formulación de Documentos oficiales, de uso externo e interno, emitidos por las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Frontera, en concordancia con las normas vinculadas a la materia.

II. OBJETIVOS

- Normar y homogenizar el uso de las siglas en la elaboración y emisión de documentos externos e internos
- Identificar en las dependencias de la Universidad Nacional de Frontera, la procedencia de las comunicaciones escritas internas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional de Frontera, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.





- **5.1. Principios.-** La elaboración de documentos se rige por los principios del procedimiento administrativo, establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que sea aplicable.
- **5.2. Clasificación de documentos.-** Los documentos se clasifican en públicos o de interés general e interno clasificado:

Documentos públicos o de interés general

Por regla general, todo documento público puede ser consultado por cualquier persona, a excepción de aquellos documentos que por expresa disposición legal sean reservados. Estos pueden ser conocidos por quienes lo tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad del sistema.

Documentos internos clasificados

El documento interno, por su propia naturaleza no puede estar disponible al público, sino en los casos en que una autoridad así lo decida, estando este tipo de información sub clasificada en:

✓ Reservado

Son aquellos documentos que por su naturaleza y por el tipo de información que contienen se consideran como reservados; el acceso a la información que contengan estos documentos, están amparados bajo reserva en los casos que establezca la ley.

Los funcionarios públicos cuentan con autorización para no permitir el acceso a aquellos documentos que sean reservados.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones, sin embargo les corresponde a dichas autoridades asegurar su reserva.

✓ Confidencial

Es toda aquella información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y que por lo tanto no es pública. Por ello se entiende que este tipo de información es de nivel crítico y que por ello debe ser tratada y protegida con mayor atención.

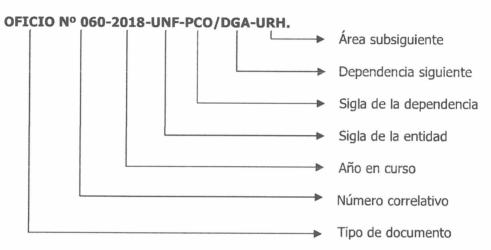
VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

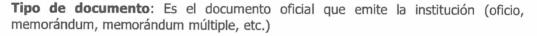
6.1 DE LA CODIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La codificación permite identificar el tipo de documento y la dependencia de procedencia, los documentos se codifican mediante letras y números, expresados en un orden determinado que permite identificar el tipo de documento, número correlativo y dependencia que lo remite.

En ningún caso se incluirá el nombre y apellido de los responsables de las dependencias que elaboran el documento.

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:





Número correlativo del documento: A todo documento que genera cada dependencia se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, al cual se le antecede "No", Ejemplo: No 060.

Año en curso: Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guion. Ejemplo: -2018.

Sigla de la Entidad: Se anotará las siglas después del año en curso, precedida por un guion. Ejemplo: -UNF

Sigla de la dependencia.- Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica, precedidas por una línea, (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2018-UNF-PCO.

Siglas de la dependencia siguiente: Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica siguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2018-UNF-PCO/DGA.

Siglas de la dependencia subsiguiente: Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica subsiguiente, precedidas por un guion (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2018-UNF-PCO/DGA-DPP.





6.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Las comunicaciones escritas contienen las siguientes partes:

- El encabezamiento
- El texto
- El término; y
- Pie de página

6.2.1 Encabezamiento

Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El Logotipo y el Isotipo oficial se utilizarán juntos, para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las Resoluciones, el cual se ubicará en la parte superior central.
- La tipografía a usarse en todos los documentos de la Universidad Nacional de Frontera será "Tahoma" en todas sus variantes (normal, negrita y cursiva), las mismas que se irán detallando en el presente documento.
- Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos, direcciones, facultades y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera deben contar con el nombre o las siglas que identifiquen la dependencia de origen, las mismas que se ubicarán en la parte superior derecha del documento, tipografía negrita, tamaño 10 puntos. De ser el caso, si existiesen sub dependencias, el nombre se consignará seguidamente del nombre de la dependencia, tipografía normal, tamaño 10 puntos.
- La denominación del año, se escribe entre comillas, en la parte central y superior del documento, tipografía negrita, 8 puntos.
- Lugar y fecha en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta, se ubica debajo de la denominación del año, alineado a la derecha, tipografía normal, tamaño 10 puntos.
- La codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican debajo de la fecha, alineado a la izquierda del documento en negrita, sin subrayado y en mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento, por debajo del nombre del año, en negrita, sin subrayado y mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Nombre del destinatario (tipografía negrita, tamaño 10 puntos) y cargo que ocupa (tipografía normal, tamaño 10 puntos).
- Asunto, es una síntesis del documento, va alineado a la izquierda (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).
- Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).

