



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Introducción

Este Manual de Identidad Corporativa para el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña establece el estándar para el manejo adecuado de la marca en todas las comunicaciones de la institución. Esta guía de uso ha sido desarrollada con el objetivo de proveer a las personas involucradas en el manejo y difusión de la imagen del ISFODOSU, las herramientas básicas necesarias para una proyección homogénea de la identidad gráfica y su imagen visual.

Las guías desarrolladas en el presente documento son obligatorias para todos los empleados, contratistas e instituciones relacionadas que producen materiales de comunicación y que utilizan total o parcialmente la identidad del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña. Es importante reproducir nuestra identidad visual de forma coherente en todos los programas, proyectos, actividades y comunicaciones.

Debe ser responsabilidad de todos cuidar de nuestra imagen corporativa e institucional, utilizando correctamente y de manera consistente todos sus elementos según las directrices trazadas en este manual o guía de uso.

Índice de Contenido

1	Arquitectura de nuestra imagen de marca	1.0
	Elementos Básicos	1.1
	Reticula de Construcción	1.2
	Área de Restricción	1.3
	Uso del Logo con Otras Marcas	1.4
	Versiones del Logo	1.5
	Tamaño Mínimo	1.6
	Uso Incorrectos Logo Principal	1.7
	Uso Incorrectos Logo Horizontal	1.8

2	Colores corporativos	2.0
	Colores Corporativos	2.1
	Uso de Colores para Diferentes Fondos	2.2

3	Tipografías & fuentes corporativas	3.0
	Tipografías Corporativas	3.1

4	Aplicaciones de comunicaciones impresas	4.0
	Papelería Corporativa	4.1
	Tarjeta Corporativa	4.2
	Tarjeta Corporativa con QR	4.3
	Papel Timbrado con Escudo Nacional	4.4
	Papel Timbrado	4.5
	Papel Timbrado: Áreas del Cuerpo de Texto	4.6
	Sobre carta	4.7
	Sobre grande	4.8
	Cierre Papelería Recintos	4.9
	Carpeta corporativa	4.11
	Sobre Manila Media Carta	4.12
	Sobre Manila 10 x 13"	4.13

5	Papelería administrativa	5.0
	Estructura Papelería Administrativa	5.1
	Ejemplo Factura	5.2
	Memorándum	5.3

6	Aplicaciones Digitales	6.0
	Firma de E-mails	6.1
	Template Powerpoint (Portada)	6.2
	Template Powerpoint (Slide interior)	6.3
	Template Powerpoint (Cierre)	6.4
	Estructura Web	6.5
	Estructura Web Versión Mobile	6.6
	Estructura para E-mails	6.7

	Protocolo para E-mails	6.8
	Uso Incorrecto	6.9
	Redes Sociales	6.14
	Ubicación del logo en videos	6.17
	Cintillo para videos	6.18
	Formatos de banners para web	6.20
	Ubicación del logo en banners 300x250 px	6.21
	Ubicación del logo en banners 300x600 px	6.22
	Ubicación del logo en banners 728x90 px	6.23
	Ubicación del logo en banners 160x600 px	6.24

7	Publicaciones	7.0
	Ubicación del Logo en Portadas de Revistas y Libros	7.1
	Versiones del Logo en Portadas de Revistas y Libros	7.2
	Ubicación del Logo en Portadas de Brochure	7.3
	Versiones del Logo en Portadas de Brochure	7.4
	Ubicación del Logo en Contraportadas de Revistas, Libros y Brochure de Color Azul	7.5
	Versiones del logo en Contraportadas de Revistas, Libros y Brochure de Color Blanco	7.6
	Ubicaciones del Logo en Poster	7.7
	Versiones del logo en Poster	7.8

8	Señáleticas	8.0
	Colores y Tipografía Señáleticas	8.1
	Iconografía	8.2
	Señáleticas Departamentos y Aulas	8.3
	Señáleticas Área de Docencia y Comedor	8.4
	Señalética No Usar en Casos de Emergencia	8.5
	Señáleticas con Iconos	8.6
	Directorio Interno	8.8
	Directorio Externo	8.10

9	Uniformes	9.0
	Uniforme de Oficina para Hombres	9.1
	Uniforme de Oficina para Mujeres	9.2
	Tshirts Institucionales	9.3
	Seguridad	9.4
	Eventos y Protocolo	9.5
	Limpieza	9.6
	Entrenador Deportivo	9.7
	Camiseta para Estudiante	9.8
	Chaqueta	9.9
	Estudiante Deportivo	9.10

Índice de Contenido

9	Uniforme de Karate	9.11
	Gorras	9.12
	Carnet	9.13
10	Firma ISFODOSU en Artes Impresos	10.0
	Ubicación del Logo en Vallas	10.1
	Versiones del Logo en Vallas	10.2
	Ubicación del Logo en Artes de Prensa en Revistas y Periódicos	10.3
	Versiones de Logo en Artes de Prensa	10.4
	Bandera	10.5
	Camionetas	10.6
	Minibus	10.7
11	Artículos Promocionales	11.0
	Bolígrafos	11.1
	Llaveros	11.2
	Memorias USB	11.3
	Sombrillas	11.4
	Papel de Envoltura	11.5

01

Arquitectura de Nuestra Imagen de Marca

- | | | |
|-----|-------|----------------------------------|
| 1.1 | | Elementos Básicos |
| 1.2 | | Retícula Construcción |
| 1.3 | | Área de Restricción |
| 1.4 | | Uso del Logo con otras Marcas |
| 1.5 | | Versiones del Logo |
| 1.6 | | Tamaño Mínimo |
| 1.7 | | Usos Incorrectos Logo Principal |
| 1.8 | | Usos Incorrectos Logo Horizontal |

1.1

Elementos Básicos

La identidad del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña está compuesta por dos elementos: el símbolo y el nombre de la institución o logotipo.

Símbolo:

El símbolo se conforma por la anteposición de la figura del maestro, como actor fundamental del sistema educativo nacional, replicada en tres instancias que expresan evolución, crecimiento y desarrollo. Los halos que refuerzan la silueta de las figuras, sirven para representar el alcance global, regional y local de la enseñanza, así como las dimensiones básicas del saber: docencia, investigación y extensión con la comunidad. El color azul asocia la identidad con la sabiduría, la inteligencia, el conocimiento y la integridad.

El segundo elemento del logo es un libro abierto, que representa la lectura como pilar fundamental de la educación. Tanto la forma de sus líneas, como las distintas tonalidades de verde denota flexibilidad, dinamismo, apertura a los cambios, crecimiento y seguridad.

Logotipo:

El logotipo o nombre de marca es la construcción tipográfica del nombre de la institución escrito en letras mayúsculas. Se utilizó una tipografía sencilla y elegante, para reflejar los valores de innovación y modernidad del Instituto.

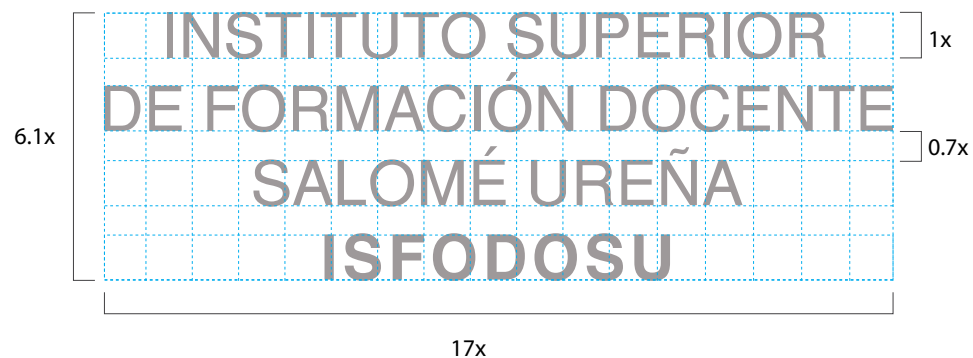
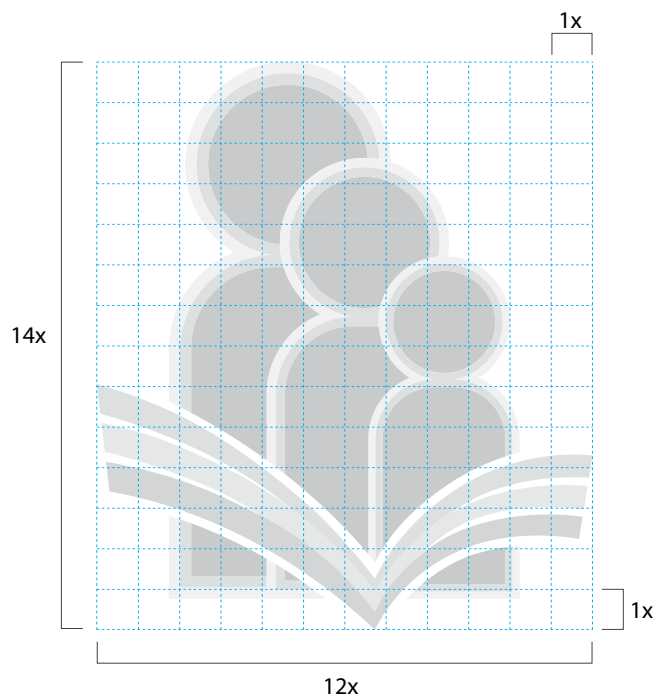
En actividades organizadas por ISFODOSU debemos darle prioridad al uso de nuestro logotipo.



1.2

Retícula de Construcción

A continuación se muestra la construcción de los elementos del símbolo y logotipo sobre una retícula modular cuadrícula. Cada módulo se denomina “X” y representa una parte proporcional de la imagen. La retícula de construcción gráfica sirve para reproducir correcta y proporcionalmente el logo.



1.3

Área de Restricción

La marca corporativa debe ser siempre el elemento más legible y visible en cualquier espacio gráfico donde se presente.

La marca ISFODOSU toma como unidad de medida o módulo (x) la altura de la figura más grande que conforma el símbolo. Dicho espacio delimita el margen de cada lado alrededor de la marca.



1.4

Logo principal o vertical



Uso del Logo con Otras Marcas

El logo de ISFODOSU debe ser colocado al lado de la otra marca a la distancia del módulo “x” establecido en este manual.

Logo horizontal



1.5

Versiones del Logo

La versión primaria o vertical del logo de ISFODOSU utiliza el símbolo arriba del logotipo.

La versión horizontal del logo de ISFODOSU utiliza el símbolo al lado izquierdo del logotipo.

Logo versión primaria o vertical



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Logo versión horizontal con siglas ISOFODOSU



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Logo versión horizontal sin las siglas ISFODOSU



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

3.2 cm



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

2.5 cm



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

2.1 cm (tamaño mínimo)

Tamaño Mínimo

El tamaño mínimo de reproducción del logo indica el menor tamaño en el que se puede reproducir para su adecuada lectura.

Logo principal

El tamaño mínimo al que podrá ser reducido el logo se define en 2.1 cm. de ancho y alto a proporción.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

5.5 cm



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

4.5 cm



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

3.6 cm (tamaño mínimo)

Logo horizontal con las siglas ISFODOSU

El tamaño mínimo al que podrá ser reducido el logo horizontal se define en 3.6 cm. de ancho y alto a proporción.



ISFODOSU

1.28 cm (tamaño mínimo)



ISFODOSU

2.07 cm (tamaño mínimo)

Logo principal y horizontal solo con las siglas ISFODOSU

El tamaño mínimo al que podrá ser reducido el logo principal se define en 1.28 cm. y el horizontal se define en 2.07 cm. de ancho y alto a proporción.

1.7

Usos Incorrectos Logo principal

Es sumamente importante no alterar bajo ninguna circunstancia, la configuración de nuestra imagen de marca. La correcta y fiel reproducción del logo en términos de forma y color son esenciales para mantener la consistencia de todas nuestras comunicaciones a través de los diferentes medios.



Nunca distorsionar o alterar las proporciones y formas de la marca



Nunca romper la relación que existe entre el símbolo y el logotipo



Nunca usar combinaciones de colores no aprobados



Nunca distorsionar o alterar las proporciones y formas de la marca



Nunca romper la relación que existe entre el símbolo y el logotipo



Nunca usar combinaciones de colores no aprobados

Usos Incorrectos Logo horizontal

Es sumamente importante no alterar bajo ninguna circunstancia, la configuración de nuestra imagen de marca. La correcta y fiel reproducción del logo en términos de forma y color son esenciales para mantener la consistencia de todas nuestras comunicaciones a través de los diferentes medios.



02

Colores Corporativos & Fondos

2.1 Colores Corporativos

2.2 Uso de Colores para Diferentes Fondos

Colores Primarios



PANTONE: 288 C

CMYK: ● 100 ● 67 ● 0 ● 23
 RGB: ● 0 ● 48 ● 130



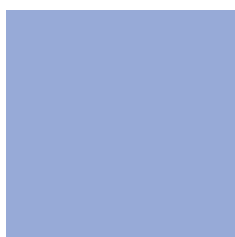
PANTONE: 362 C

CMYK: ● 70 ● 0 ● 100 ● 10
 RGB: ● 41 ● 153 ● 38

Colores Corporativos

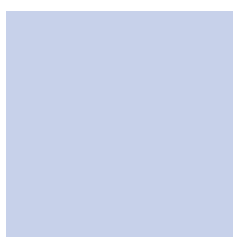
Uno de los aspectos fundamentales en la identificación de una empresa, producto o servicio son sus colores corporativos. Los colores seleccionados para los colores corporativos de nuestra institución son parte integral de nuestra identidad. Con el objetivo de garantizar un claro e inmediato reconocimiento usamos dos colores principales y 5 colores complementarios para representar la marca.

Colores Secundarios



PANTONE: 288 C 50%

CMYK: ● 40 ● 27 ● 0 ● 0
 RGB: ● 152 ● 170 ● 215



PANTONE: 288 C 30%

CMYK: ● 20 ● 13 ● 0 ● 0
 RGB: ● 200 ● 209 ● 235



PANTONE: 367 C

CMYK: ● 32 ● 0 ● 59 ● 0
 RGB: ● 163 ● 217 ● 99



PANTONE: 374 C

CMYK: ● 24 ● 0 ● 57 ● 0
 RGB: ● 0 ● 83 ● 155



BLACK 80%

CMYK: ● 0 ● 0 ● 0 ● 80
 RGB: ● 51 ● 51 ● 51

2.2

Uso de Colores para Diferentes Fondos

El uso consistente y continuo de los colores corporativos es crucial para la creación del reconocimiento de la marca.

Además del fondo blanco nuestro logo podrá utilizarse encima de los colores corporativos primarios y secundarios.



03

Tipografías & Fuentes Corporativas

3.1 Tipografías Corporativas

3.1

Tipografías Corporativas

Dada la naturaleza de la institución es imperante tomar en cuenta la legibilidad de nuestras comunicaciones tanto internas como externas. Por esta razón recomendamos la utilización de tipos fuertes y modernos como los de la familia Helvética que siempre se han caracterizado por dichos atributos.

1 Tipografía para el body text:
Helvética Neue Regular

2 Tipografía para el body text:
Helvética Neue Italic

3 Tipografía para los títulos:
Helvética Neue Bold

4 Tipografía para los títulos:
Helvética Neue Bold Italic

Aa

1

Helvética Neue Regular

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll
Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Vv Ww
Xx Yy Zz 1234567890 !?/&*%#@#

Aa

2

Helvética Neue Italic

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll
Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Vv Ww
Xx Yy Zz 1234567890 !?/&*%#@#

Aa

3

Helvética Neue Bold

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk
Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Vv
Ww Xx Yy Zz 1234567890 !?/&*%#@#

Aa

4

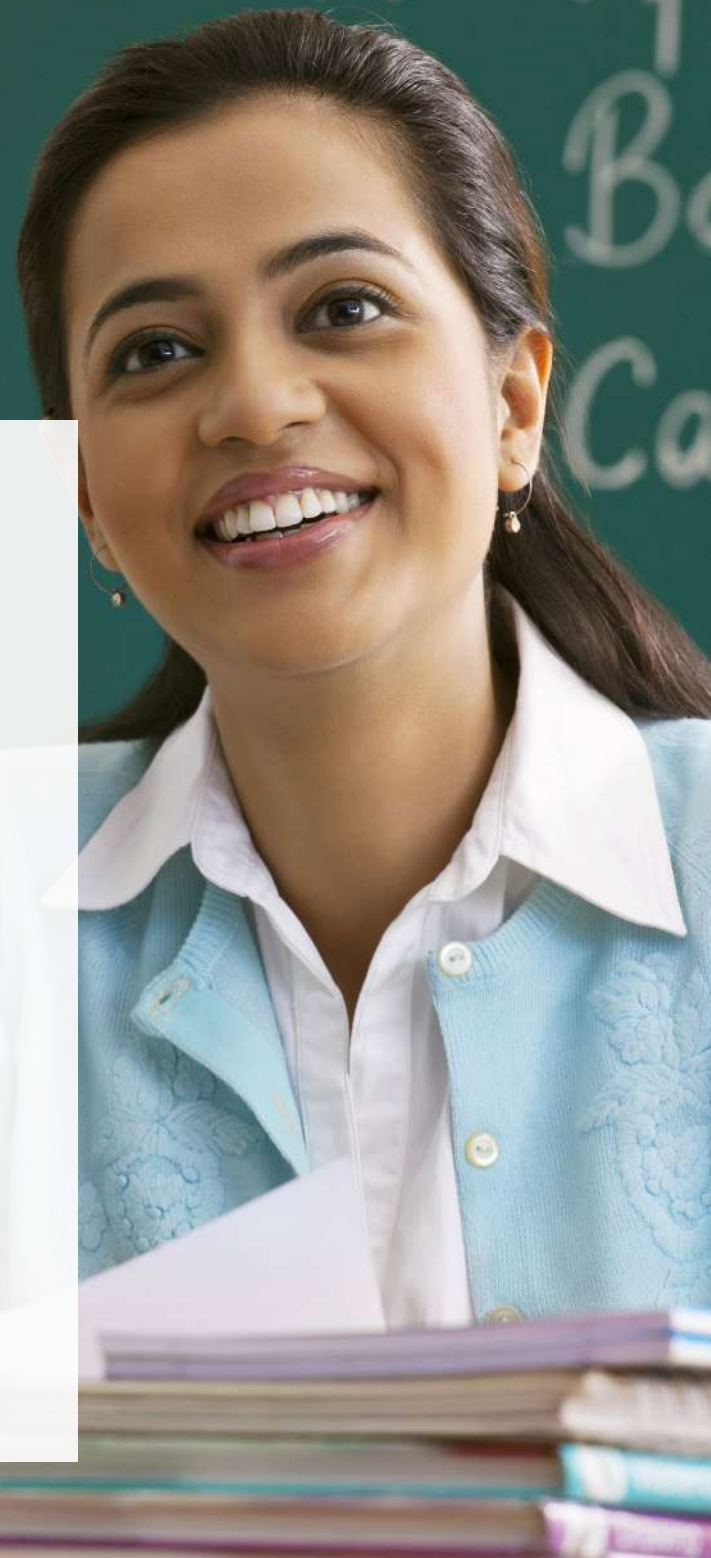
Helvética Neue Bold Italic

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk
Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Vv
Ww Xx Yy Zz 1234567890 !?/&*%#@#

04

Aplicaciones de Comunicaciones Impresas

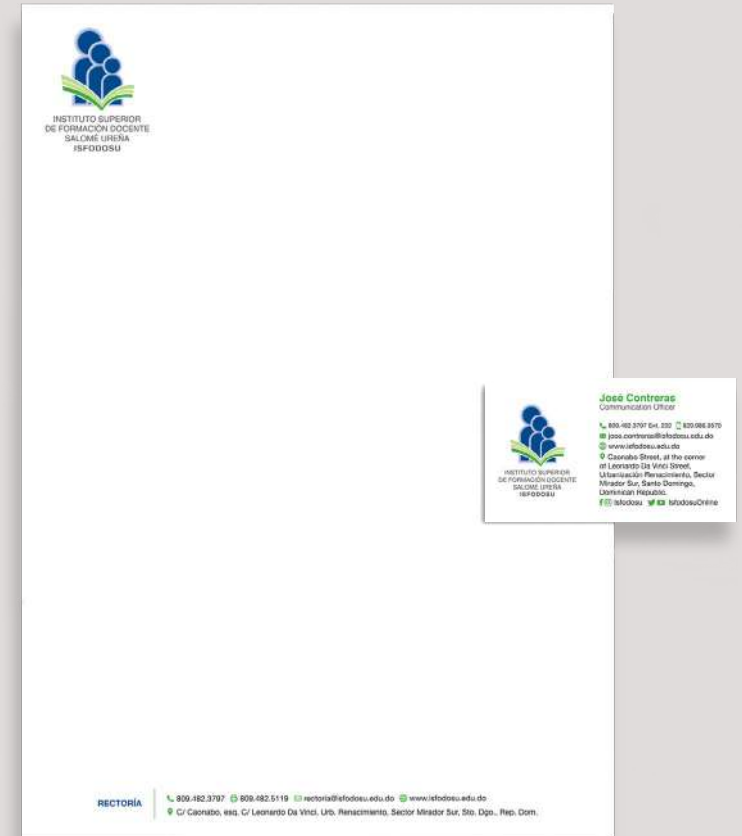
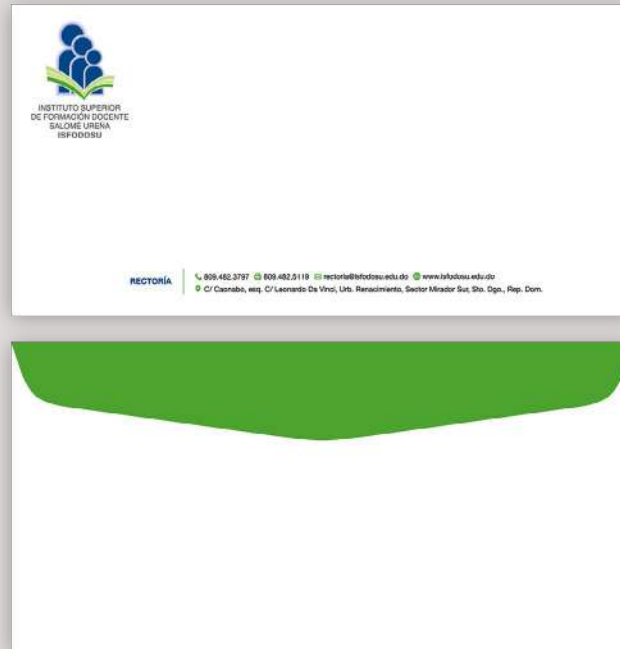
- 4.1 **Papelería Corporativa**
- 4.2 Tarjeta Corporativa
- 4.3 Tarjeta Corporativa con Código QR
- 4.4 Papel Timbrado con Escudo Nacional
- 4.5 Papel Timbrado
- 4.6 Papel Timbrado: Áreas del Cuerpo de texto
- 4.7 Sobre Carta
- 4.8 Sobre Grande
- 4.9 Cierre Papelería Recintos
- 4.11 Carpeta Corporativa
- 4.12 Sobre Manila Media Carta
- 4.13 Sobre Manila 10 x 13"



4.1

Papelería Corporativa

La papelería corporativa es uno de los elementos más importantes de la identidad corporativa de ISFODOSU porque a través de ella se proyecta la imagen de nuestra empresa al exterior. Debe aplicarse siguiendo fielmente las instrucciones de este manual.



4.2

Retiro: Versión Español

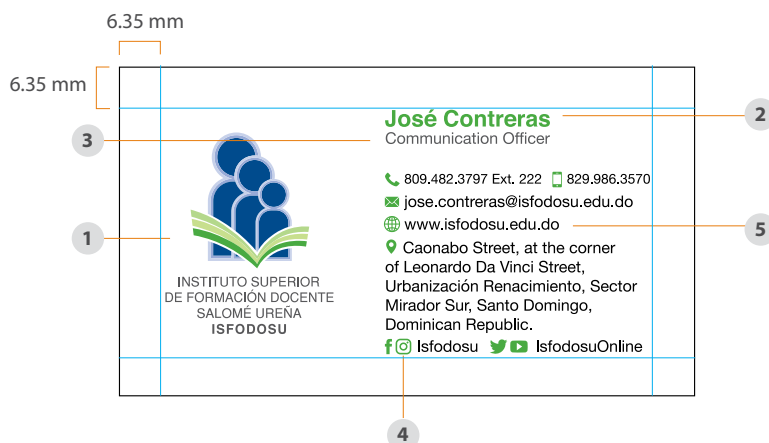


Tarjeta Corporativa

Las tarjetas del ISFODOSU se encuentra conformada por una versión en español en el tiro y una versión en inglés en el retiro.

- 1 **Logo** será aplicado con las proporciones establecidas en este manual.
- 2 **Nombre**
Tipografía Helvética Neue Bold
Tamaño: 9 pt
Verde Pantone: 362 C
- 3 **Cargo**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%
- 4 **Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 5 **Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%

Tiro: Versión Inglés



4.3

Tarjeta Corporativa con Código QR

Las tarjetas del ISFODOSU se encuentra conformada por una versión en español en el tiro y una versión en inglés en el retiro.

- 1 **Código QR**
Tamaño 20 mm
- 2 **Nombre**
Tipografía Helvética Neue Bold
Tamaño: 9 pt
Verde Pantone: 362 C
- 3 **Cargo**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%
- 4 **Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 5 **Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%
- 6 **Logo** será aplicado con las proporciones establecidas en este manual.

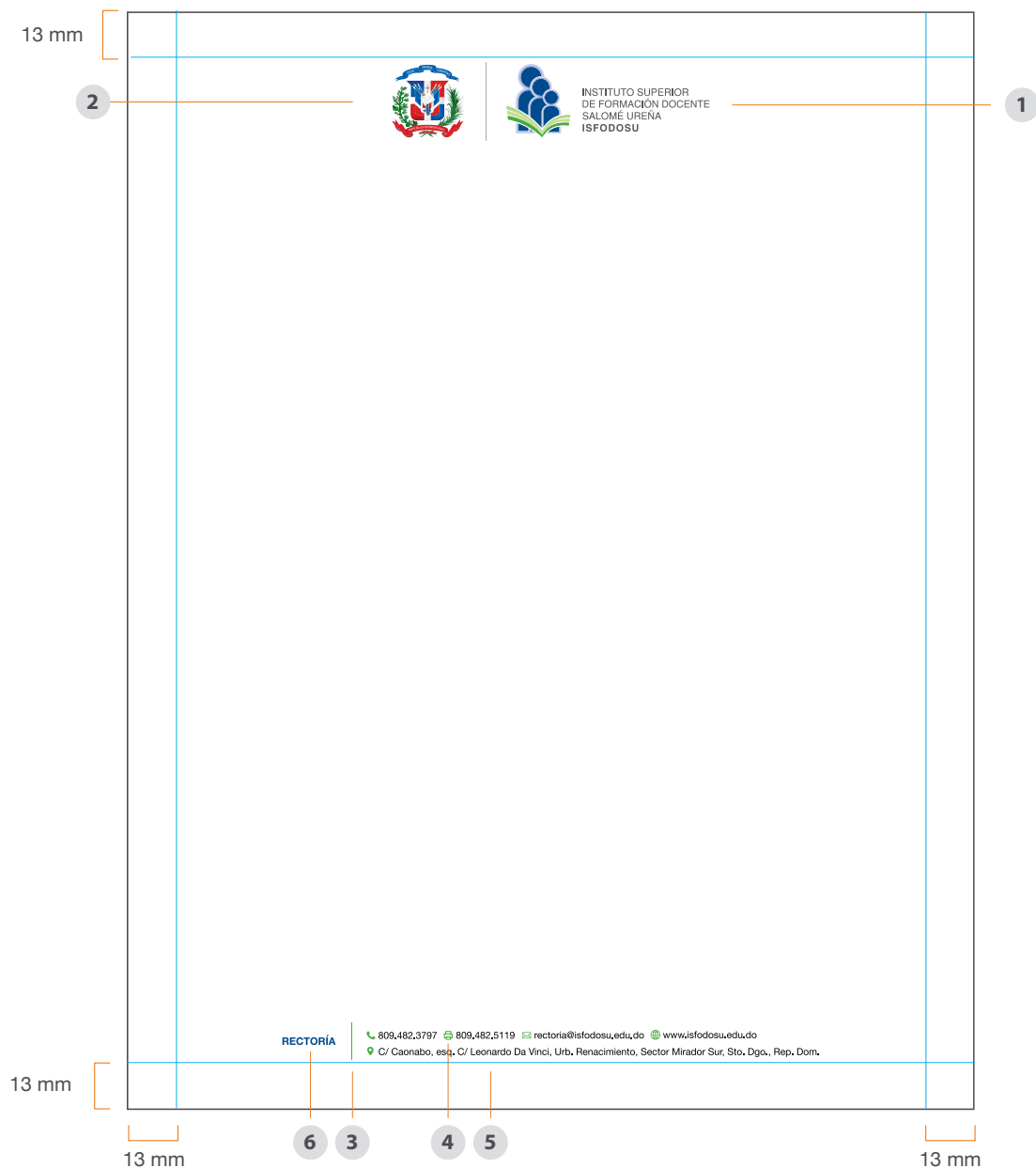
Retiro: Versión Español



Tiro: Versión Inglés



4.4



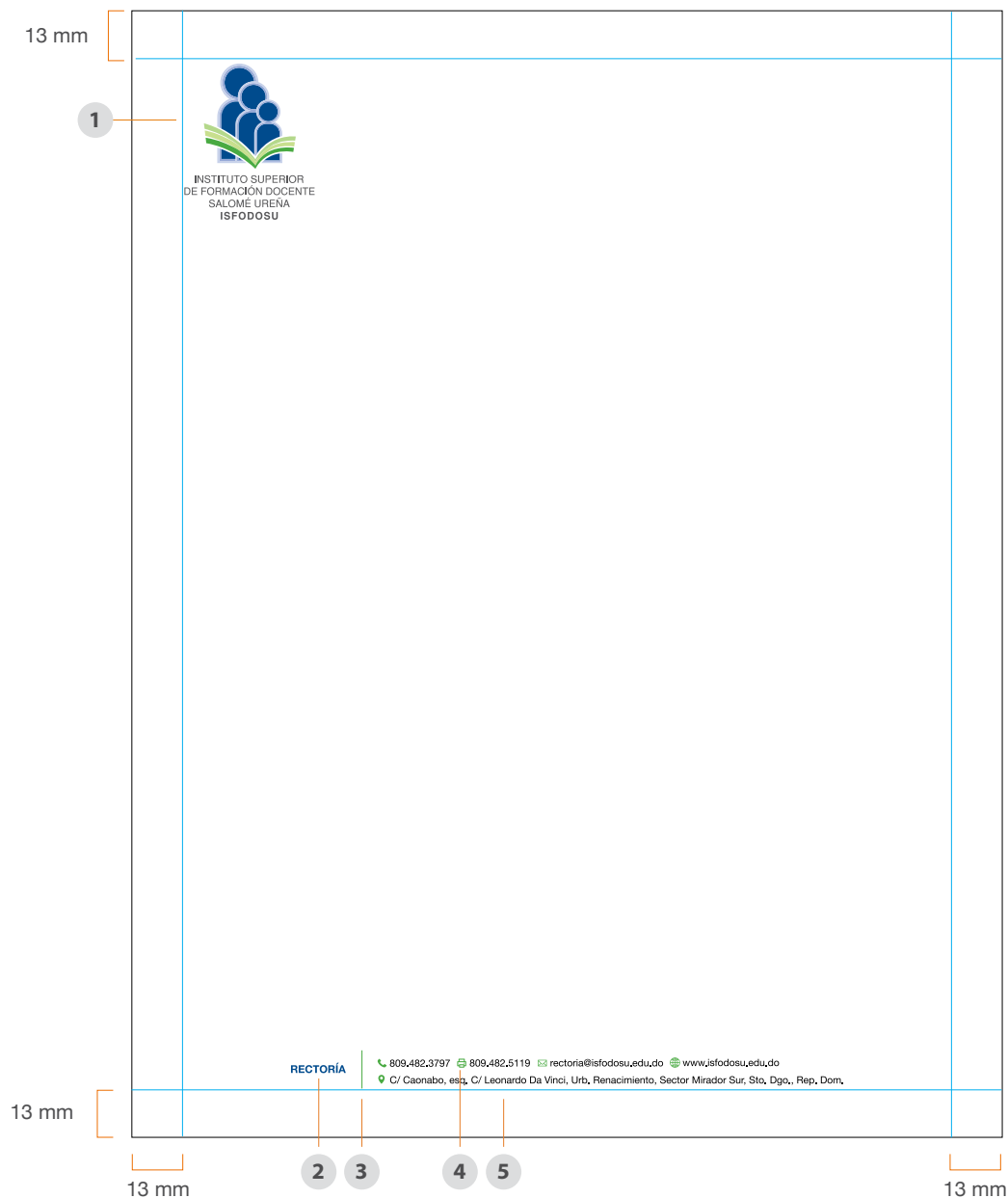
Papel Timbrado con Escudo Nacional

- 1 **Logo** será aplicado en su versión horizontal con los colores y tipografías establecidas en este manual, Tamaño 51.84 mm
- 2 **Escudo de la República Dominicana**
- 3 **Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 4 **Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 5 **Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%
- 6 **Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Azul Pantone 288 C

4.5

Papel Timbrado

- 1 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual, Tamaño 32 mm
- 2 **Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Azul Pantone 288 C
- 3 **Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 4 **Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 5 **Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%



4.6

	 INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA ISFODOSU		1
	A quien pueda interesarle, Lorem ipsum dolor sit amet, orci amet magnis purus sit pede, fringilla porttitor augue massa facilisis sed mus, at ligula nec at rhoncus in phasellus, nullam eu elit. Ut ut phasellusmetiam consectetur sit, fringilla ac varius nec fames, class nullam quam mollis, rhoncus ut molestie donec etiam lobortis in, et quis enim varius. Pharetra integer, sit nisl in, eu ac tincidunt lacus vitae magna mauris, tempor augue odio risus sodales ut. Bibendum felis natoque. Quam autem purus mus, ex erat cras urna lorem iaculis ornare, tellus vitae, laoreet sagittis feugiat, lorem incidunt. Quam tempus turpis fusce sed sollicitudin. Urna ultricies interdum, litora facilisis sit aliquam cursus orci arcu, pulvinar mauris nec auctor, turpis est. In erat vitae bibendum, ligula sed ligula rhoncus lorem penatibus, erat et vehicula hendrerit. Eget vestibulum pede risus id. Orci hac ut eu lorem elit, cum sed lacus suspendisse orci, est feugiat ac inceptos at. Odio aliquet vestibulum, lorem venenatis varius at tempor elementum, suspendisse sed eiusmod dolor cras a vestibulum. Consectetuer venenatis quis in et sollicitudin in. Feugiat lorem, ipsum ligula class et nulla praesent. Bibendum felis natoque. Quam autem purus mus, ex erat cras urna lorem iaculis ornare, tellus vitae, laoreet sagittis feugiat, lorem incidunt. Quam tempus turpis fusce sed sollicitudin. Urna ultricies interdum, litora facilisis sit aliquam cursus orci arcu, pulvinar mauris nec auctor, turpis est. Consectetuer venenatis quis in et sollicitudin in. Feugiat lorem, ipsum ligula class et nulla praesent. Sinceramente, Juan Pérez		2
	RECTORÍA 809,482,3797 809,482,5119 rectoria@isfodosu.edu.do www.isfodosu.edu.do C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.		3
4			

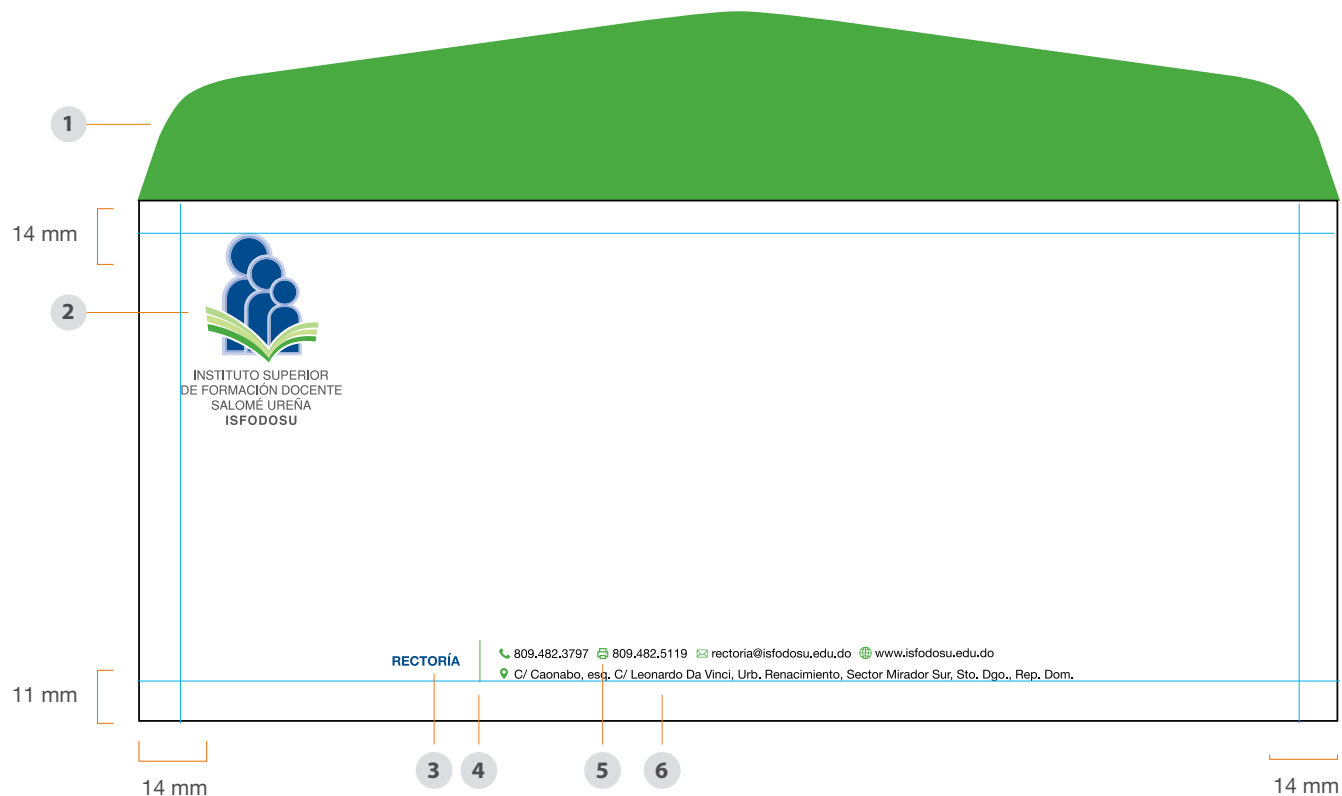
Papel Timbrado Áreas del Cuerpo de Texto

- 1 Cuerpo de texto debe empezar a partir de 2.7" desde la parte superior de la hoja
- 2 Cuerpo de texto debe terminar a partir de 1.5" desde la parte inferior de la hoja
- 3 Cuerpo de texto No debe exceder esta área 0.5" desde la derecha
- 4 Cuerpo de texto debe empezar a 0.5" desde la izquierda.

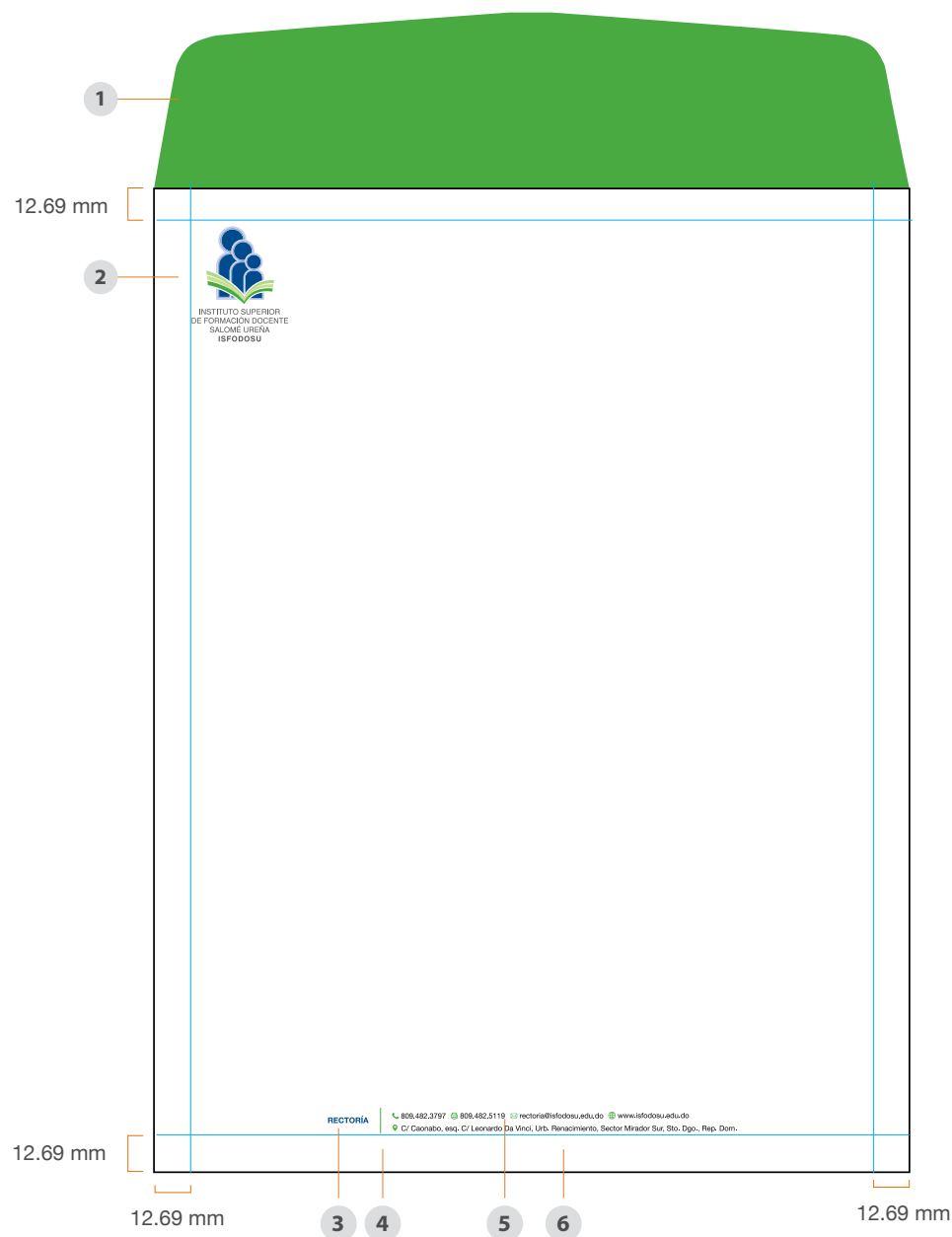
4.7

Sobre Carta

- 1 Solapa**
Color: Verde Pantone 362 C
- 2 Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual, Tamaño 32 mm
- 3 Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Pantone 288 C
- 4 Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 5 Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 6 Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%



4.8



Sobre Grande

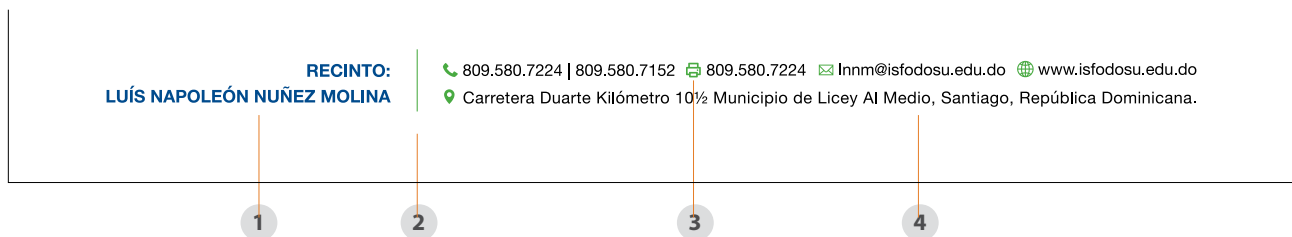
- 1 Solapa**
Color: Verde Pantone 362 C
- 2 Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual, Tamaño 32 mm
- 3 Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Azul Pantone 288 C
- 4 Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 5 Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 6 Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%

4.9

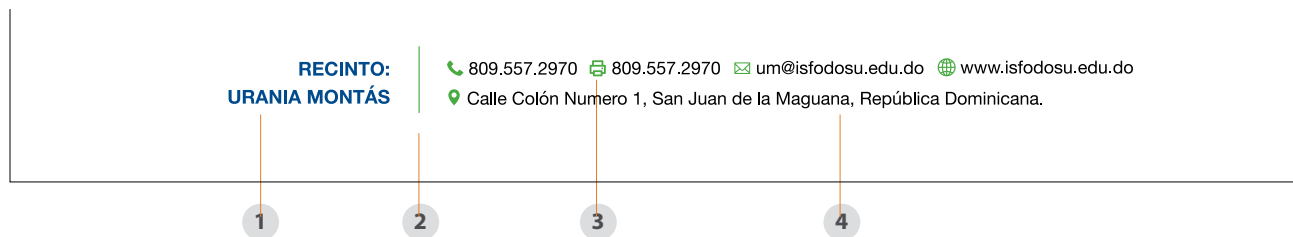
Cierre Papelería Recintos

- 1 Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Azul Pantone 288 C
- 2 Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 3 Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 4 Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%