6.2.2 Texto

Es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales (siempre que sea apropiado).
- Dar ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias





6.2.3 Término

Es la parte final del documento, está constituido por:

- Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución (usualmente se coloca con sello).
- Asimismo, al pie de la firma y post firma, se deja espacio en blanco para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en tipografía normal, tamaño 5 puntos.

6.2.4 Pie de página

Permitirá consignar la información del remitente del documento en dos líneas en tipografía normal, tamaño 8 puntos, en la primera va la dirección, teléfono, ciudad y país y la segunda se visualiza correo electrónico y sitio web. Esta información podrá variar de acuerdo a la Oficina que emita el documento.

6.3 <u>DENOMINACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS</u>

Toda comunicación escrita debe conservar una adecuada presentación, para ello se debe tener en cuenta el papel y los márgenes a utilizar:

6.3.1 Papel

Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297 mm) de acuerdo al formato de los anexos.

6.3.2 Tipografía

Usar fuente denominada "**Tahoma**", de acuerdo a las especificaciones señaladas anteriormente.

6.3.3 Márgenes

En cada página utilizar:

- Margen superior: 5 cm.
- Margen inferior: 2.0 cm.
- Margen izquierdo: 3.0 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.

6.3.4 Interlineado

En la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
- Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.

6.4 SELLOS

6.4.1 Sello circular para Visto Bueno

Identifica a la dependencia que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.0 cm. de diámetro.

6.4.2 Sello circular oficial

Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. de diámetro.

6.4.3 Sellos rectangulares

De recepción 5.5. cm por 3.5, y el sello de proveído de 6 cm por 4 cm (Sellos trodat).





6.4.4 Sellos de Post Firma:

Dimensión: 5 cm. x 2 cm. (Sellos trodat).

6.5 MEMBRETES

La correspondencia de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda el logotipo y el Isotipo de la Universidad Nacional de Frontera y en la parte superior derecha se detallará la denominación de la dependencia. (Ver anexos). Para la comunicación interna se usará el modelo en escala de grises, mientras que para la externa se usará el modelo en colores.

6.6 DE LA UNIFORMIZACIÓN DEL USO DE SIGLAS

La sigla es una forma que permite indicar en forma rápida y breve a las diferentes dependencias que conforman la UNF.

Las siglas se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan y/o cursen a entidades públicas o privadas.

Las siglas deben estar integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de la unidad orgánica, de preferencia agrupadas de tal forma que sea posible identificarlas fonéticamente y evitar duplicidad.

La codificación de las comunicaciones escritas de carácter interno y externo generadas por las dependencias se señala en Anexo N° 01 **"Siglas de las dependencias de la Universidad Nacional de Frontera"**.

6.7 RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

El contenido de algunas comunicaciones escritas, puede dar lugar a restringir su difusión, a estos documentos se le clasifican de confidencial, que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del destinario, los Funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional de Frontera están obligados a guardar discreción en los asuntos a los que se refieren los documentos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El control del documento redactado, es responsabilidad de la dependencia que genera el documento, debiendo realizar lo siguiente:

- Corrección ortográfica y de estilo.
- Concordancia y vigencia de la información en el documento.
- Eliminación de información caduca.

El Anexo 01: Siglas de la Dependencias de la Universidad Nacional de Frontera, será modificado conforme se implementen nuevos órganos y unidades orgánicas y/o se modifique la nomenclatura de los ya existentes.

VIII. <u>DISPOSICIÓN FINAL</u>

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDAD

Todos los Funcionarios y Servidores que conforman la Universidad Nacional de Frontera, son responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.

X. ANEXOS

- Anexo Nº 01 Siglas de las Dependencias de la Universidad Nacional de Frontera
- Anexo N° 02 Modelo Resoluciones Color
- Anexo Nº 03 Modelo Resoluciones Escala de Grises
- Anexo N° 04 Modelo Oficio Colores
- Anexo Nº 05 Modelo Oficio Escala de Grises
- Anexo Nº 06 Modelo Informe Escala de Grises
- Anexo Nº 07 Modelo Memorándum Escala de Grises
- Anexo N
 ^o 08 Modelo Certificado Oficial





ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

	UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
	Presidencia Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación	P VPAC VPIN
•	Tribunal de Honor Defensoría Universitaria	TH DU
	Órgano de Control Institucional Secretaría General Unidad de Trámite Documentario Unidad de Grados y Títulos Unidad de Registro y Archivo Central Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad de Planeamiento y Presupuesto Unidad Formuladora Unidad de Organización y Procesos Unidad de Estadístico Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Cooperación Técnica Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria Unidad de Acreditación Universitaria Unidad de Seguimiento al Graduado Dirección de Imagen Institucional Dirección General de Administración Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones Unidad de Bienes Patrimoniales Unidad de Tesorería	OCI SG UTD UGT URAC OPEP UPP UF UOP UE OAJ OCT OGCU UAU USG DII DGA UEI URH UC UA UTIT UBP UT
•	Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social Oficina de Bienestar Universitario Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales Unidad de Asuntos Culturales Centros de Producción de Bienes y Servicios Oficina de Admisión y Registros Académicos Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario Unidad de Registro Central y Archivo Académico Unidad de Procesos y Evaluación Académica Dirección de Formación Continua Oficina de Asuntos y Servicios Académicos Unidad de Laboratorios de Formación de Pregrado Biblioteca Central	OECPS OBU USSA UAC CPBS OARA UACP URCAA UPEA DFC OASA ULFP
•	Oficina de Investigación Unidad de Gestión de Investigaciones Unidad de Innovación Tecnológica, Emprendimiento Empresarial y Propiedad Intelectual	OI UGI UITEEPI

•	Instituto de Investigación Avanzada Laboratorios Especializados Unidad de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	IIA LE UPDC
•	Facultad de Ingeniería Económica Escuela Profesional de Ingeniería Económica	FIE EPIE
•	Facultad de Industrias Alimentarias Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	FIA EPIIA
•	Facultad de Administración de Hotelería y Turismo Escuela Profesional de Administración de Hotelería y Turismo	FAHT EPAHT







PRESIDENCIA COMISIÓN DE GOBIERNO

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN Nº 001-2018-UNF-PCO

Sullana, 15 Diciembre 2018

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Atentamente,

c.c



PRESIDENCIA COMISIÓN DE GOBIERNO

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN Nº 001-2018-UNF-PCO

Sullana, 15 Diciembre 2018

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Atentamente,



A THE MEMBER DATE OF THE PARTY OF THE PARTY





Sullana, 23 de noviembre de 2018

OFICIO Nº 152 -2018-UNF-PCO/DGA-URH

Señor:

JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph. D.

Presidente de la Comisión Organizadora UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA Presente. —

ASUNTO: SOLICITO APROBACIÓN DEL IDENTIDAD CORPORATIVA INSTITUCIONAL

REF. : OFICIO Nº 145 -2018/OII-P-UNF

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Atentamente,









"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Sullana, 30 de noviembre de 2018

OFICIO Nº 152-2018-UNF-PCO/DGA-URH

Señor:

JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph. D.

Presidente de la Comisión Organizadora UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA Presente. —

ASUNTO: SOLICITO APROBACIÓN DEL IDENTIDAD CORPORATIVA INSTITUCIONAL

REF. : OFICIO Nº 145 -2018/OII-P-UNF

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Atentamente,

Archivo Presidencia



A

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

OFICIO Nº 152 -2018-UNF-P/DGA-URH

: JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph. D.

Presidente de la Comisión Organizadora UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ASUNTO: SOLICITO APROBACIÓN DEL IDENTIDAD CORPORATIVA INSTITUCIONAL

REF. : OFICIO Nº 145 -2018/OII-P-UNF

FECHA: Sullana, 30 de diciembre de 2018

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Por lo tanto se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, siendo el más importante comunicar el trabajo que realiza la Universidad, donde se busca que el logo sea distinguido

Sin se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y estima personal.

Atentamente,

c.c Archivo Presidencia



Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Sullana, 30 de diciembre de 2018

MEMORANDUM Nº 050-2018-UNF-P/DGA-URH

A : MG. PEDRO QUIROZ ESTELA

Jefe de XXXXXXXXXXXXX - UNF

ASUNTO: SOLICITO APROBACIÓN DEL IDENTIDAD CORPORATIVA INSTITUCIONAL

REF. : OFICIO Nº 145 -2018/OII-P-UNF

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez hacer de su conocimiento que se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea, se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea Institucional; cabe indicar que el logo es la piedra angular de identificación de toda institución.

Debo se está buscando reinventar la identidad de la Universidad Nacional de Frontera, creando una nueva línea y capacidad de reducción que se espera de un logotipo moderno y funcional.

Atentamente,

c.c Archivo Presidencia



CERTIFICADO

OTORGADO A:

DANIEL JOSÉ MORAN SALVATIERRA

Por haber participado en calidad de ASISTENTE en el curso denominado I CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, organizado por la Universidad Nacional de Fronteraa proboa., a través de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora, facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias, realizado en la ciudad de Sullana los días 29 al 23 de noviembre del presente de noviembre del presente año, con un total de 32 horas

Sullana, 23 diciembre de 2018.



Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D. Presidente Comisión Organizadora

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D. Presidente Comisión Organizadora

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D. Presidente Comisión Organizadora