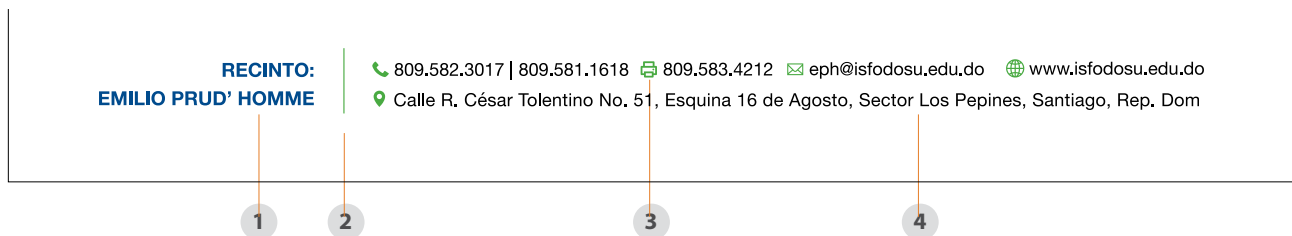
Recinto: Luís Napoleón Nuñez Molina



Recinto: Urania Montás

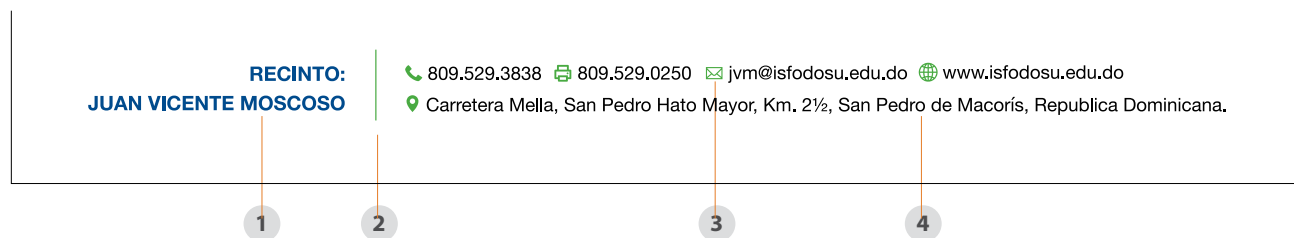


Recinto: Emilio Prud' Homme

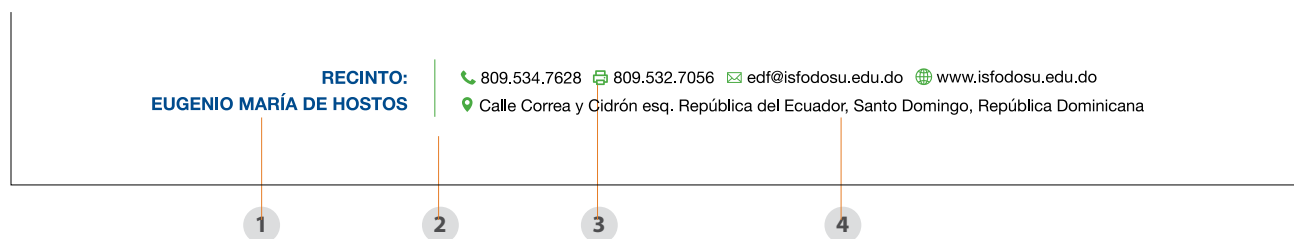


4.10

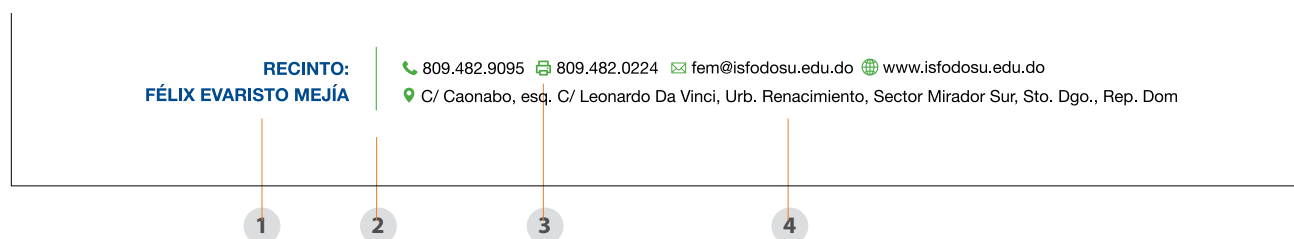
Recinto: Juan Vicente Moscoso



Recinto: Eugenio María de Hostos



Recinto: Félix Evaristo Mejía



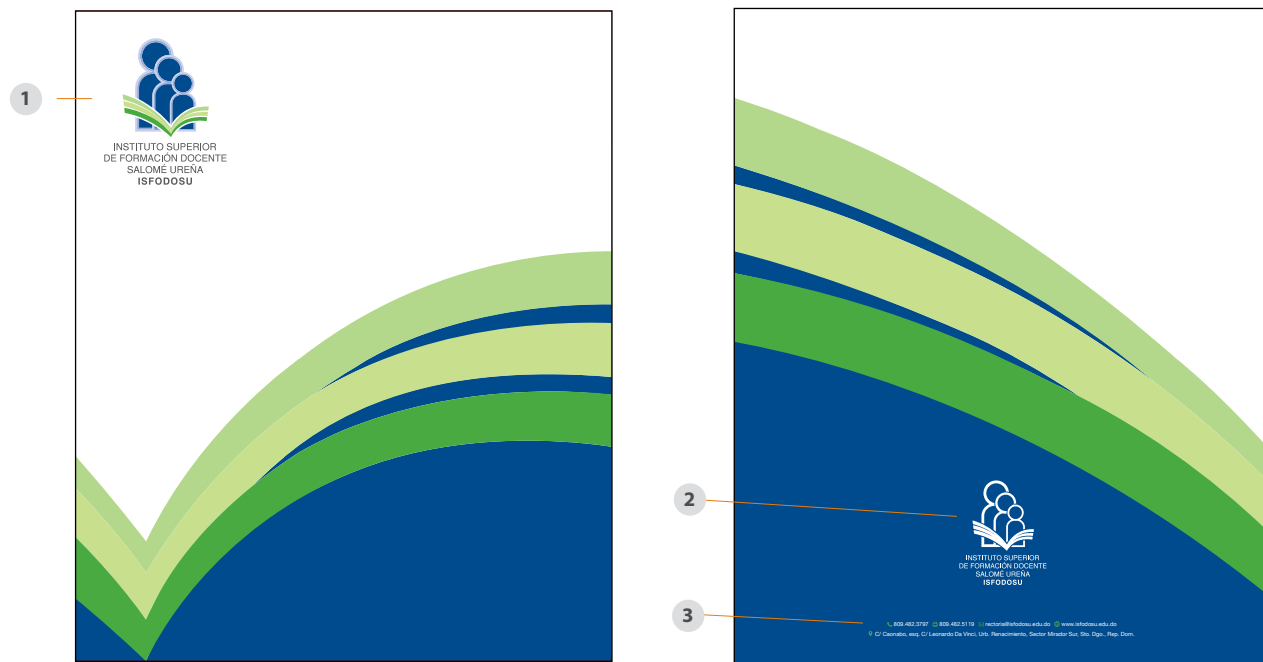
Cierre Papelería Recintos

- 1 Extensiones**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 7.5 pt
Azul Pantone 288 C
- 2 Línea sólida**
Grosor: 0.5 pt
Verde Pantone 362 C
- 3 Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 4 Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%

4.11

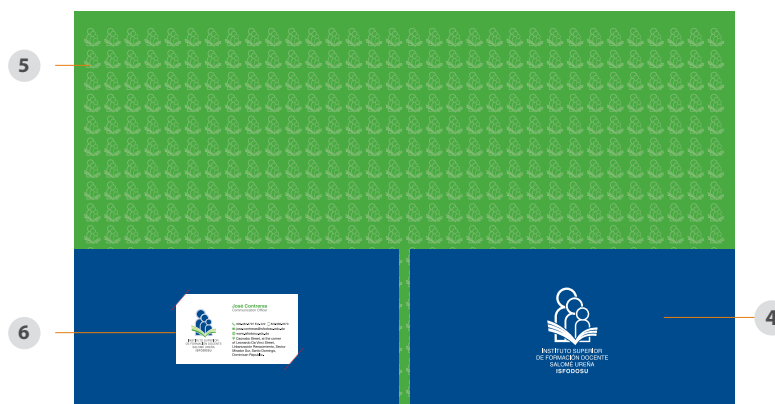
Carpeta Corporativa

- 1 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.
- 2 **Logo** será aplicado en su versión blanca establecida en este manual.
- 3 **Iconos**
Verde Pantone 362 C
Información de Contacto
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7.5 pt.
Color: Blanco
- 4 **Solapa**
Color: Azul Pantone 288 C
Logo será aplicado en su versión blanca establecida en este manual.
- 5 **Tramado**
Color: Verde Pantone 362 C
- 6 **Ranura para tarjeta**



Parte Frontal

Parte Trasera



Carpeta Abierta

4.12

Sobre Manila Media Carta



1 **Logo** será aplicado en su versión principal negro sólido.

2 **Información de Contacto**
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 100%

4.13

Sobre Manila 10 x 13"

1 Logo será aplicado en su versión principal negro sólido.

2 Información de Contacto
Tipografía Helvética Neue
Tamaño: 8 pt
Black 100%

Diagram of a yellow Manila envelope (10 x 13") with dimensions and layout instructions:

- Top flap: 16 mm
- Left side: 16 mm
- Right side: 16 mm
- Bottom: 16 mm
- Logo (1): INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOME UREÑA ISFODOSU
- Form (2):

DEPARTAMENTO			
FECHA			
REMITENTE	DESTINATARIO		
ASUNTO			

Contact information at the bottom:

☎ 809.482.3797 📠 809.482.5119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.

05

Papelería Administrativa

- 5.1 Estructura Papelería Administrativa
- 5.2 Ejemplo Factura
- 5.3 Memorándum



5.1

Estructura Papelería Administrativa

- 1 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.
- 2 **Nombre del Documento**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 11 pt
Azul Pantone 288 C
- 3 **Número del Documento**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 11 pt
Black 100%
- 4 **Fecha**
Tipografía: Helvética Neue
Tamaño: 11 pt
Black 100%
- 5 **Iconos**
Verde Pantone: 362 C
- 6 **Información de Contacto**
Tipografía: Helvética Neue
Tamaño: 7 pt
Black 80%

0.5"

1

INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

NOMBRE DEL DOCUMENTO

No.

Fecha

2

3

4

0.5"

0.5"

5

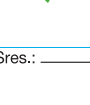
6

0.5"

0.5"

809,482,3797 809,482,5119 rectoria@isfodosu.edu.do www.isfodosu.edu.do
C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.

Ejemplo Factura

- 

**INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU**

FACTURA

No. 075

Fecha 07-06-2017

Sres.: _____ Programa: _____ Ref.: _____

RNC: _____ Período: _____

Contrato: _____ Regional: _____

Descripción	Recinto	Participantes	Costo	Est Total	% a Facturar	Importe
				Total		

Dirección Administrativa y Financiera

 809,482,3797
  809,482,5119
  rectoria@isfodosu.edu.do
  www.isfodosu.edu.do

 C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Benacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.

5.3

Memorándum

- 1 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.
- 2 **Memo del Rector**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Tamaño: 14 pt
Azul Pantone 288 C
- 3 **Dirigido A, Fecha y Asunto**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 14 pt
Black 100%
- 4 **Cuerpo de Texto**
Tipografía: Helvética Neue
Tamaño: 12 pt
Black 100%
- 5 Cuerpo de texto debe empezar a partir de 2.7" desde la parte superior de la hoja
- 6 Cuerpo de texto debe terminar a partir de 1.5" desde la parte inferior de la hoja
- 7 Cuerpo de texto No debe exceder esta área 0.5" desde la derecha
- 8 Cuerpo de texto debe empezar a 0.5" desde la izquierda.

1		5
2	MEMO DEL RECTOR 022-17	
3	A: Lorem Ipsum Fecha: 25 / 04 / 2017 Asunto: Aenean id ipsum imperdiet, tincidunt sapien vel, mollis urna.	
4	Proin quis leo tristique, ultricies diam a, pulvinar justo. Ut efficitur, lacus at mollis mollis, velit sem pretium felis, ut scelerisque odio tortor sit amet augue. Sed at ipsum non enim bibendum ultrices at quis felis. Et vestibulum nisi urna sed nisl. Etiam convallis feugiat metus, eget tempus arcu tristique non. Cras ac diam a felis feugiat sagittis. Quisque gravida sodales sollicitudin. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In libero eros, dignissim in metus nec, ullamcorper pulvinar mauris. In neque justo, ornare in quam et, tincidunt aliquet velit. Atentamente, Juan Pérez	
8	RECTORÍA 809.482.3797 809.482.5119 rectoria@isfodosu.edu.do www.isfodosu.edu.do C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.	7

06

Aplicaciones Digitales

6.1	Firma de E-mails
6.2	Template Powerpoint (Portada)
6.3	Template Powerpoint (Slide interior)
6.4	Template Powerpoint (Cierre)
6.5	Estructura Web
6.6	Estructura Web Versión Mobile
6.7	Estructura para E-mails
6.8	Protocolo para E-mails
6.9	Uso Incorrecto
6.14	Redes Sociales
6.17	Ubicación del logo en videos
6.18	Cintillo para videos
6.20	Formatos de banners para web
6.21	Ubicación del logo en banners 300x250 px
6.22	Ubicación del logo en banners 300x600 px
6.23	Ubicación del logo en banners 728x90 px
6.24	Ubicación del logo en banners 160x600 px

6.1

Firma de E-mails

- 1 **Logo:**
Versión principal o vertical
Tamaño: 107 px,
alto a proporción

- 2 **Nombre:**
Tipografía: Verdana Bold
Tamaño: 13.5 pt
Color Azul: # 004587

- 3 **Cargo:**
Tipografía: Verdana
Tamaño: 11 pt
Color: Black 80%

- 4 **Información de Contacto:**
Tipografía: Verdana
Tamaño: 11 pt
Color: Black 100%

- 5 **Iconos:**
Color Verde: #4DA32F



- 2 **Juan Pérez Díaz**
3 Encargado de Relaciones
Públicas y Comunicación
- 4 809.482.3797 Ext. 222 829.000.0000
 juan.diaz@isfodosu.edu.do
 www.isfodosu.edu.do
 Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

5

6.2



**Portada
con Fotografía**



**Portada
con Fondo de Color**

Template Powerpoint (Portada)

Portada con Fotografía

- 1 Logo**
Versión principal o vertical
- 2 Título de la Presentación**
Helvética Neue Bold
Mayúsculas
Color Azul: #004B8D
- 3 Barra transparente**
Color Verde: #47AA42
Color Azul: #004B8d

Portada con Fondo de Color

- 1 Logo**
Versión principal o vertical
- 2 Título de la Presentación**
Helvética Neue Bold
Mayúsculas
Color: Blanco
- 3 Fondo**
Color Azul: #004B8D
- 4 Barra**
Color Verde: #47AA42

6.3

Template Powerpoint (Slide interior)

- 1 **Símbolo**
Versión blanco
- 2 **Título de la Presentación**
Helvética Neue Bold
Tamaño: 24 pt
Mayúsculas
Color: Blanco
- 3 **Cabecera**
Color Azul: #004B8D
Color Verde: #48A842
- 4 **Título**
Helvética Neue Bold
Tamaño: 24 pt
Mayúsculas
Color Azul: #004B8D
- 5 **Cuerpo de Texto**
Helvética Neue Regular
Tamaño: 16 pt
Color: Negro
- 6 **Pie de Página**
Helvética Neue Regular
Tamaño: 8 pt
Color: Negro

1

2

3

4

5

6



TITULO LOREM IPSUM

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui .



2017 ISFODOSU, Todos los Derechos Reservados.

6.4

Template Powerpoint (Cierre)

Slide de Cierre



- 1 **Logo**
Versión vertical o principal

- 2 **Gracias**
Helvética Neue Bold
Tamaño: 60 pt
Mayúsculas
Color: Blanco

- 3 **Barra**
Color Verde: #47AA42

- 4 **Fondo**
Color Azul: #004B8D

6.5

Estructura Web

Cabecera

- 1 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal con los colores y tipografías establecidas en este manual.
- 2 Escudo y mención de la República Dominicana**
- 3 Herramienta de búsqueda**
- 4 Herramienta de soporte de navegación**

Pie de Página

- 1 Símbolo ISFODOSU y escudo de República Dominicana**
- 2 Sello certificación NORTIC**
Si el portal cumple con todos los puntos de la NORTIC A2-1:2016, debe agregarse el sello de la certificación con el número de identificación personalizado para el organismo.
- 3 Información de la Institución**



Nota:

Todas las guías establecidas en este manual sobre el uso de la marca en el website están regida bajo las normas de la OPTIC.

6.6

Estructura Web Versión Mobile

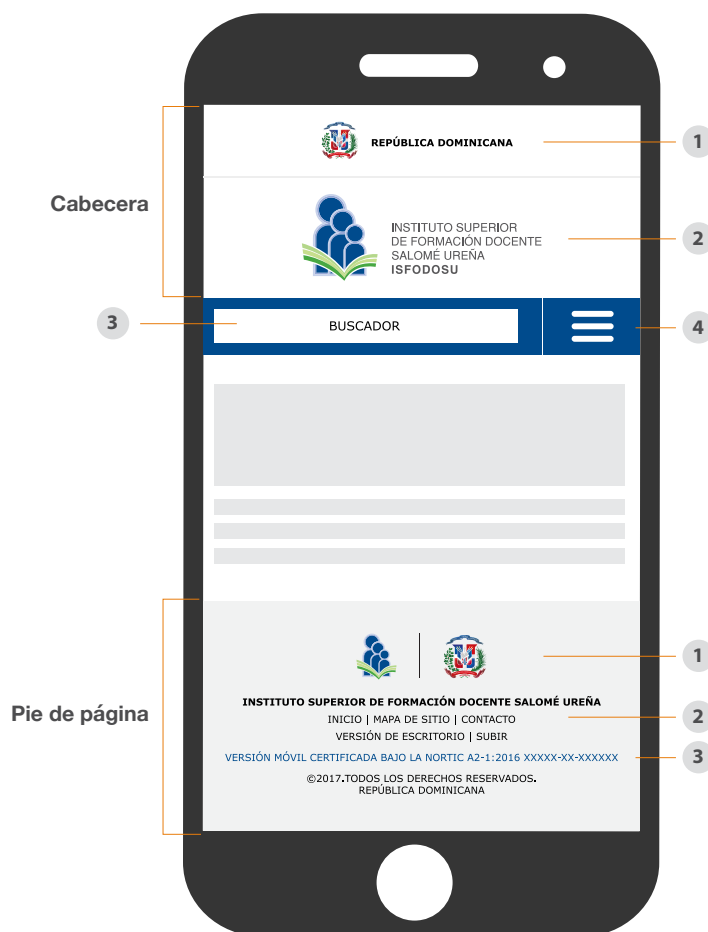
Cabecera

- 1 **Escudo y mención de la República Dominicana**
- 2 **Logo**
Será aplicado en su versión horizontal con los colores y tipografías establecidas en este manual.
- 3 **Herramienta de búsqueda**
- 4 **Menú desplegable**

Pie de página

- 1 **Símbolo ISFODOSU y escudo de República Dominicana**
- 2 **Nombre de la institución y herramienta de soporte de navegación**
- 3 **Certificación NORTIC**
Si el portal cumple con todos los puntos de la NORTIC A2-1:2016, debe agregarse el mensaje con el número de identificación personalizado para la institución.

Debe colocarse de manera escrita en vez de utilizar la imagen.



Nota:

Todas las guías establecidas en este manual sobre el uso de la marca en el website están regida bajo las normas de la OPTIC.

6.7

Estructura para E-mails

1 Asunto

El asunto del email es lo primero que llega al destinatario y podría determinar que el email sea o no sea leído por completo. Utiliza siempre las menos palabras posibles que resuman el contenido de todo el correo. Es una atención muy bien recibida que desde el título ofrezcas información suficiente para que el otro pueda detectar el nivel de importancia que tiene tu mensaje.

2 Saludo

Inicia siempre el correo con un saludo. Mide el nivel de respeto de la persona a quien escribes para elegir el tipo de saludo que debes emplear. Siempre inicia con un saludo sencillo y puedes ir aumentando gradualmente el respeto si amplías el saludo con el nombre, apellido o título que ostenta el destinatario.

3 Cuerpo de Texto

Escribe por párrafos para que el mensaje quede mejor estructurado, y sepáralos con líneas en blanco, para no cansar con su lectura. Utiliza correctamente las reglas gramaticales y de puntuación.

4 Despedida

Despídate cordialmente. La despedida se coloca al final del cuerpo de texto en una línea aparte.

5 Firma de Email

The screenshot shows an email client interface. At the top, the 'To' field contains 'ejemplo@ejemplo.com'. The email body is as follows:

1 Cese de labores por el feriado de Semana Santa

2 Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores,

3 Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

4 Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17.

Atentamente,

5

Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación y Relaciones Públicas

809.482.3797 Ext. 222 | 829.000.0000
juan.diaz@isfodosu.edu.do
www.isfodosu.edu.do
Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urbanización Renacimiento, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA ISFODOSU

The interface includes a rich text editor toolbar at the bottom with various icons for text formatting and alignment.

6.8

Protocolo para E-mails

To


ejemplo@ejemplo.com

x

Cc Bcc

1

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

2

Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores,

3

Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

4

Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17.

Atentamente,

5



Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación y Relaciones Públicas

 809.482.3797 Ext. 222
 829.000.0000
 juan.diaz@isfodosu.edu.do
 www.isfodosu.edu.do
 Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urbanización Renacimiento, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

A

A

B

I

U

















































































1 Asunto

2 Saludo
Tamaño: 12 pt
Tipografía: Verdana

3 Cuerpo de Texto
Tamaño: 12 pt
Tipografía: Verdana

4 Despedida
Tamaño: 12 pt
Tipografía: Verdana

5 Firma de Email

6.9

Uso Incorrecto



Mayúsculas

No escribir el cuerpo del mensaje en mayúsculas, además de que se ve mal, en Internet eso significa gritar. Sólo utiliza la mayúscula en los títulos, subtítulo por jerarquía de información para facilitar la lectura.

To  ejemplo@ejemplo.com x

Cc Bcc

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

ESTIMADOS EJECUTIVOS, GERENTES Y COLABORADORES,

POR ESTE MEDIO LES COMUNICAMOS QUE AUTORIZAMOS A CADA UNIDAD INSTITUCIONAL EN RECTORÍA A DISPONER EL CESE DE LABORES POR MOTIVO DEL FERIADO DE SEMANA SANTA A PARTIR DEL MIÉRCOLES 12 DE ABRIL A LA 1:00 P.M.

EN CASO DE QUE ALGÚN DIRECTOR DEBA DISPONER DE LABORES MÁS ALLÁ DE ESTE DÍA Y HORA POR LA TOTALIDAD O PARTE DE SU EQUIPO, FAVOR COORDINAR CON NELSON CONDE, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, A LOS FINES DE LUGAR.

POR LO DEMÁS, LES PEDIMOS ASEGURARSE DE QUE NO QUEDEN LUCES NI EQUIPOS INNECESARIAMENTE ENCENDIDOS.

DESEAMOS A TODOS UN DESCANSO MERECIDO, Y QUE REINICIEMOS CON NUEVOS BRÍOS A PARTIR DEL PRÓXIMO LUNES 17.

ATENTAMENTE,



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación
y Relaciones Públicas

809.482.3797 Ext. 222 ☎ 829.000.0000
✉ juan.diaz@isfodosu.edu.do
🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

A A⁺ B I U                                             

6.10

Uso Incorrecto



Colores

No escribir el texto en algún color que no sea el negro, utilizar la negrita o itálica para resaltar aquello que quieres que destaque.

To: ejemplo@ejemplo.com x Cc: Bcc

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores,

Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17.

Atentamente,


INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación
y Relaciones Públicas

809.482.3797 Ext. 222 829.000.0000
juan.diaz@isfodosu.edu.do
www.isfodosu.edu.do
Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

Rich text editor toolbar: A, A, B, I, U, A, A, list, list, undo, redo, link, unlink, x², x₂, abc, insert, print, link, unlink, redo, undo, A, table

6.11

Uso Incorrecto



Tipografía

No utilizar diferentes tipos de letras. Siempre utilizar la tipografía Verdana para los correos.

To ejemplo@ejemplo.com x

Cc Bcc

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores,

Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17.

Atentamente,

Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación
y Relaciones Públicas
809.482.3797 Ext. 222 ☎ 829.000.0000
juan.diaz@isfodosu.edu.do
www.isfodosu.edu.do
Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

A A B I U A A

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

🔗 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

🔗 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

6.12

Uso Incorrecto



No utilizar iconos y elementos decorativos

Evita poner iconos, fondos u otros elementos “decorativos” innecesarios, ya que tu mensaje perderá formalidad.

To: ejemplo@ejemplo.com x Cc: Bcc

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores, 😊

Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17. 😊

Atentamente, 😊



Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación
y Relaciones Públicas

☎ 809.482.3797 Ext. 222 ☎ 829.000.0000
✉ juan.diaz@isfodosu.edu.do
🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

6.13

Uso Incorrecto



No colocar al lado de la firma ningún elemento decorativo como árbol de navidad, etc.

To  ejemplo@ejemplo.com x

Cc Bcc

Cese de labores por el feriado de Semana Santa

Estimados ejecutivos, gerentes y colaboradores,

Por este medio les comunicamos que autorizamos a cada unidad institucional en Rectoría a disponer el cese de labores por motivo del feriado de Semana Santa a partir del miércoles 12 de abril a la 1:00 p.m.

En caso de que algún director deba disponer de labores más allá de este día y hora por la totalidad o parte de su equipo, favor coordinar con Nelson Conde, director administrativo, a los fines de lugar.

Por lo demás, les pedimos asegurarse de que no queden luces ni equipos innecesariamente encendidos.

Deseamos a todos un descanso merecido, y que reiniciemos con nuevos bríos a partir del próximo lunes 17.

Atentamente,



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Juan Pérez Díaz
Encargado de Comunicación
y Relaciones Públicas

☎ 809.482.3797 Ext. 222 ☎ 829.000.0000
✉ juan.diaz@isfodosu.edu.do
🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Calle Caonabo, esq. C/ Leonardo
Da Vinci, Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.



A A⁺ B I U                              

6.14

Redes Sociales

Facebook

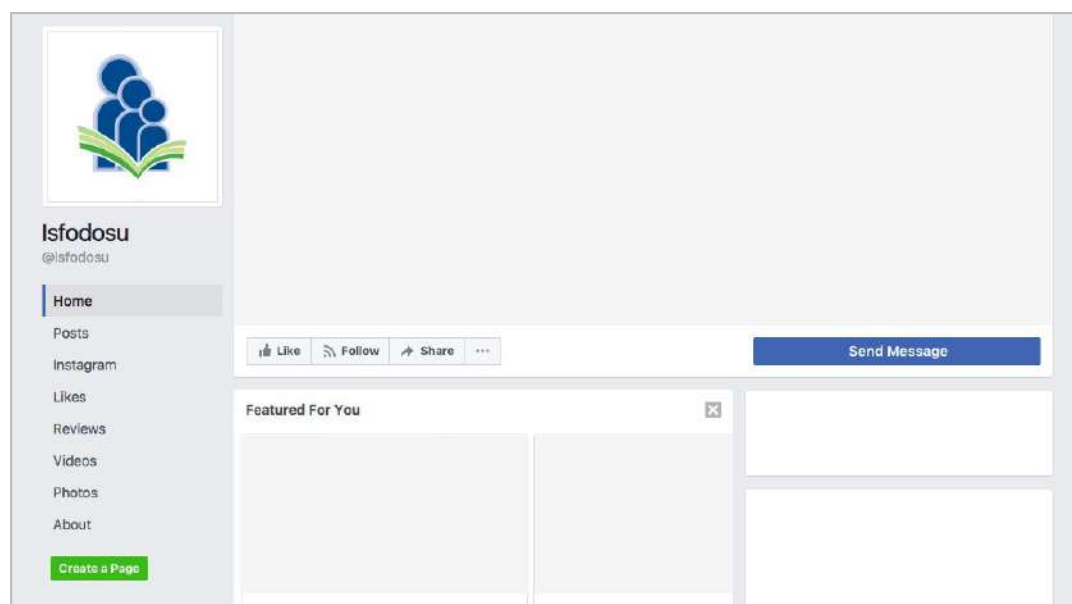
- 1 **Foto de Perfil**
Tamaño: 400x400 px

- 2 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.

Tamaño logo: 263px de ancho, alto a proporción

Nota:

Se recomienda el uso del símbolo como avatar de las redes sociales debido al tamaño que estas plataformas despliegan dicho avatar en las publicaciones (post).



6.15

Redes Sociales

Instagram

- 1 **Foto de Perfil**
Tamaño: 250x250 px

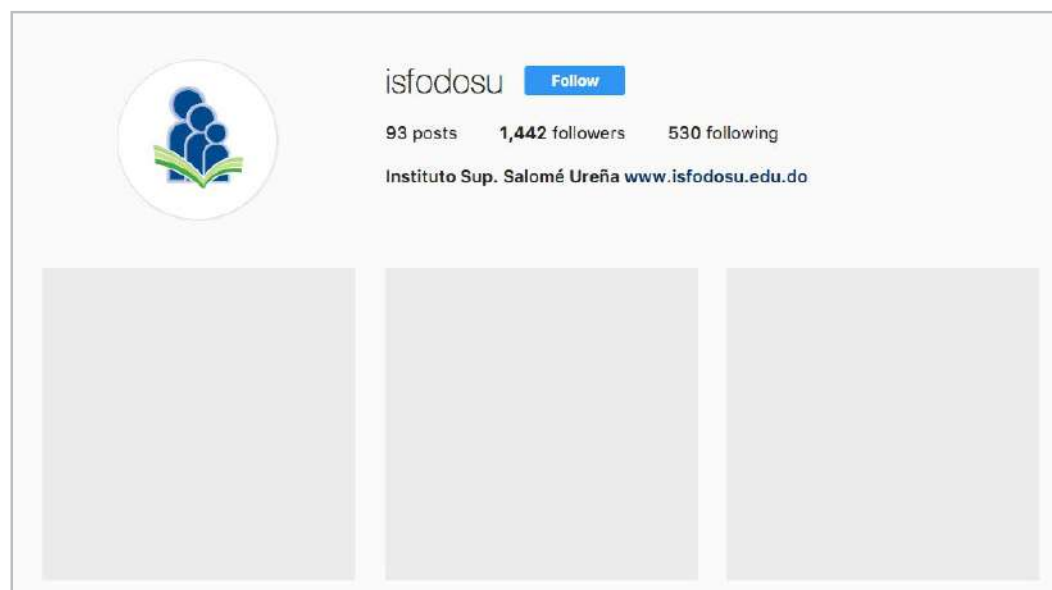
- 2 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.

Tamaño logo: 164px de ancho, alto a proporción



Nota:

Se recomienda el uso del símbolo como avatar de las redes sociales debido al tamaño que estas plataformas despliegan dicho avatar en las publicaciones (post).



6.16

Redes Sociales

Twitter

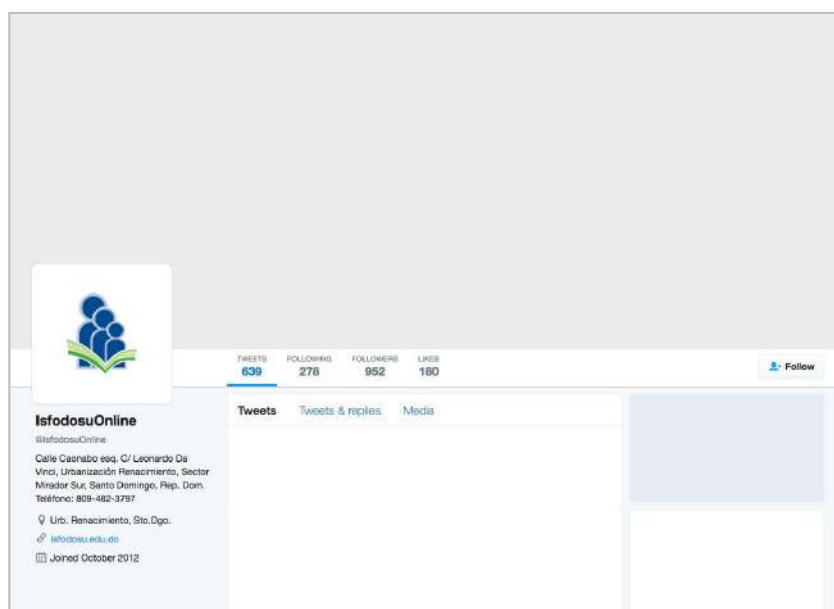
- 1 **Foto de Perfil**
Tamaño: 400x400 px

- 2 **Logo** será aplicado con los colores y tipografías establecidas en este manual.

Tamaño logo: 263px de ancho, alto a proporción

Nota:

Se recomienda el uso del símbolo como avatar de las redes sociales debido al tamaño que estas plataformas despliegan dicho avatar en las publicaciones (post).



6.17

Ubicación del logo en videos

El **logo** de la institución deberá ser colocado siempre en la esquina inferior derecha de la pantalla.

- 1 La versión establecida para el uso en videos es la del logo que utiliza sólo las siglas ISFODOSU para su mejor lectura.



6.18

Cintillo para videos

Los cintillos para videos deben ser ubicados en la parte inferior izquierda.

Cintillo para videos simple

Los cintillos simple son utilizados para colocar información relacionada con el video.

- 1 **Símbolo** será aplicado con los colores establecidos en este manual.
- 2 **Banda para el título**
Color Azul: #00498c
- 3 **Texto**
Tipografía: Helvetica Neue Bold
Color: Blanco



6.19

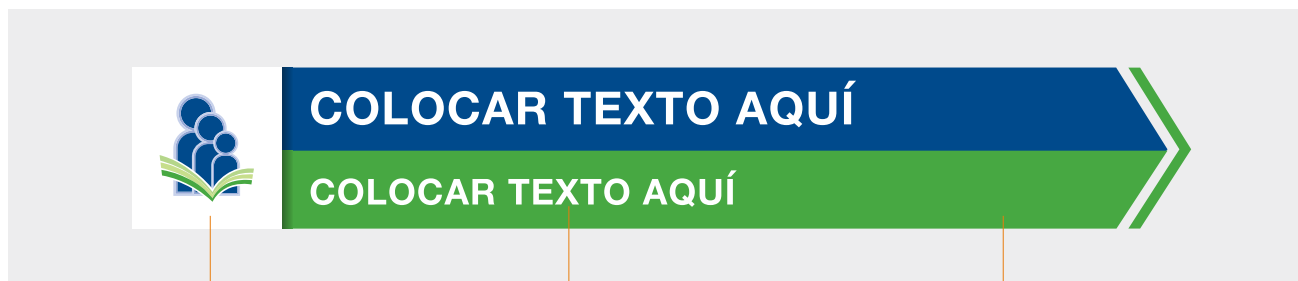
Cintillo para videos

Los cintillos para videos deben ser ubicados en la parte inferior izquierda.

Los cintillos compuestos

Son utilizados para colocar más de una información relacionada con el video

- 1 Símbolo** será aplicado con los colores establecidos en este manual.
- 2 Banda para el título**
Color Azul: #00498c
Color Verde: #47a842
- 3 Texto**
Tipografía: Helvetica Neue Bold
Color: Blanco

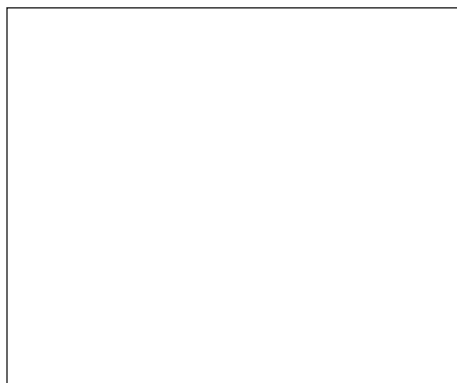


6.20

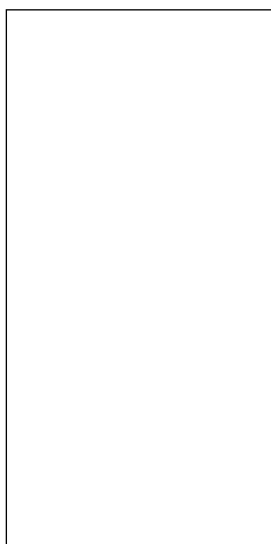
Formatos de banners para web

La consistencia y uso correcto es fundamental para el uso del logo ISFODOSU en los banners para web.

El logo de la institución puede ser colocado en la parte inferior derecha o en la parte inferior central de los banners.



Banner 300 x 250 px



Banner 300 x 600 px



Banner 160 x 600 px



Banner 728 x 90 px

6.21

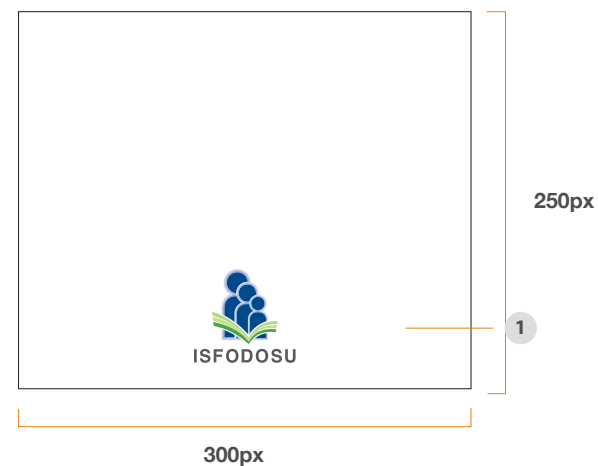
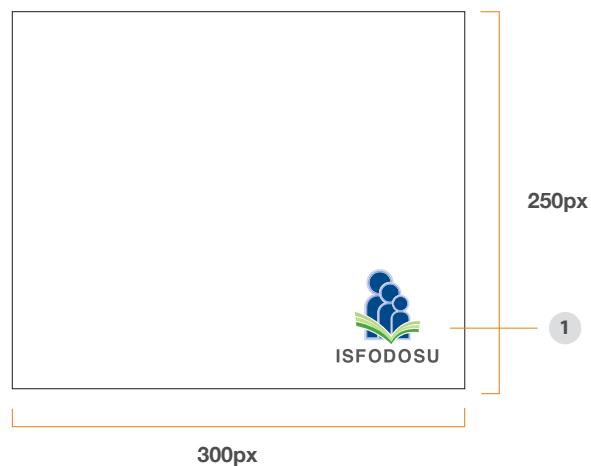
Ubicación del logo en banners 300x250 px

El logo de la institución puede ser colocado en la parte inferior derecha o en la parte inferior central de los banners.

1

Logo

La versión establecida para el uso en banners es la del logo que utiliza sólo las siglas ISFODOSU para su mejor lectura.



6.22

Ubicación del logo en banners 300x600 px

El logo de la institución puede ser colocado en la parte inferior derecha o en la parte inferior central de los banners.

1 Logo

La versión establecida para el uso en banners es la del logo que utiliza sólo las siglas ISFODOSU para su mejor lectura.



6.23

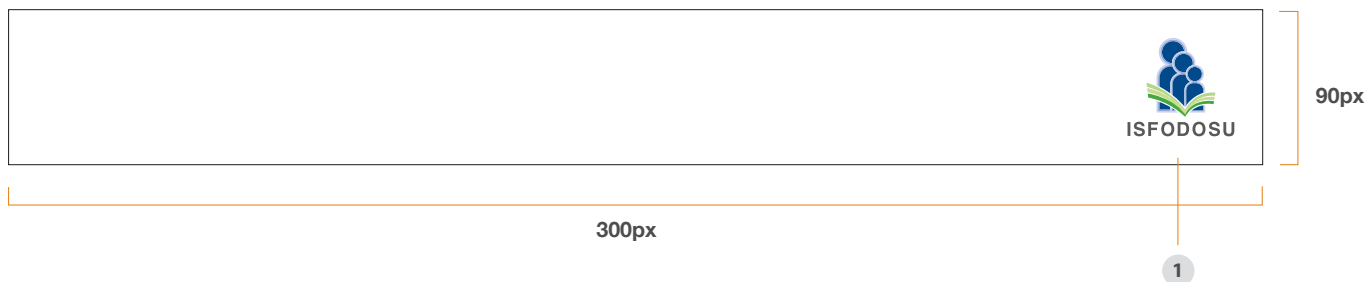
Ubicación del logo en banners 728x90 px

El logo de la institución debe ser colocado a la derecha de los banners.

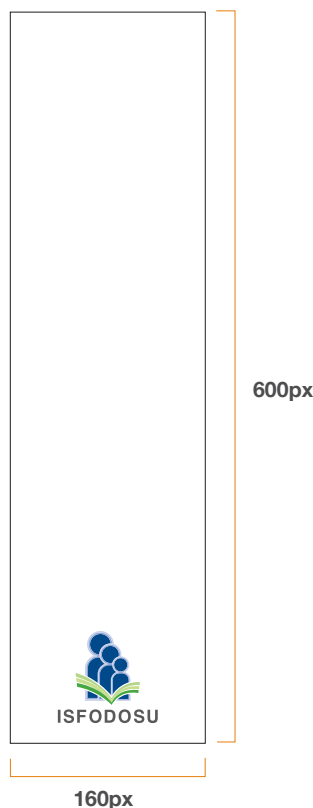
1

Logo

La versión establecida para el uso en banners es la del logo que utiliza sólo las siglas ISFODOSU para su mejor lectura.



6.24



Ubicación del logo en banners 160x600 px

El logo de la institución debe ser colocado en la parte inferior central de los banners.

- 1 Logo**
La versión establecida para el uso en banners es la del logo que utiliza sólo las siglas ISFODOSU para su mejor lectura.

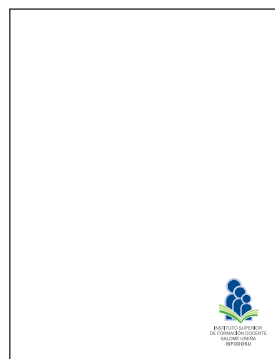
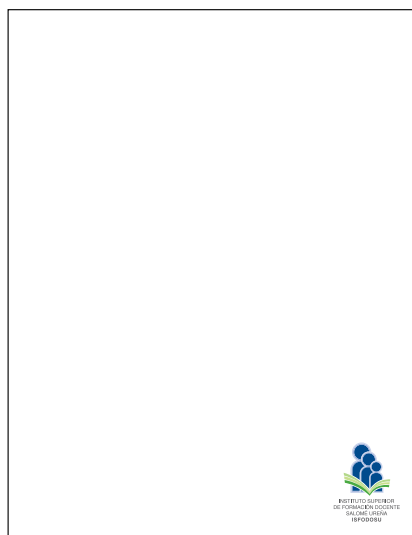
07

Publicaciones

- 7.1 Ubicación del logo en portadas de revistas y libros
- 7.2 Versiones del logo en portadas de revistas y libros
- 7.3 Ubicación del logo en portadas de brochure
- 7.4 Versiones del logo en portadas de brochure
- 7.5 Ubicación del logo en contraportadas de revistas, libros y brochure de color azul
- 7.6 Versiones del logo en contraportadas de revistas, libros y brochure de color blanco
- 7.7 Ubicaciones del logo en poster
- 7.8 Versiones del logo en poster

7.1

Ubicación del logo en la parte inferior derecha de las portadas

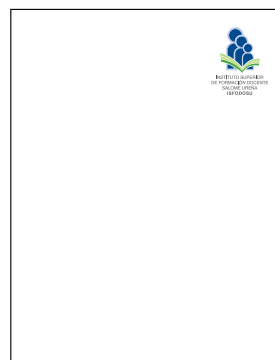
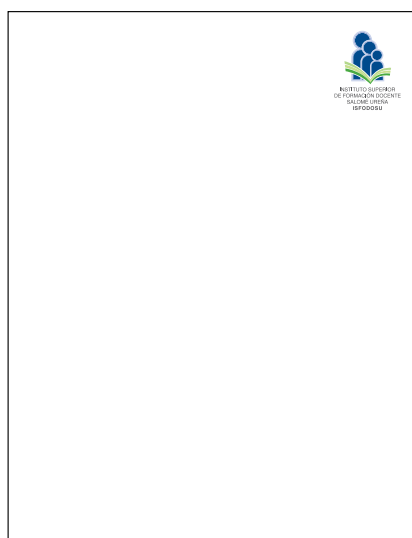


Ubicación del Logo en Portadas de Revistas y Libros

La consistencia y uso correcto es fundamental para el uso del logo ISFODOSU en las portadas de las publicaciones.

El logo siempre debe estar ubicado en la parte superior o inferior derecho de las portadas de revista y libros. Puede colocarse el logo en la versión vertical u horizontal.

Ubicación del logo en la parte superior derecha de las portadas



7.2

Versiones del Logo en Portadas de Revistas y Libros

1 Logo en portadas con fondo blanco:

Logo: Será utilizado con los colores principales.

Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

2 Logo en portadas con fondo azul:

Logo: Será utilizado en color blanco.

Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

3 Logo en portadas encima de una imagen:

Logo: Será utilizado según el contraste del lugar encima de la imagen donde esté colocado. Por ejemplo si el logo está colocado sobre una parte en blanco de la imagen puede estar en su versión full color, pero si se encuentra encima de colores oscuro debe utilizarse la versión en color blanco para que el logo pueda visualizarse correctamente.

Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo en portadas con fondo blanco



1

Logo en portadas con fondo azul



2

Logo portadas encima de una imagen



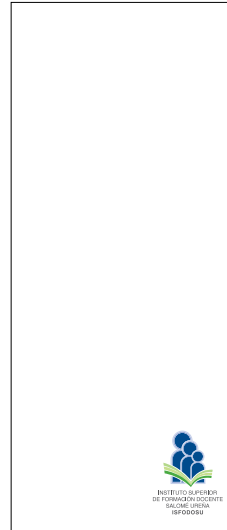
3

7.3

Uso logo en versión vertical



Ubicación del logo versión vertical en la parte superior derecha de las portadas.



Ubicación del logo versión vertical en la parte inferior derecha de las portadas.

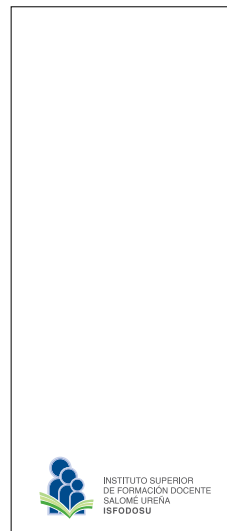
Ubicación del Logo en Portadas de Brochure

Ubicación del logo versión vertical
El logo en la versión vertical siempre debe estar ubicado en la parte superior derecha o inferior derecha de las portadas de brochures.

Uso logo en versión horizontal



Ubicación del logo versión horizontal en la parte superior de las portadas.



Ubicación del logo versión horizontal en la parte inferior de las portadas.

Ubicación del logo versión Horizontal

El logo en la versión horizontal siempre debe estar centralizado y ubicado en la parte superior o inferior de las portadas de brochures.

7.4

Versiones del Logo en Portadas de Brochure

Logo portadas brochure encima de una imagen

- 1 **Logo:** Será utilizado con los colores principales. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo en portadas brochure con fondo azul

- 2 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo en portadas brochure encima de una imagen

- 3 **Logo**
Será utilizado según el contraste del lugar encima de la imagen donde esté colocado. Por ejemplo si el logo está colocado sobre una parte en blanco de la imagen puede estar en su versión full color, pero si se encuentra encima de colores oscuro debe utilizarse la versión en color blanco para que el logo pueda visualizarse correctamente.

Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo portadas brochure con fondo blanco



1

Logo portadas brochure con fondo azul



2

Logo portadas brochure encima de una imagen



3

Ubicación del Logo en Contraportadas de Revistas, Libros y Brochure de Color Azul.

Logo en contraportada de Revistas con fondo azul:

- 1 Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Helvetica Neue
Tamaño: 8pt

Logo en contraportada de Libros con fondo azul:

- 1 Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Helvetica Neue
Tamaño: 8pt

Logo en contraportada de Libros con fondo azul:

- 1 Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Helvetica Neue
Tamaño: 8pt



7.6

Ubicación del Logo en Contraportadas de Revistas, Libros y Brochure de Color Blanco

Logo en contraportada de Revistas con fondo blanco:

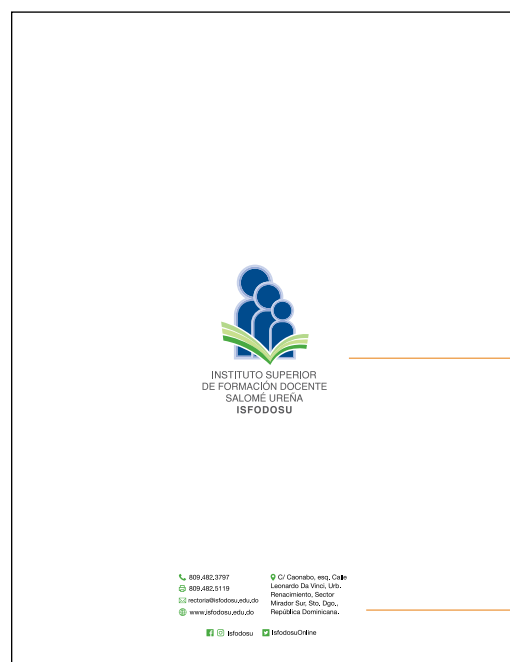
- 1 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 **Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Hévetica Neue
Tamaño: 8pt

Logo en contraportada de Libros con fondo blanco:

- 1 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 **Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Hévetica Neue
Tamaño: 8pt

Logo en contraportada de Libros con fondo blanco:

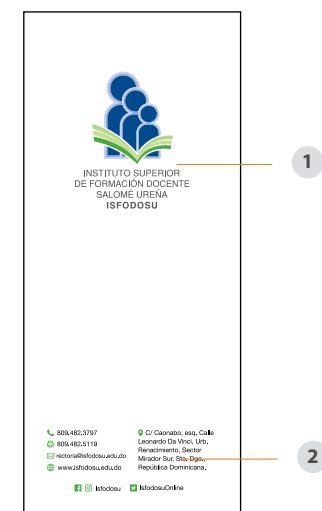
- 1 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.
- 2 **Contacto:** Íconos: color blanco
Tipografía: Hévetica Neue
Tamaño: 8pt



Contraportada Revistas



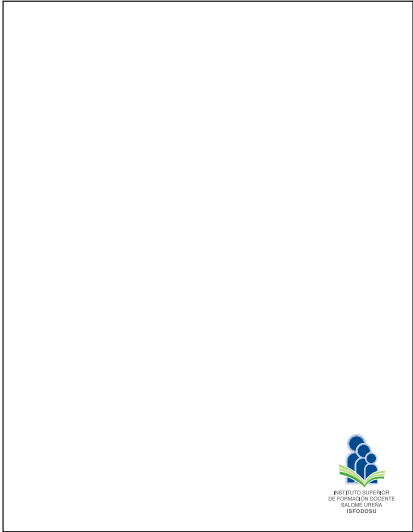
Contraportada Revistas



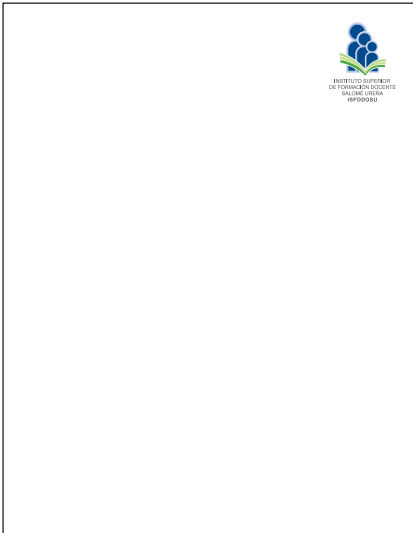
Contraportada Revistas

7.7

Ubicación del logo en la parte superior derecha del poster



Ubicación del logo en la parte inferior derecha del poster



Ubicación del Logo en Poster

El logo siempre debe estar ubicado en la parte superior o inferior derecho de los afiches. Puede utilizarse el logo en la versión vertical u horizontal.

7.8

Versiones del Logo en Poster

Logo en posters con fondo blanco:

- 1 **Logo:** Será utilizado con los colores principales. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo en posters con fondo azul:

- 1 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

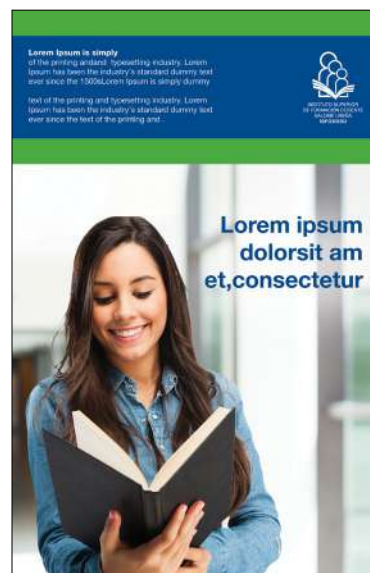
Logo en afiches encima de una imagen:

- 1 **Logo:** Será utilizado según el contraste del lugar encima de la imagen donde esté colocado. Por ejemplo si el logo está colocado sobre una parte en blanco de la imagen puede estar en su versión full color, pero si se encuentra encima de colores oscuro debe utilizarse la versión en color blanco para que el logo pueda visualizarse correctamente.

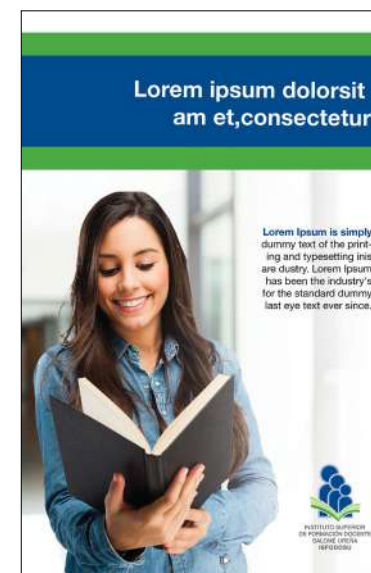
Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.



Logo en afiches con fondo blanco



Logo en afiches con fondo azul



Logo en afiches encima de una imagen

08

Señáleticas

- 8.1 Colores y Tipografía Señaléticas
- 8.2 Iconografía
- 8.3 Señaléticas Departamentos y Aulas
- 8.4 Señaléticas Área de Docencia y Comedor
- 8.5 Señalética No Usar en Casos de Emergencia
- 8.6 Señaléticas con Iconos
- 8.8 Directorio Interno
- 8.10 Directorio Externo

8.1

Colores Señaléticas

Estos son los colores permitidos en la elaboración de señales.



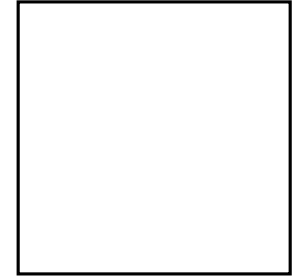
PANTONE: 288 C

CMYK: 100 67 0 23
RGB: 0 48 130



PANTONE: 362 C

CMYK: 70 0 100 10
RGB: 41 153 38



BLANCO

CMYK: 0 0 0 0
RGB: 255 255 255

Tipografías para Señaléticas

Tipografía: Helvética Neue Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

!@#\$%^&*()

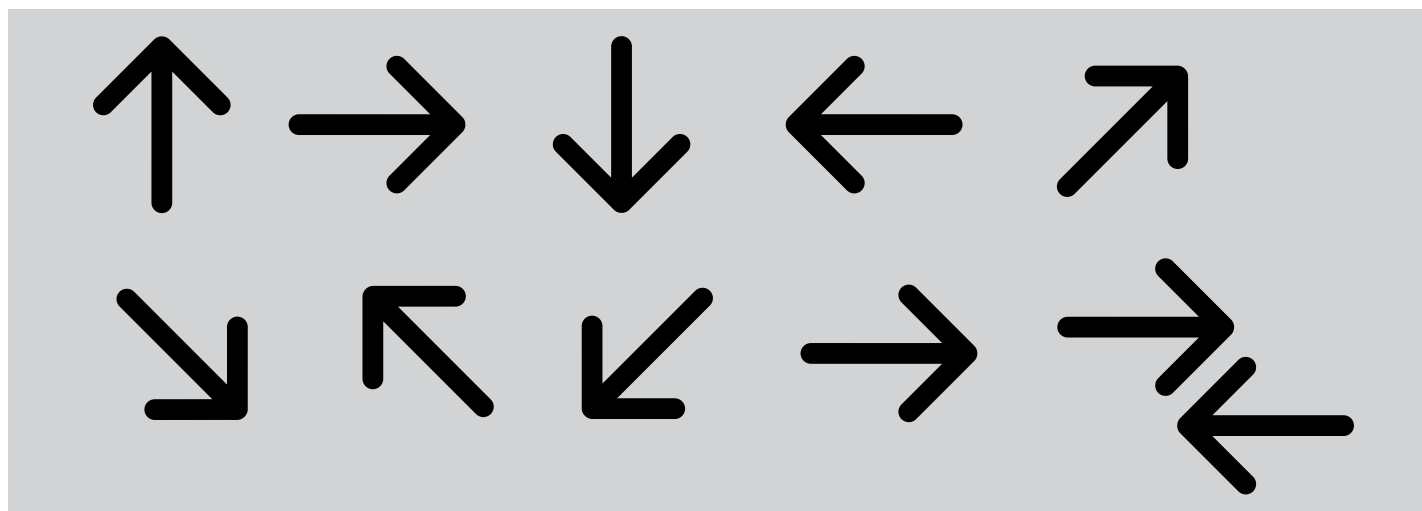
P P P P P

8.2

Iconografía

Todos los íconos tienen que tener el mismo lenguaje visual (esquinas, espesor de líneas y cortes). Los íconos necesitan ser sencillos y reconocibles.

Las señales contempladas en este manual utilizan flechas para dirigir al usuario. En algunos casos se utilizan más de una flecha.



 INFORMACIÓN	 SALIDA DE EMERGENCIA	 DAMAS	 CABALLEROS
 CAFETERÍA	 ENFERMERÍA	 SOLO PERSONAL AUTORIZADO	 NO FUMAR
 PARQUEO	 PARQUEO ESPECIAL	 EXTINTOR	

8.3

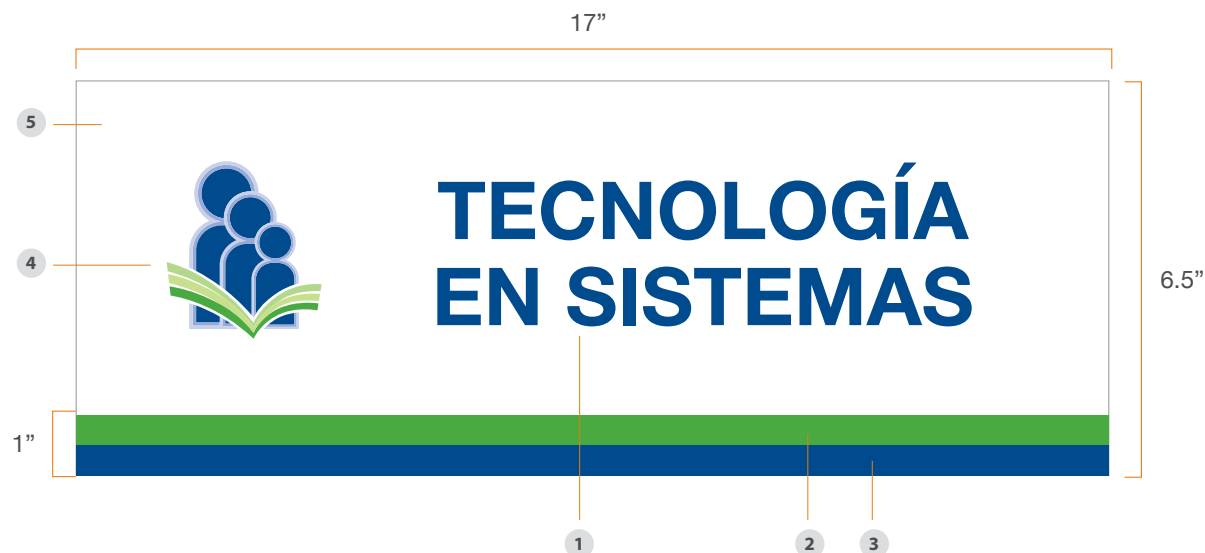
Señaléticas Departamentos y Aulas

- 1 Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 95 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 Banda Verde:**
Pantone 362 C
- 3 Banda Azul:**
Pantone 288 C
- 4 Símbolo:**
Tamaño: 64.80 mm, alto a proporción
- 5 Fondo:**
Transparente

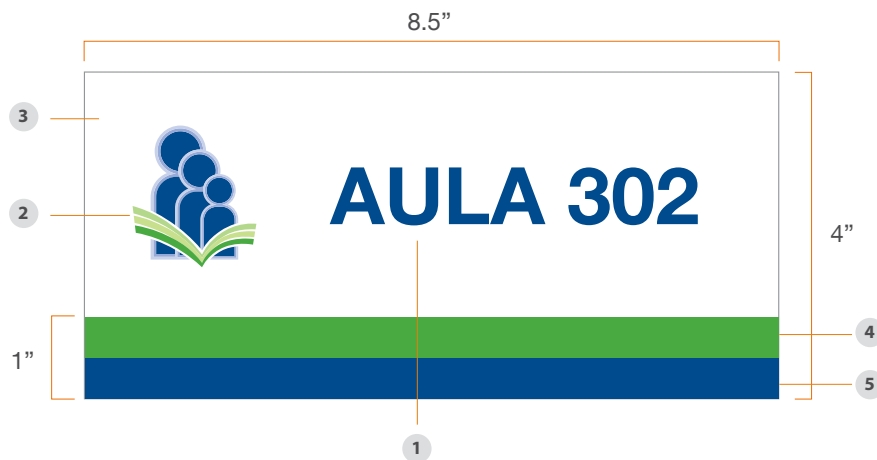
Señalética Aulas

- 1 Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 70 pt
- 2 Símbolo:**
Tamaño: 38.48 mm, alto a proporción
- 3 Fondo:**
Transparente
- 4 Banda Verde:**
Pantone 362 C
- 5 Banda Azul:**
Pantone 288 C

Señalética Departamentos

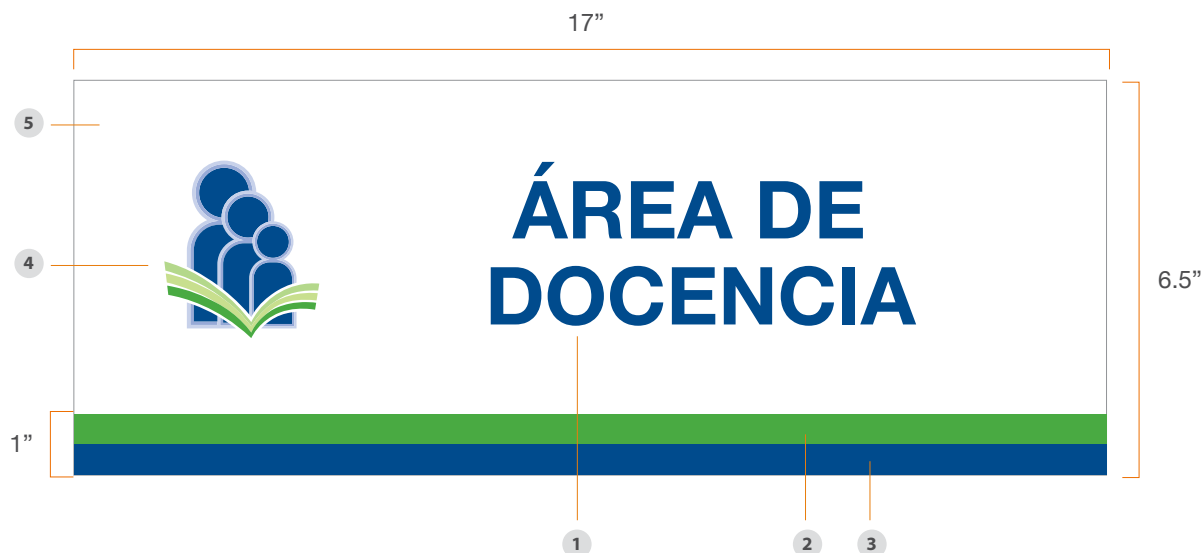


Señalética Aulas



8.4

Área de Docencia



Señaléticas Área de Docencia y comedor

- 1 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 95 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 **Banda Verde:**
Pantone 362 C
- 3 **Banda Azul:**
Pantone 288 C
- 4 **Símbolo:**
Tamaño: 64.80 mm, alto a proporción
- 5 **Fondo:**
Transparente

Comedor



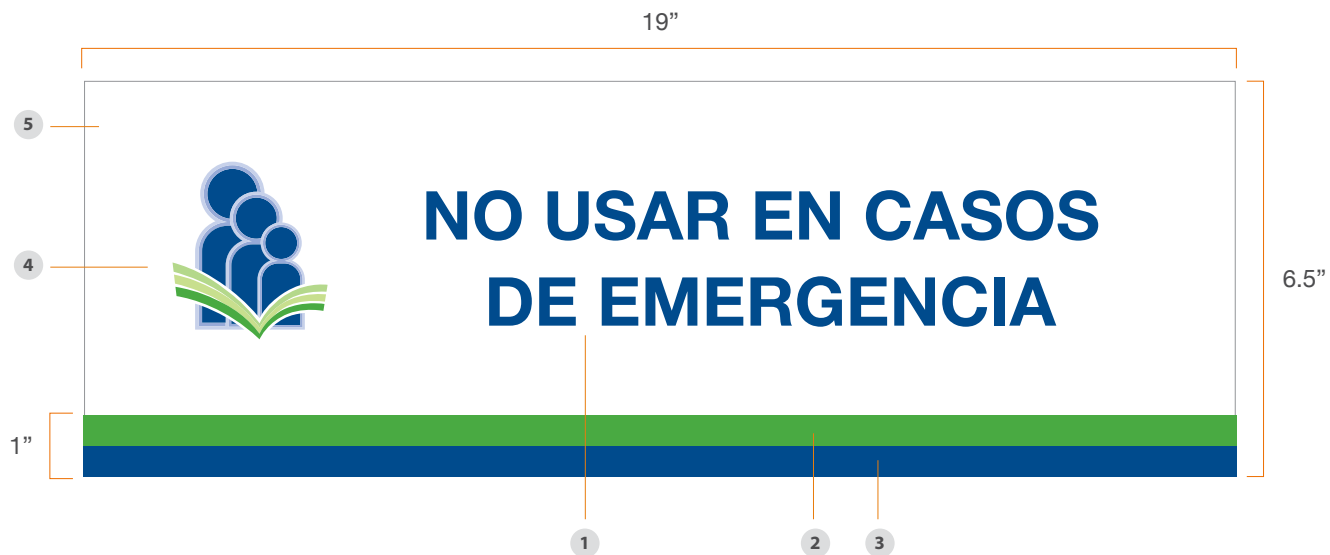
Comedor

- 1 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 95 pt
- 2 **Símbolo:**
Tamaño: 64.80 mm, alto a proporción
- 3 **Fondo:**
Transparente
- 4 **Banda Verde:**
Pantone 362 C
- 5 **Banda Azul:**
Pantone 288 C

8.5

Señalética no usar en casos de emergencia

- 1 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 95 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 **Banda Verde:**
Pantone 362 C
- 3 **Banda Azul:**
Pantone 288 C
- 4 **Símbolo:**
Tamaño: 64.80 mm, alto a proporción
- 5 **Fondo:**
Transparente



Salida de Emergencia



Señaléticas con iconos

Salida de Emergencia

- 1 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 75 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 **Icono:**
Color Azul: Pantone 288 C
- 3 **Color Verde:**
Pantone 362 C
- 4 **Color Azul:**
Pantone 288 C
- 5 **Fondo:**
Transparente

Ascensor



Ascensor

- 1 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 75 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 **Icono:**
Color Azul: Pantone 288 C
- 3 **Color Verde:**
Pantone 362 C
- 4 **Color Azul:**
Pantone 288 C
- 5 **Fondo:**
Transparente

8.7

Señaléticas con iconos

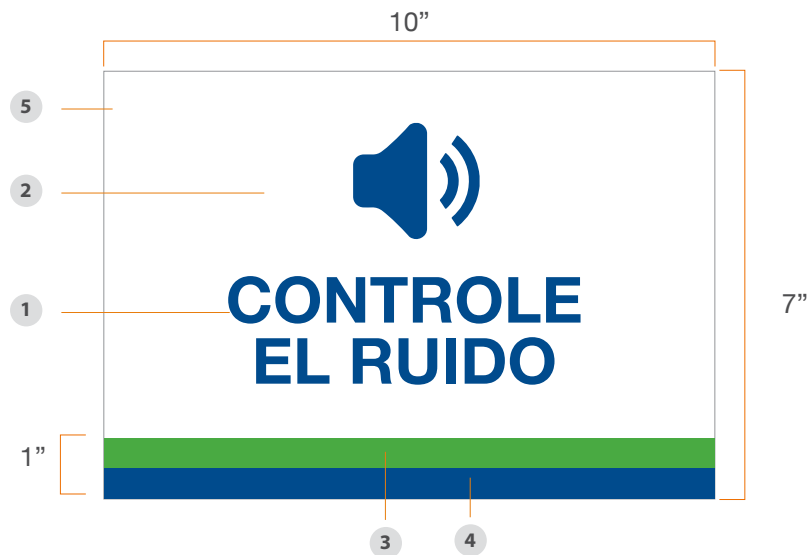
Controle el Ruido

- 1 Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 75 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 Icono:**
Color Azul: Pantone 288 C
- 3 Color Verde:**
Pantone 362 C
- 4 Color Azul:**
Pantone 288 C
- 5 Fondo:**
Transparente

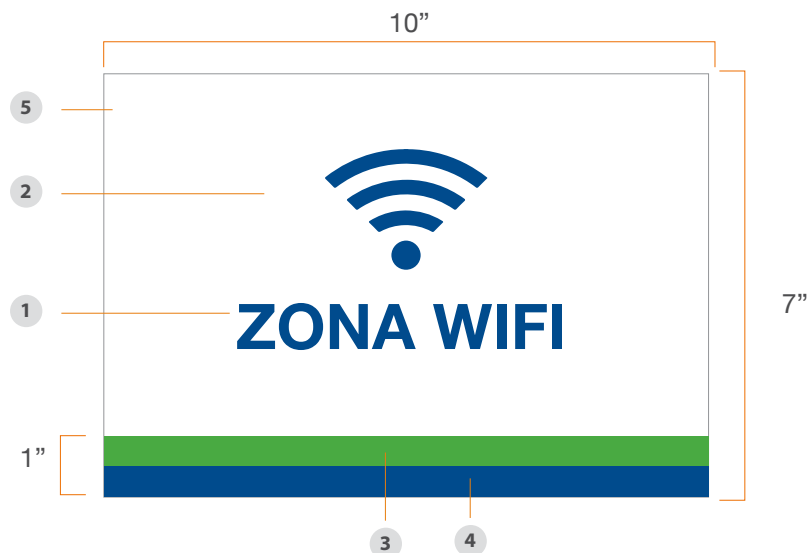
Zona Wifi

- 1 Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Tamaño: 75 pt
Color: Pantone 288 C
- 2 Icono:**
Color Azul: Pantone 288 C
- 3 Color Verde:**
Pantone 362 C
- 4 Color Azul:**
Pantone 288 C
- 5 Fondo:**
Transparente

Controle el Ruido



Zona Wifi





Directorio interno

- 1 **Logo versión horizontal**

- 2 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Color: Blanco

- 3 **Número:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Color: Blanco

- 4 **Piso:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Color: Blanco

- 5 **Color Verde:**
Pantone 362 C

- 6 **Color Azul:**
Pantone 288 C

8.9

Directorio externo

Residencia Estudiantil para Mujeres

- 1 **Logo versión horizontal**
- 2 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Color: Blanco
- 3 **Icono:**
Color: Blanco
- 4 **Color Verde:**
Pantone 362 C
- 5 **Color Azul:**
Pantone 288 C



Residencia Estudiantil para Hombres

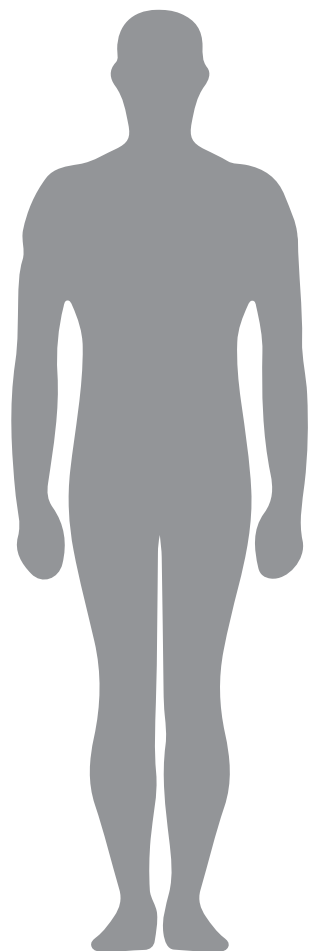
- 1 **Logo versión horizontal**
- 2 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Color: Blanco
- 3 **Icono:**
Color: Blanco
- 4 **Color Verde:**
Pantone 362 C
- 5 **Color Azul:**
Pantone 288 C



8.10

Directorio externo

- 1 **Logo versión horizontal**
- 2 **Leyenda:**
Tipografía: Helvética Neue Bold
Mayúscula
Color: Blanco
- 3 **Icono Flecha:**
Color: Blanco
- 4 **Color Verde:**
Pantone 362 C
- 5 **Color Azul:**
Pantone 288 C

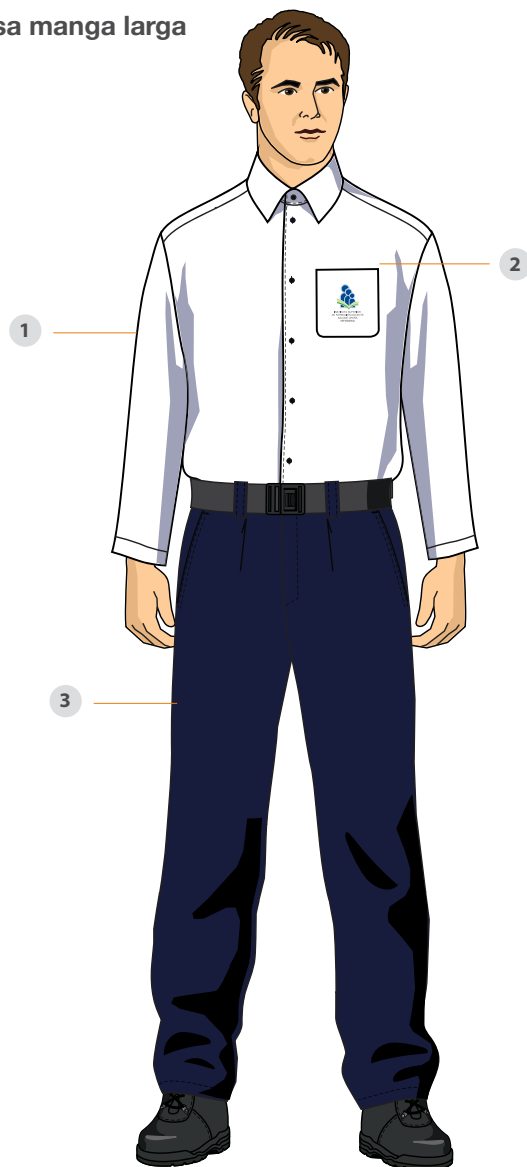


09

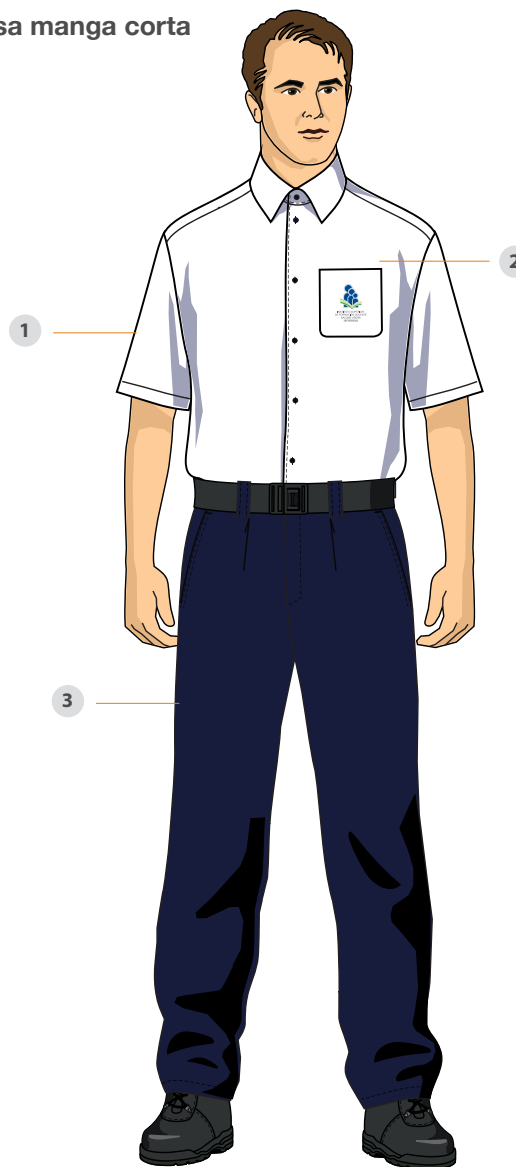
Uniformes

9.1	Oficina para Hombres
9.2	Oficina para Mujeres
9.3	Tshirts Institucionales
9.4	Seguridad
9.5	Eventos y Protocolo
9.6	Limpieza
9.7	Entrenador Deportivo
9.8	Camiseta para Estudiante
9.9	Chaqueta
9.10	Estudiante Deportivo
9.11	Uniforme de Karate
9.12	Gorras
9.13	Carnet

Camisa manga larga



Camisa manga corta



Uniforme de Oficina para hombres

Camisa manga larga

- 1 **Camisa**
Color: blanca
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón:**
Color: Azul marino

Camisa manga corta

- 1 **Camisa**
Color: Rosado
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón:**
Color: Azul marino

9.2

Uniforme de Oficina para mujeres

Camisa manga larga

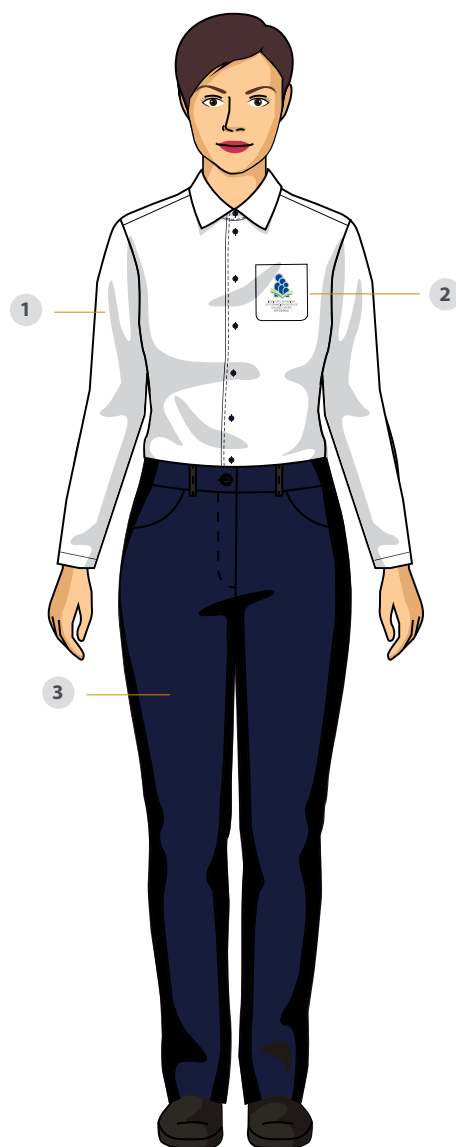
- 1 **Camisa**
Color: blanca
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón:**
Color: Azul marino

Camisa manga corta

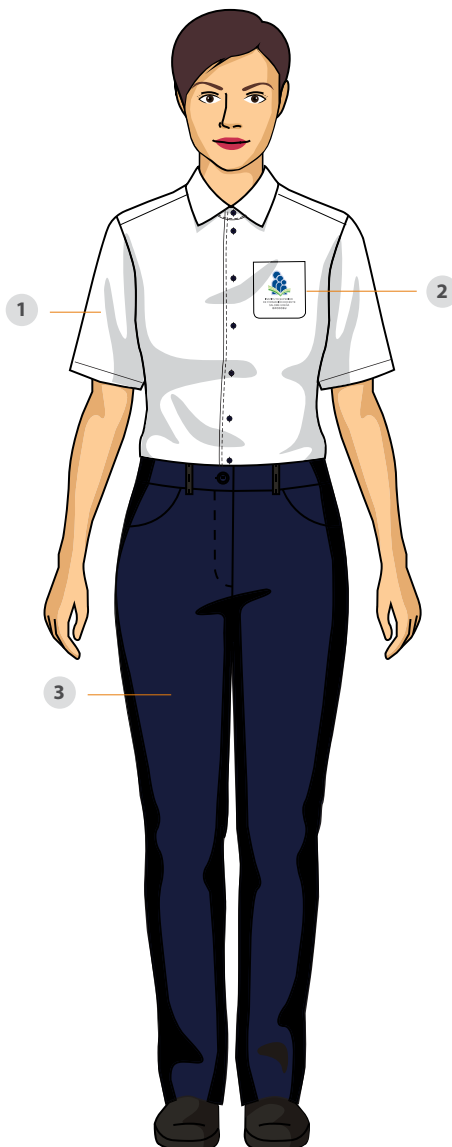
- 1 **Camisa**
Color: Rosado
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón:**
Color: Azul marino

Chaqueta

- 1 **Chaqueta**
Color: negro
- 2 **Pantalón:**
Color: Azul marino



Camisa manga larga

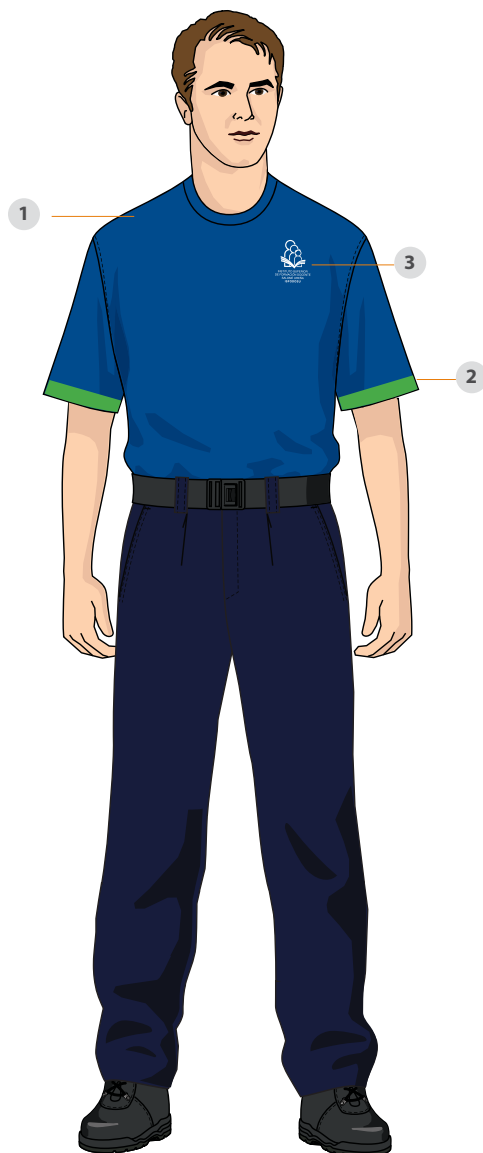


Camisa manga corta

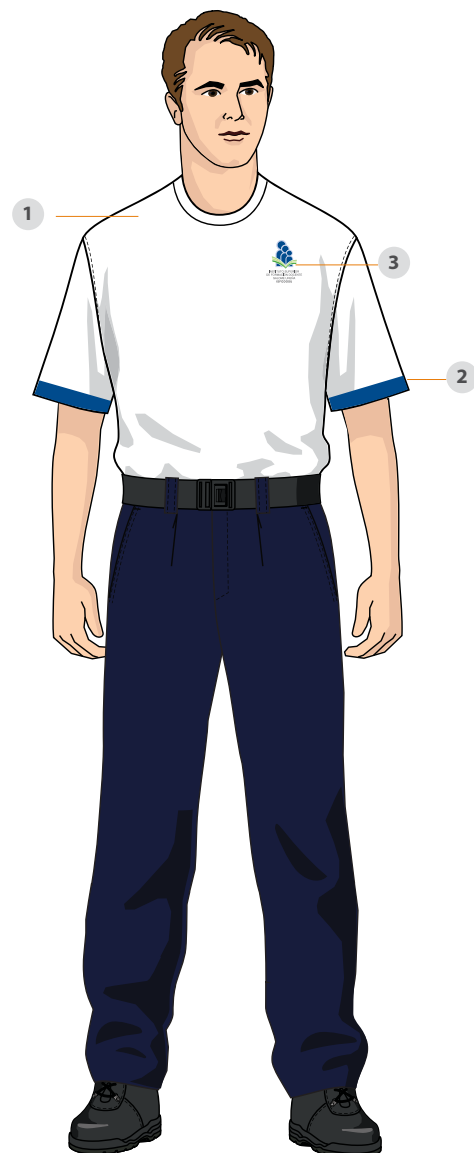


Chaqueta

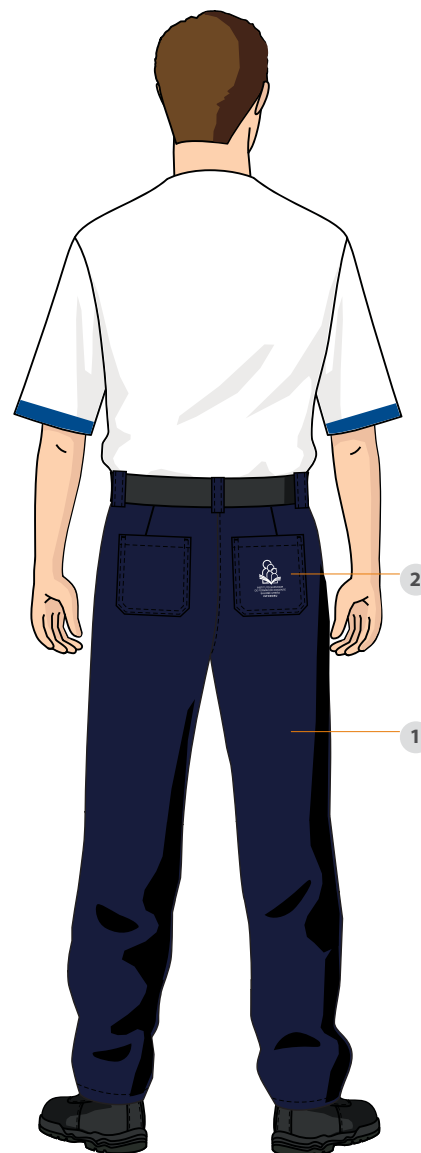
Polo Shirt Azul



Polo Shirt Blanco



Pantalón



Tshirts Institucionales

T-shirt Azul

- 1 **Color:**
Azul
- 2 **Ribetes:**
Color: Verde
- 3 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanca vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

T-shirt blanco

- 1 **Color:**
Blanco
- 2 **Ribetes:**
Color: Azul
- 3 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

Pantalón

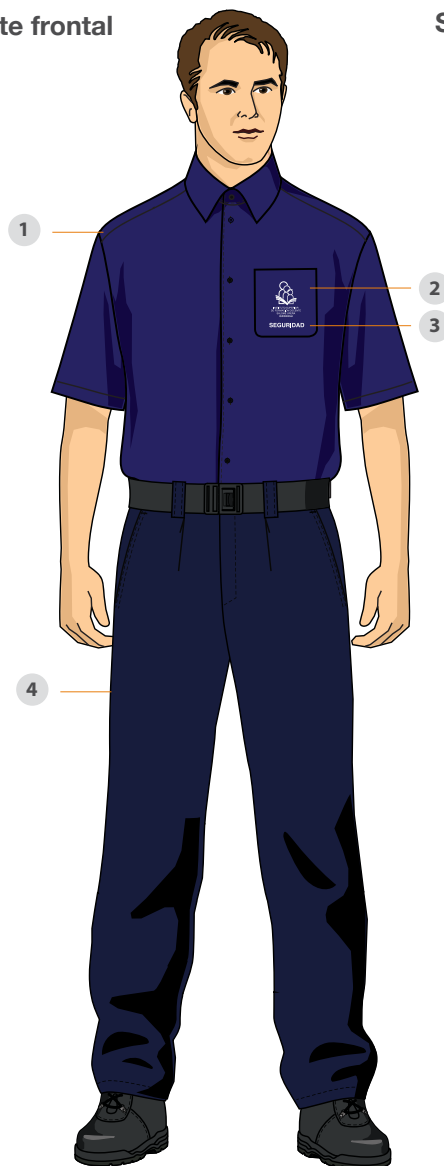
- 1 **Color:**
Azul marino
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanca vertical. Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

9.4

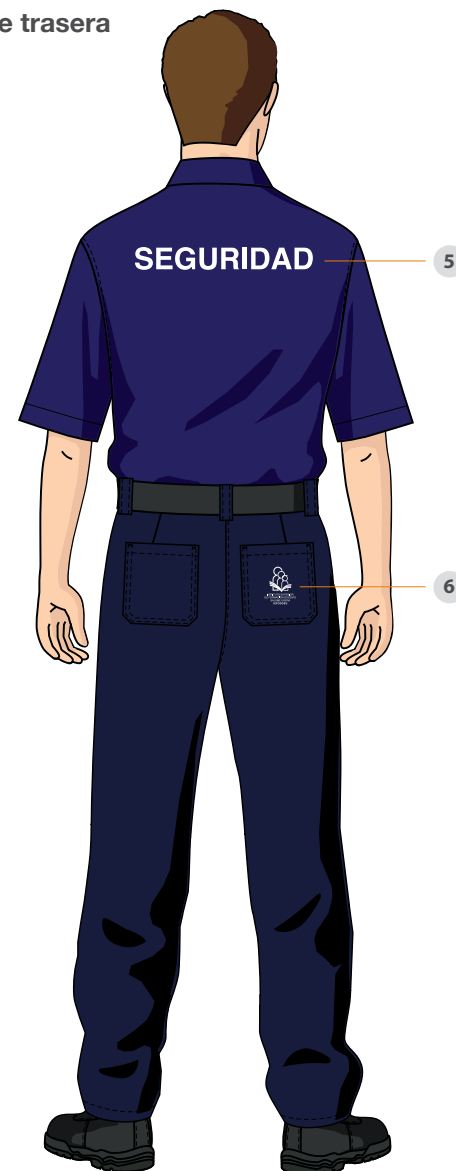
Seguridad

- 1 **Camisa**
Color: azul marino
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanco horizontal.
Tamaño: 48 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Palabra Seguridad frente:**
Color: blanco
- 4 **Pantalón**
Color: Azul marino
- 5 **Palabra Seguridad atrás:**
Color: blanco
- 6 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanco vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

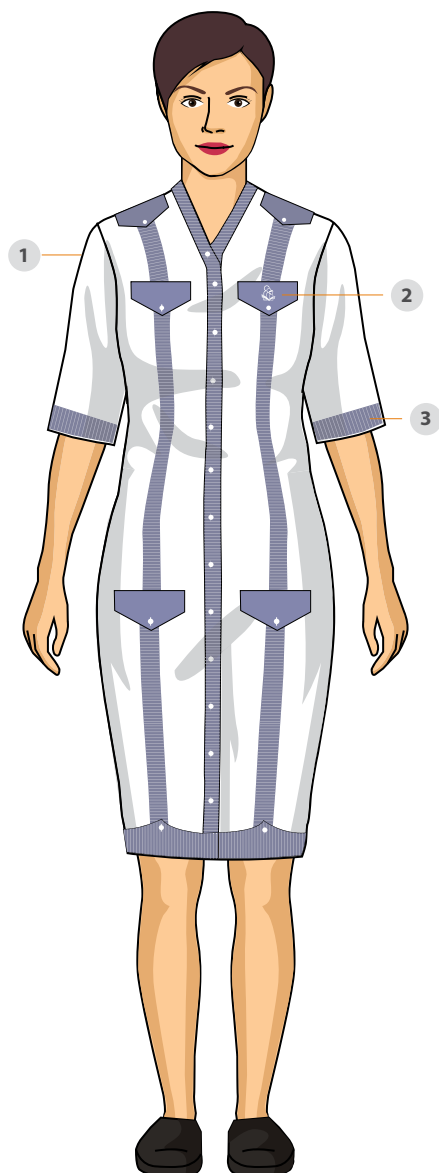
Seguridad parte frontal



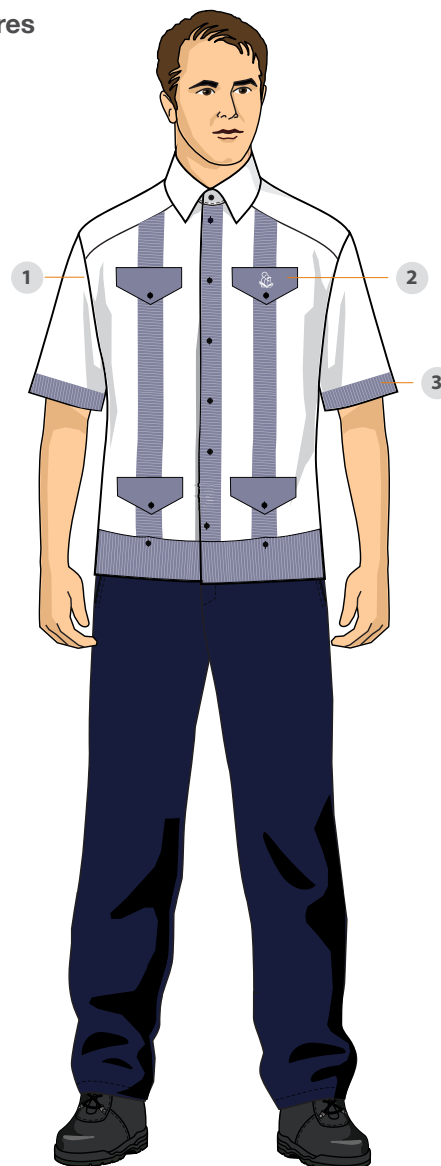
Seguridad parte trasera



Mujeres



Hombres



Eventos y protocolo

Mujeres

- 1 **Chacabana larga:**
Color: blanco
- 2 **Símbolo:**
Será aplicado en la versión blanca.
Tamaño: 35 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Ribete:**
Color: azul
Tramado de líneas blancas

Hombres

- 1 **Chacabana:**
Color: blanco
- 2 **Símbolo:**
Será aplicado en la versión blanca.
Tamaño: 35 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Ribete:**
Color: azul
Tramado de líneas blancas

9.6

Limpieza

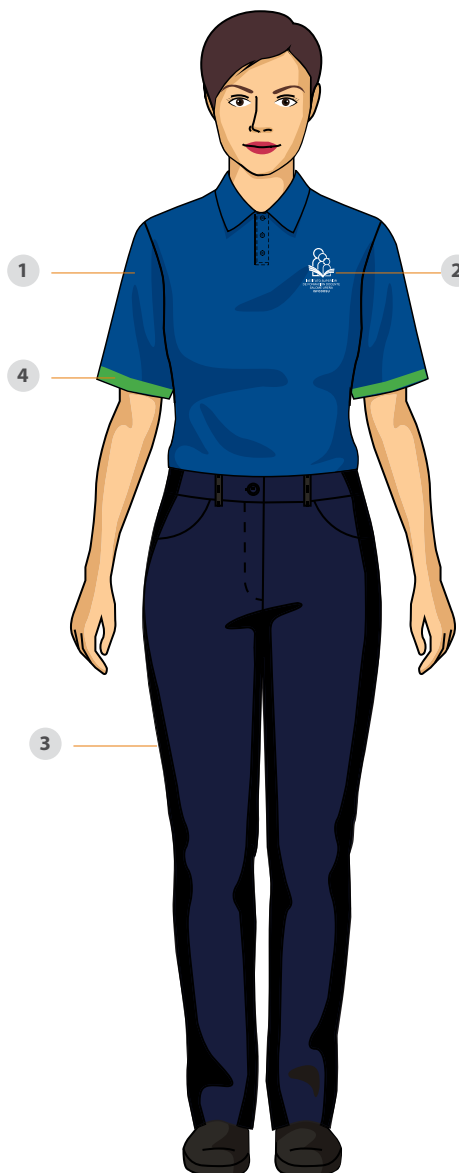
Jornadas

- 1 **Tshirt**
Color: Azul
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanco vertical.
Tamaño: 48 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón**
Color: Azul marino
- 4 **Ribete**
Color: Verde

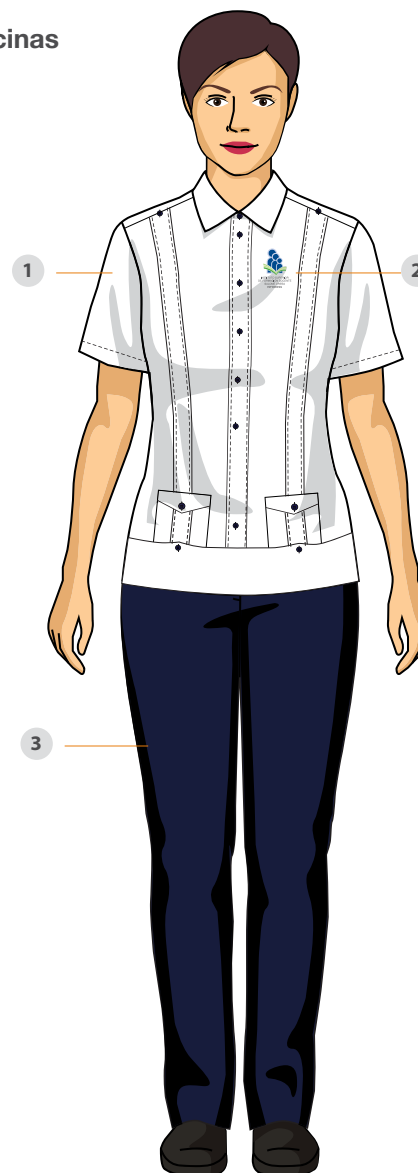
Oficinas

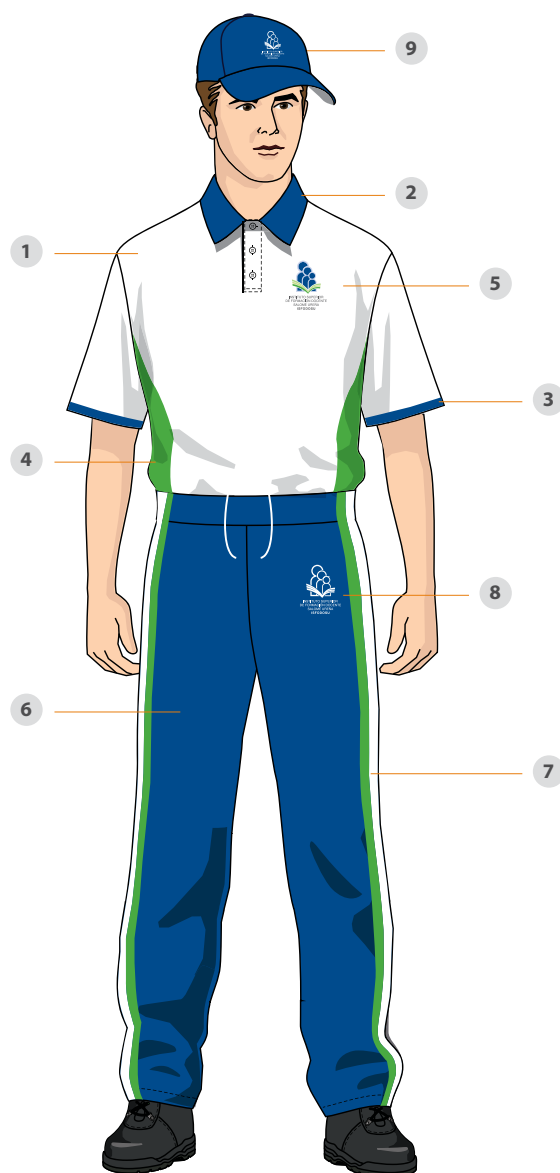
- 1 **Chacabana**
Color: blanco
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 48 mm de ancho, alto a proporción
- 3 **Pantalón**
Color: Azul marino

Jornadas



Oficinas





Entrenador deportivo

Entrenador Deportivo

Polo Shirt

- 1 **Color:**
Blanco

- 2 **Cuello:**
Color: Azul

- 3 **Ribete de Manga:**
Color: Azul

- 4 **Ribete Lateral:**
Color: Verde

- 5 **Logo:**
Será aplicado en la versión principal.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

Pantalón:

- 6 **Color:** Azul

- 7 **Líneas:**
Colores: Blanco y Verde

- 8 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanca vertical
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

Gorra:

- 9 **Color:**
Azul

9.8

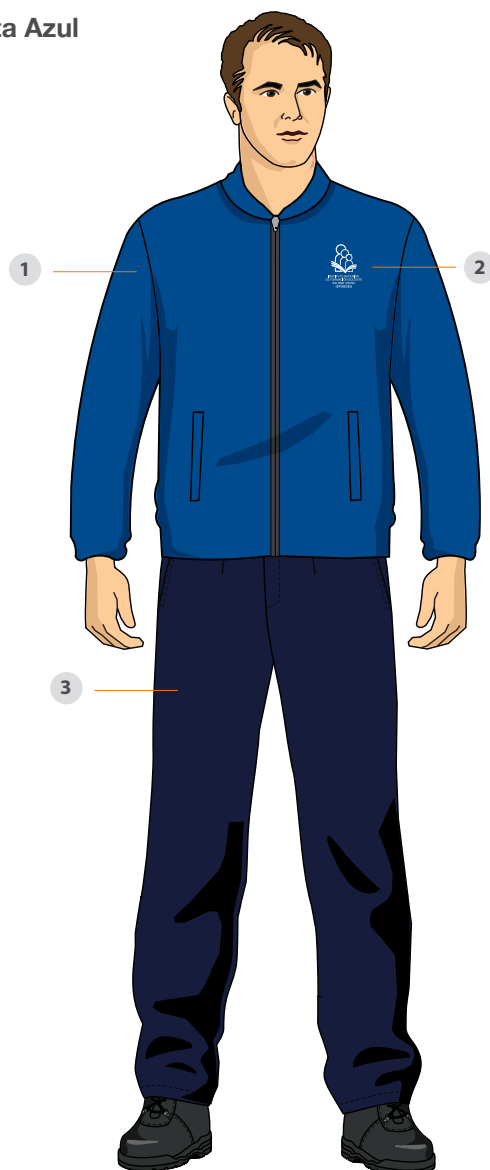
Camiseta para estudiantes

- 1 **Color:**
Parte superior blanca
Parte inferior azul
- 2 **Ribetes:**
Color: Azul
- 3 **Logo:**
Será aplicado en la versión vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

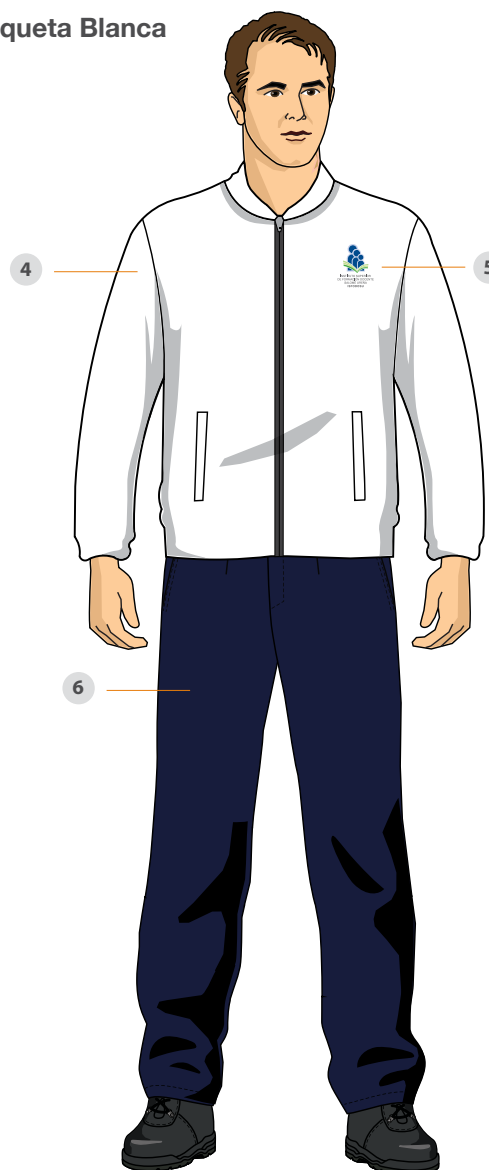


Camiseta para estudiantes

Chaqueta Azul



Chaqueta Blanca

**Chaquetas****Chaqueta Azul**

- 1 **Color:**
Azul
- 2 **Logo:**
Será aplicado en la versión blanca.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

Pantalón:

- 3 **Color:** Azul Marino

Chaqueta Blanca

- 4 **Color:**
Azul
- 5 **Logo:**
Será aplicado en la versión principal.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción

Pantalón:

- 6 **Color:** Azul Marino

9.10

Estudiante Deportivo

Camiseta

- | | |
|---|--|
| 1 Color: Blanco | 5 Número:
Color: Azul |
| 2 Cuello
Color: Azul | 6 ISFODOSU:
Color: Verde |
| 3 Ribete:
Color: Azul | 7 Logo:
Será aplicado en la versión principal.
Tamaño: 49.75 mm de ancho, alto a proporción |
| 4 Ribetes Laterales:
Colores:
Verde y Azul | |

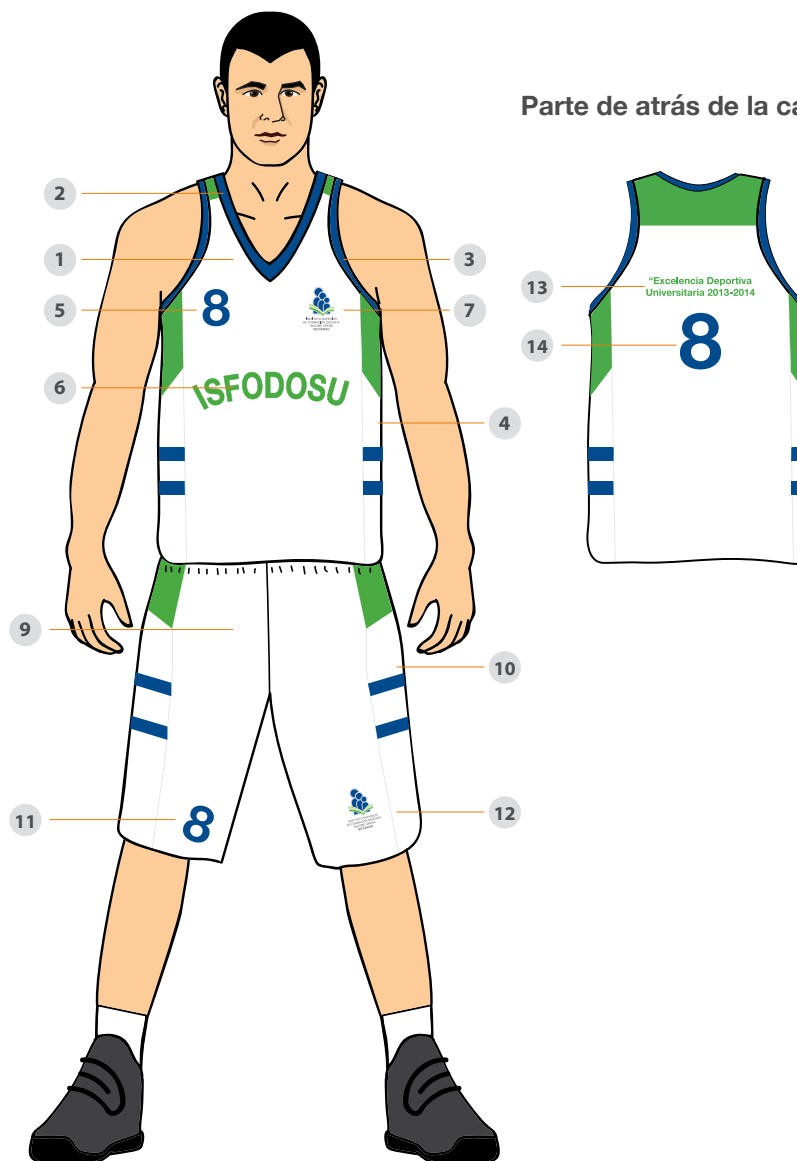
Pantalón

- | | |
|--|--|
| 9 Pantalón:
Color: Blanco | 11 Número:
Color: Azul |
| 10 Ribetes Laterales:
Colores:
Azul y Verde | 12 Logo:
Será aplicado en la versión principal.
Tamaño: 49.75 mm e ancho, alto a proporción |

Parte de atrás de la camiseta

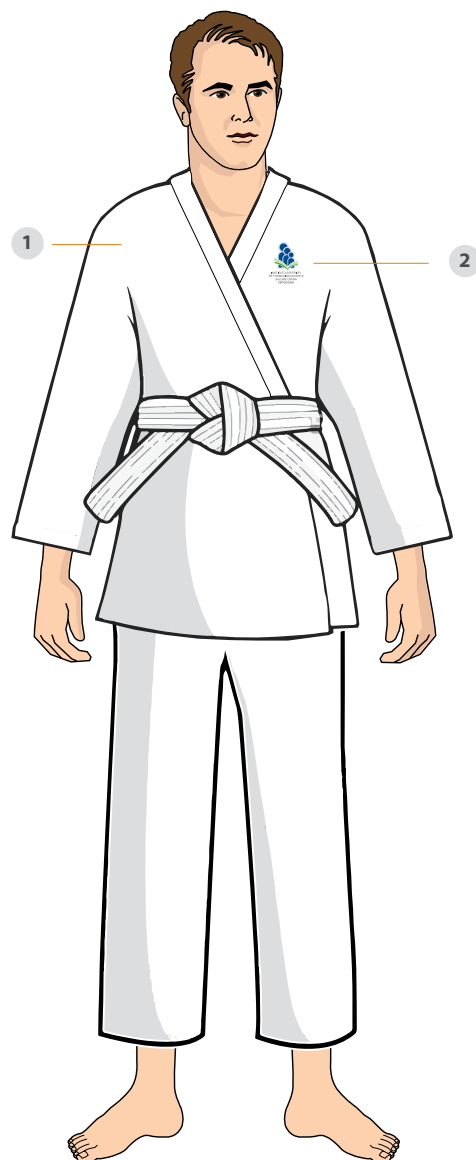
- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 13 Leyenda:
Color: Verde | 14 Número:
Color: Azul |
|------------------------------------|----------------------------------|

Parte de atrás de la camiseta



9.11

Uniforme de Karate



- 1 **Karategi**
Color: Blanco

- 2 **Logo**
Versión principal o vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho,
alto a proporción.

9.12

Gorras

- 1 Gorra Verde**
Color: Verde
Logo: Versión blanca vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho,
alto a proporción.
-

- 2 Gorra Azul**
Color: Azul
Logo: Versión blanca vertical.
Tamaño: 49.75 mm de ancho,
alto a proporción.

Gorra Verde

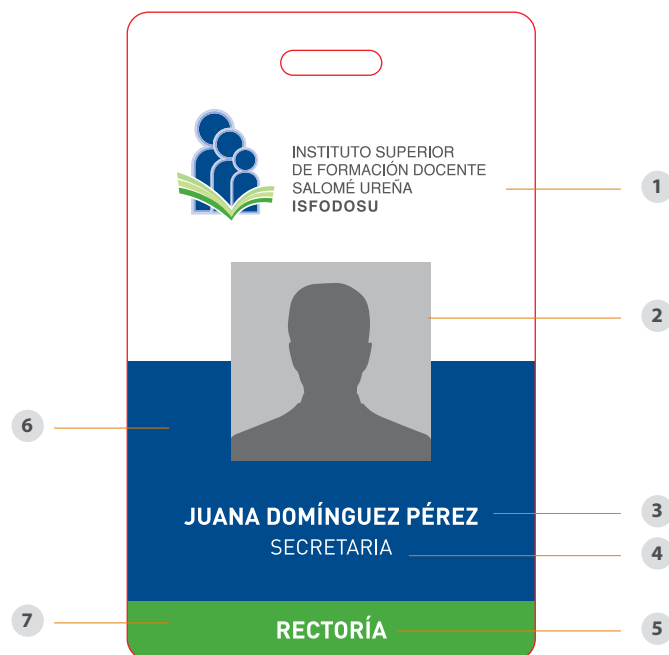


Gorra Azul



9.13

Carnet



- 1 Logo**
Versión horizontal
Tamaño: 40.83 mm de ancho, alto a proporción

- 2 Fotografía**

- 3 Nombre**
Helvética Neue Bold
Mayúsculas
Tamaño: 9 pt

- 4 Cargo**
Helvética Neue Regular
Mayúsculas
Tamaño: 8 pt

- 5 Departamento**
Helvética Neue Bold
Mayúsculas
Tamaño: 9 pt

- 6 Fondo Información**
Color: #004B8D

- 7 Fondo Departamento**
Color: #48A842

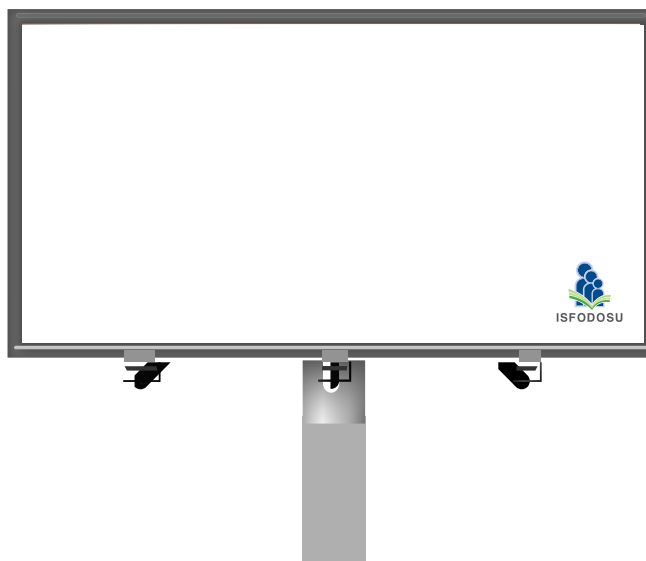
10

Firma ISFODOSU en Artes Impresos

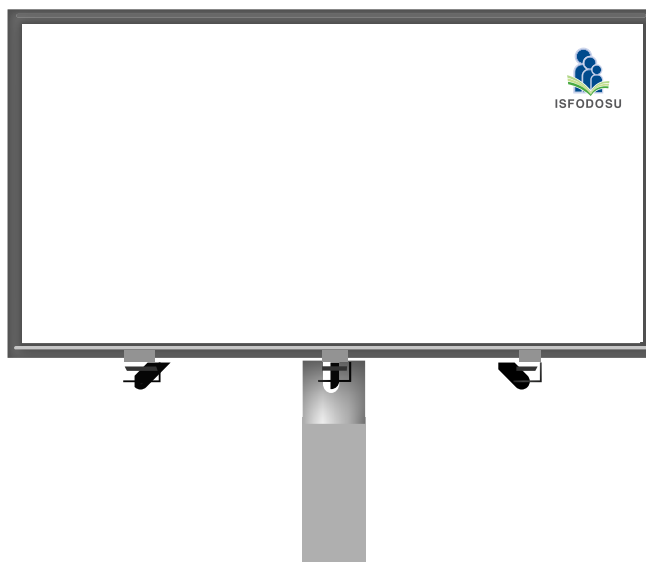
- 10.1 Ubicación del logo en Vallas
- 10.2 Versiones del logo en Vallas
- 10.3 Ubicación del logo en artes de prensa
en revistas y periódicos
- 10.4 Versiones del logo en artes de prensa
- 10.5 Bandera
- 10.6 Camionetas
- 10.8 Minibus

10.1

Ubicación del logo en la parte inferior derecha de la valla



Ubicación del logo en la parte superior derecha de la valla



Ubicación del logo en Vallas

El logo siempre debe estar ubicado en la parte superior o inferior derecho de la valla. Se recomienda utilizar siempre la versión vertical con las siglas del logo para poder ser visualizado mejor a grandes distancias.

10.2

Versiones del logo en Vallas

Logo en vallas con fondo blanco

- 1 **Logo:** Será utilizado con los colores principales.

Se recomienda utilizar la versión vertical con las siglas del logo para los arte de las vallas.

Logo en vallas con fondo azul

- 2 **Logo:** Será utilizado en color blanco.

Se recomienda utilizar la versión vertical con las siglas del logo para los arte de las vallas.

Logo en vallas encima de una imagen

- 3 **Logo:** Será utilizado según el contraste del lugar encima de la imagen donde esté colocado. Por ejemplo si el logo está colocado sobre una parte en blanco de la imagen puede estar en su versión full color, pero sí se encuentra encima de colores oscuro debe utilizarse la versión en color blanco para que el logo pueda visualizarse correctamente.

Se recomienda utilizar la versión vertical con las siglas del logo para los arte de las vallas.

Logo en vallas con fondo blanco



Logo en vallas con fondo azul



Logo en vallas encima de una imagen

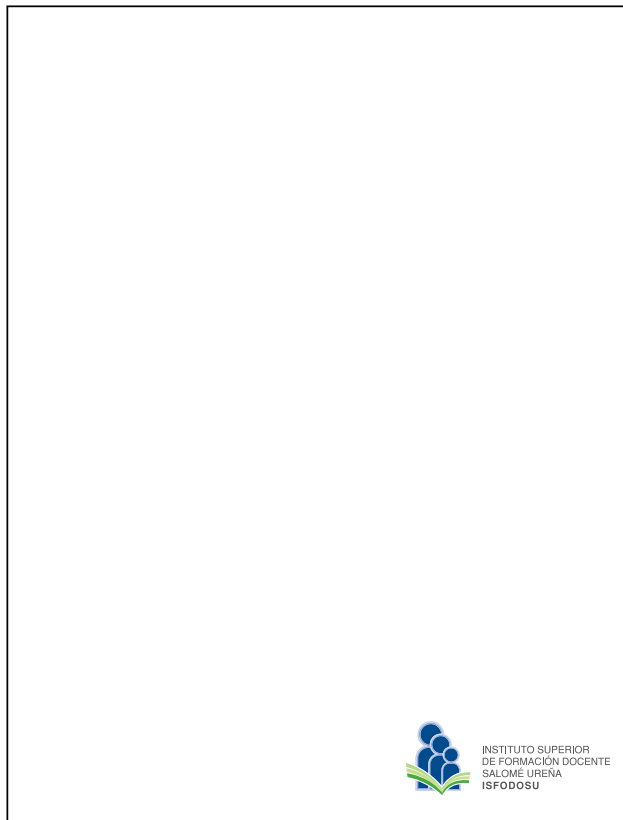


10.3

Ubicación del logo en la parte superior derecha de los artes de prensa



Ubicación del logo en la parte inferior derecha de los artes de prensa



Ubicación del logo en artes de prensa en revistas y periódicos

El logo siempre debe estar ubicado en la parte superior o inferior derecho de la valla.

Se recomienda utilizar siempre la versión horizontal del logo para poder ser visualizado mejor a grandes distancias.

10.4

Versiones del logo en artes de prensa

Logo en artes de prensa con fondo blanco

- 1 **Logo:** Será utilizado con los colores principales. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

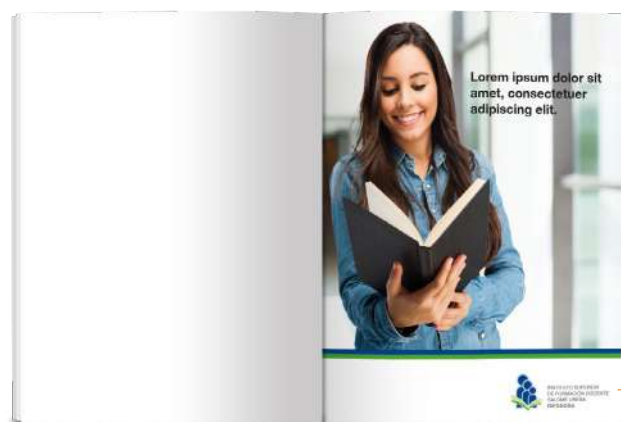
Logo en artes de prensa con fondo azul

- 2 **Logo:** Será utilizado en color blanco. Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.

Logo en artes de prensa encima de una imagen

- 3 **Logo:** Será utilizado según el contraste del lugar encima de la imagen donde esté colocado. Por ejemplo si el logo está colocado sobre una parte en blanco de la imagen puede estar en su versión full color, pero sí se encuentra encima de colores oscuro debe utilizarse la versión en color blanco para que el logo pueda visualizarse correctamente.

Puede utilizarse tanto en la versión vertical como horizontal.



Logo en artes de prensa con fondo blanco

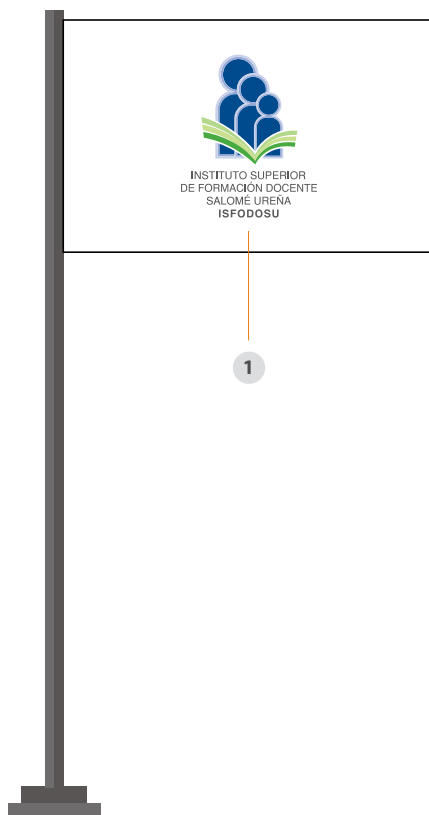


Logo en artes de prensa con fondo azul

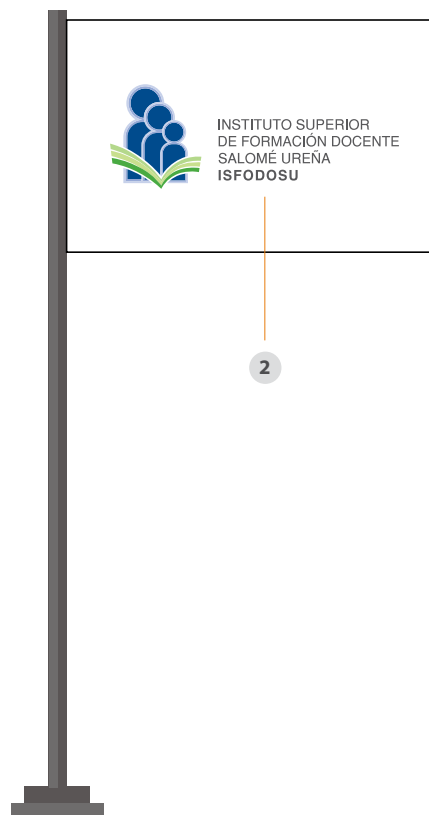


Logo en artes de prensa encima de una imagen

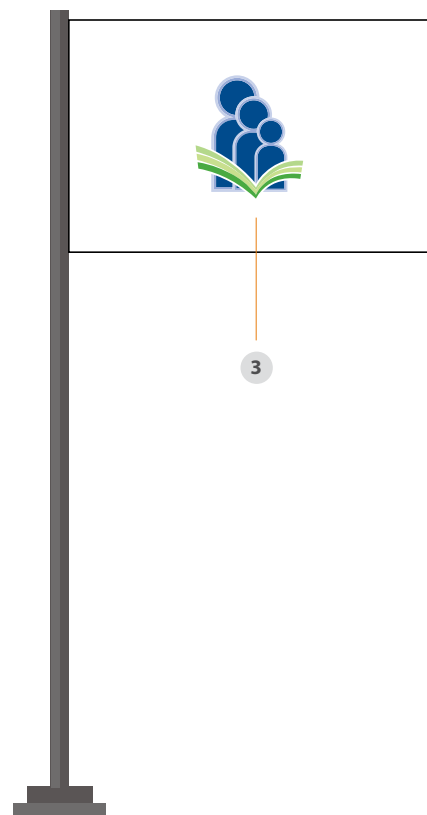
Logo versión vertical



Logo versión horizontal



Símbolo



Bandera

Logo versión vertical

- 1 Se utilizará la versión vertical del logo con los colores y proporciones establecidos en este manual.

Logo versión horizontal

- 2 Se utilizará la versión horizontal del logo con los colores y proporciones establecidos en este manual.

Símbolo

- 3 Se utilizará con los colores y proporciones establecidos en este manual.

10.6

Camionetas

Lateral Izquierdo

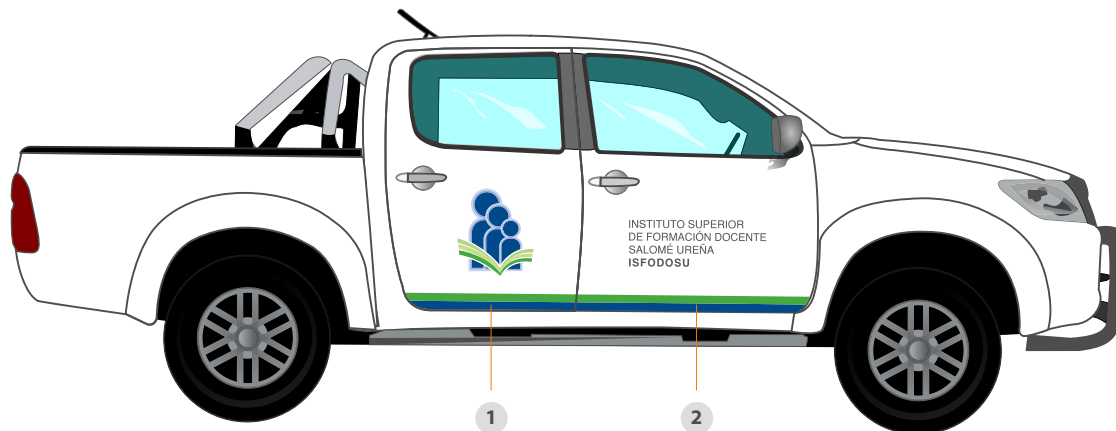
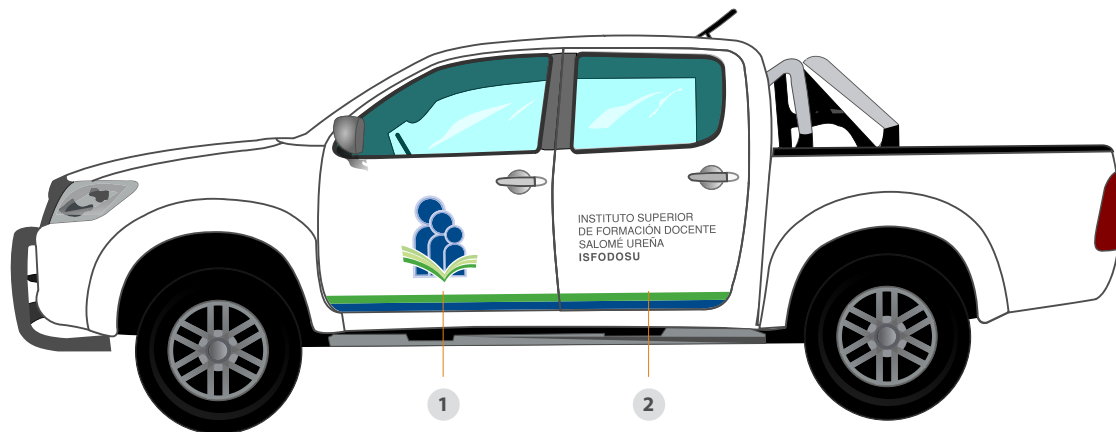
1 Símbolo

2 Logotipo

Lateral Derecho

1 Símbolo

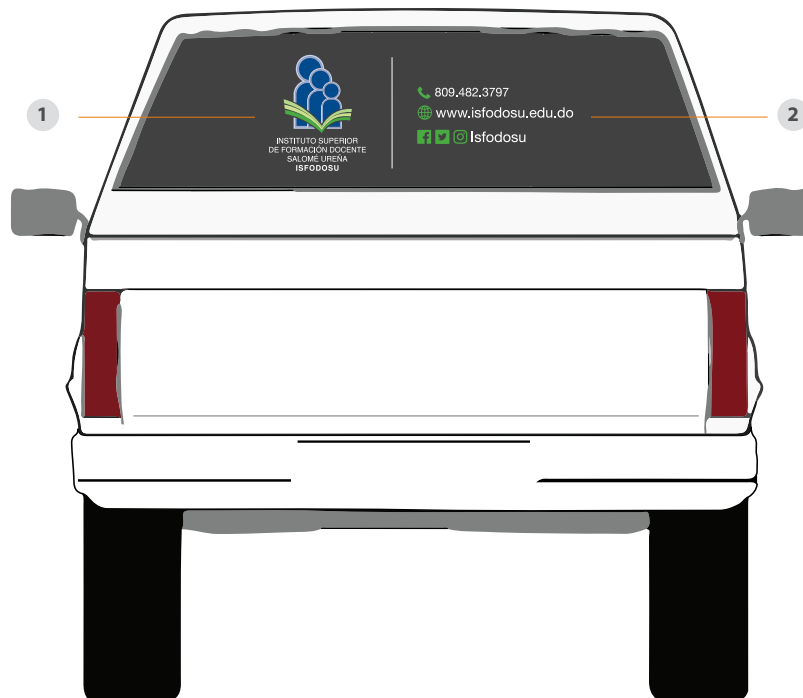
2 Logotipo



10.7

Camionetas

Parte trasera



- 1 Logo**
Será aplicado en su versión principal con las letras blancas.

- 2 Información de Contacto**
Se especificará el teléfono, el website y las redes sociales.

Tipografía: Helvética Neue Bold
Color: blanco

10.8

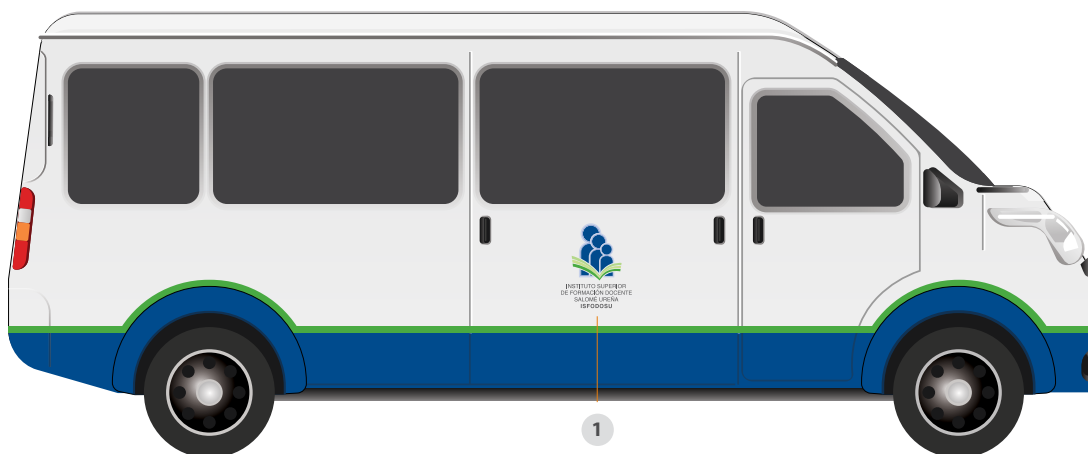
Minibus

Lateral Izquierdo

- 1 Logo
-

Lateral Derecho

- 1 Logo



10.9

Minibus

Parte trasera



- 1 Logo**
Será aplicado en su versión principal con las letras blancas.

- 2 Información de Contacto**
Se especificará el teléfono, el website y las redes sociales.

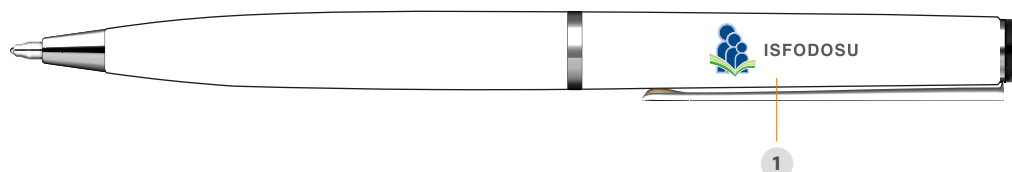
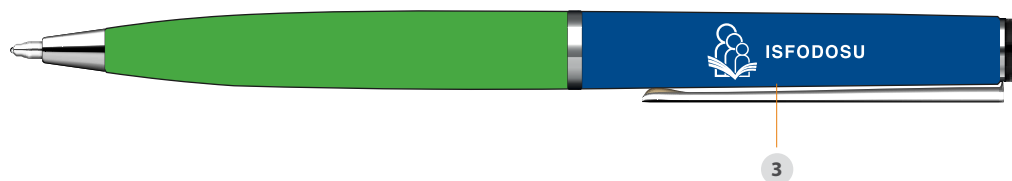
Tipografía: Helvética Neue Bold
Color: blanco

11

Artículos Promocionales

- 11.1 Bolígrafos
- 11.2 Llaveros
- 11.3 Memorias USB
- 11.4 Sombrillas
- 11.5 Papel de envoltura



Versión blanco**Versión blanco con azul****Versión azul****Versión azul con verde****Bolígrafos****Versión blanco**

- 1 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal solo siglas.
Tamaño: 0.815 pulgadas de ancho.

Versión blanco con azul

- 2 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal solo siglas.
Tamaño: 0.815 pulgadas de ancho.

Versión azul

- 3 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal blanco solo siglas.
Tamaño: 0.815 pulgadas de ancho.

Versión azul con verde

- 4 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal blanco solo siglas.
Tamaño: 0.815 pulgadas de ancho.

11.2

Llaveros

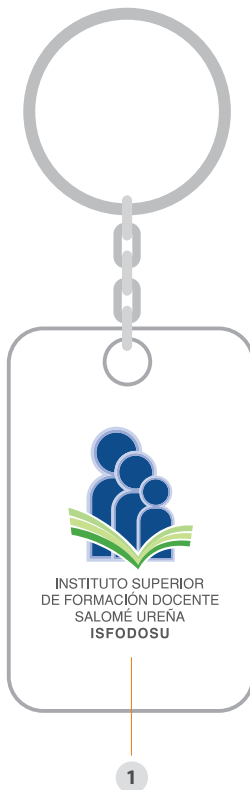
Llavero blanco

- 1 Logo**
Será utilizado en su versión principal.
-

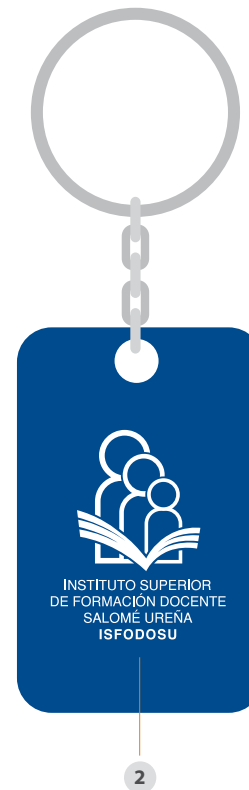
Llavero azul

- 2 Logo**
Será utilizado en su versión principal blanco.

Llavero blanco



Llavero azul



11.3

Versión blanca



Versión azul



Memorias USB

Versión blanca

- 1 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal.
Tamaño: 1 pulgada de ancho.
-

Versión azul

- 2 Logo**
Será aplicado en su versión horizontal sin siglas.
Tamaño: 1 pulgada de ancho.

11.4

Sombrillas

Blanco con azul

- 1 Logo**
Será utilizado en su versión principal.

Azul

- 2 Logo**
Será utilizado en su versión principal blanco.

Blanco, azul y verde

- 3 Logo**
Será utilizado en su versión principal.

Blanco con azul



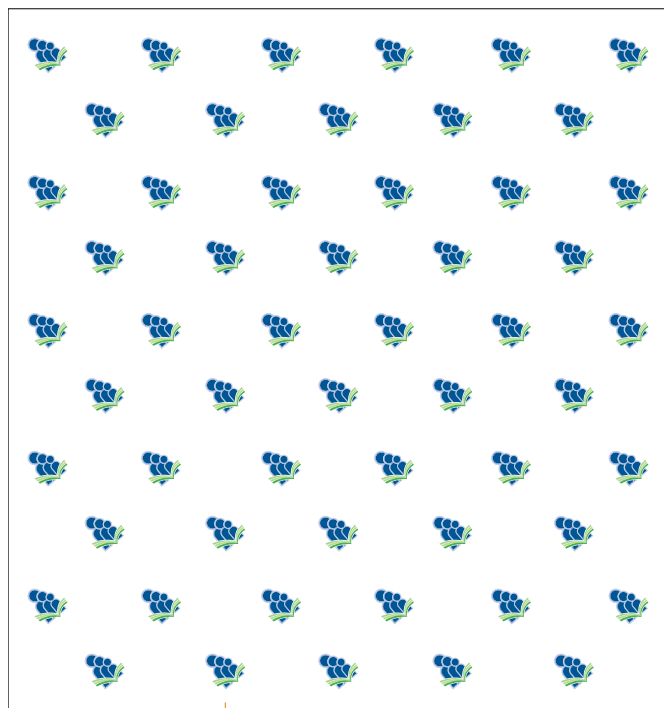
Azul



Blanco, azul y verde



11.5



1



2

Papel de envoltura

Versión blanca

- Símbolo**
Será aplicado en su versión a color.

Versión azul

- Símbolo**
Será aplicado en su versión blanco.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU