Manual de Identidad Corporativa

Índice

Introducción 3

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIDAD

1.1 Marca
1.1.1 Logotipo 7
1.1.2 Marca gráfica principal 8
1.1.3 Marca gráfica secundaria 9
1.1.4 Marca gráfica complementaria 10
1.1.5 Construcción gráfica de la marca 11

1.2 Normas de utilización de la marca
1.2.1 Zona de protección y reducción mínima 13
1.2.2 Utilización cromática: La marca sobre fondos de color corporativo 14
1.2.3 Utilización cromática: La marca sobre fondos en blanco y negro 15
1.2.4 Utilización cromática: La marca sobre fondos de color 16
1.2.5 Usos incorrectos 17

1.3 Tipografía
1.3.1 Tipografía para uso interno 19
1.3.2 Tipografía corporativa 20

1.4 Color
1.4.1 Color corporativo 22
1.4.2 Colores secundarios 23

2. PAPELERÍA

Formatos de papel 25

2.1 Papelería presidencia
2.1.1 Papel de carta 27
2.1.2 Sobre americano 28
2.1.3 Tarjetas de visita 29
2.1.4 Tarjetón 30

2.2 Papelería corporativa
2.2.1 Papel de carta 32
2.2.2 Sobre americano 36
2.2.3 Sobre bolsa 38
2.2.4 Tarjeta visita 41
2.2.5 Tarjetón 42
2.2.6 Tarjetón de invitación 44
2.2.7 Carpeta de uso interno blanca 45
2.2.8 Carpeta de uso interno color 47

2.3 Documentos, formularios e impresos
2.3.1 Papel de fax 50
2.3.2 Nota interna 51
2.3.3 Informe internos 52
2.3.4 Informe externos 54
2.3.5 Galleta CD 56
2.3.6 Etiquetas Apli Referencia 1782 58
2.3.7 Plantillas manuales y políticas 59
2.3.8 Acta de reunión 60
2.3.9 Informe expediente con foto 61
2.3.10 Presentación Powerpoint color corporativo 62
2.3.11 Presentación Powerpoint color secundario 66
2.3.12 Entregable formato Powerpoint 69

3. SEÑALIZACIÓN

3.1 Oficinas
3.1.1 Rótulos directorio general 73
3.1.2 Rótulos adosados planta 74
3.1.3 Rótulos suspendidos 75
3.1.4 Rótulos en tránsito 76
3.1.5 Rótulos adosados edificios compartidos 77
3.1.6 Rótulos despachos y estancias 78
3.1.7 Rótulos pictogramas y sobremesa 79
3.1.8 Rótulos garaje 80

3.2 Otra señalización
3.2.1 Vehículos 82

4. SEGURIDAD

4.1 Aplicaciones
4.1.1 Vestuario EPI 85
4.1.2 Tarjetas de acceso 86

3. DISEÑO EXTERIOR PARA OFERTAS INTERNACIONALES

3.1 Materiales
3.1.1 Carpetas 89
3.1.2 Portadas y contraportadas 90
3.1.3 Separadores 91
3.1.4 Sobres 92

Introducción

Una organización proyecta su imagen, tanto hacia el exterior como hacia las personas que la integran, en el modo como se comunica. El estilo, la coherencia formal, la constancia en las comunicaciones de una compañía definen, en último término, su personalidad, la identidad corporativa que hace identificable a una empresa entre el universo de empresas y servicios del mercado.

La finalidad de este manual es la de describir, de manera clara y unívoca, la identidad corporativa de Ineco, y la de explicar cómo debe desarrollarse esa identidad en las diferentes aplicaciones comunicativas necesarias para la empresa.

Este manual pretende, por lo tanto, normalizar y homogeneizar los parámetros gráficos que deberán emplearse, de modo uniforme, por todas aquellas personas encargadas de desenvolver y representar la imagen de Ineco. A modo de normativa de aplicación de la identidad corporativa, deberá ser leído con detenimiento y comprendido antes de proceder a la puesta en práctica de los componentes de esa identidad.

Debidamente aplicado, este manual asegura la consecución de una imagen homogénea, atractiva y fácilmente identificable para nuestra organización, a la vez que optimiza la eficacia de sus comunicaciones.

1. Elementos básicos de identidad

1.1 MARCA

1.1.1 Logotipo
1.1.2 Marca gráfica principal
1.1.3 Marca secundaria
1.1.4 Marca gráfica complementaria
1.1.5 Construcción gráfica de la marca

Estándares corporativos

Los estándares corporativos normalizan la correcta utilización de la marca Ineco.

Estas páginas definen los símbolos y atributos de la identidad visual: marca, integración, versiones en negro y negativo, colores y tipografías.

Ineco trabaja con una sola marca que le ha consolidado en el sector, implantada en todos los países donde está presente y en todos sus ámbito de actuación.

1.1.1
Logotipo

La marca Ineco se configura como un logotipo basado en la tipografía Corbel, una tipografía de palo seco que potencia los valores de innovación, tecnología y modernidad que queremos asociar a la marca.

El trazo en palo seco también transmite los valores de racionalidad y equilibrio asociados a la ingeniería.

La identidad visual de Ineco se completa con el símbolo.

El Cubo degradado es un símbolo que evoca la evolución de la empresa y su solidez. El cubo expresa la simetría total, el análisis de todas las partes y todas las soluciones. Su construcción “creciente” hace referencia a los retos de la empresa en su nueva etapa claramente volcada en el mercado internacional. Una nueva etapa de evolución y apertura. Una evolución hacia una empresa más “ligera”, más “flexible”, una empresa que se adapta al cliente en cada mercado y sector para solucionar sus problemas.



1.1.2
Marca gráfica principal

Esta página reproduce la marca en su color corporativo, con el que deberá ser representada siempre que sea posible.

Si incluye también el modelo que deberá emplearse en caso de ser necesaria la reproducción de la identidad corporativa en blanco y negro.

Versión en positivo





Versión en negativo





1.1.3
Marca gráfica secundaria

Reproducimos la marca con el apoyo del gris Pantone 7545C como color secundario. El mostaza Pantone 457C y el piedra Pantone 7528C se utilizarán como complementarios.

El uso de estos complementarios se reservará preferentemente para usos publicitarios o editoriales.

Pantone 3155C



Pantone 7545C



Pantone 457C





Pantone 7528C





1.1.4
Marca gráfica complementaria

El uso de estas derivaciones está limitado exclusivamente a publicaciones publicitarias y editoriales.

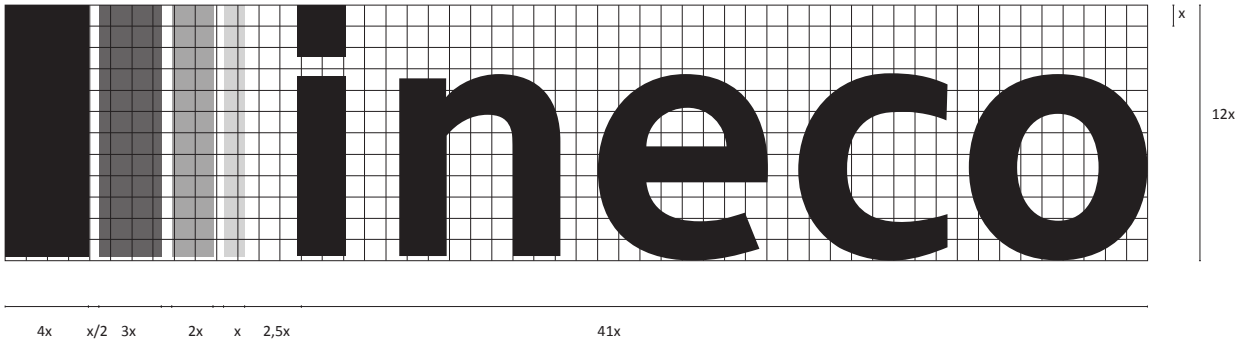
Versión en positivo



Versión en negativo



1.1.5
Construcción gráfica de la marca



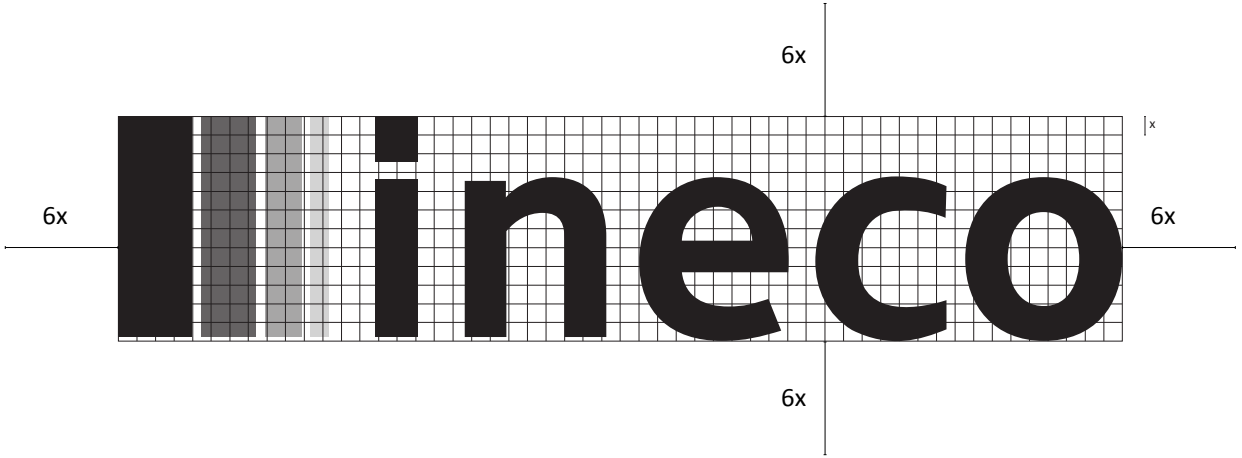
1.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA MARCA

1.2.1 Zona de protección y reducción mínima
1.2.2 Utilización cromática: La marca sobre fondos de color corporativo
1.2.3 Utilización cromática: La marca sobre fondos en blanco y negro
1.2.4 Utilización cromática: La marca sobre fondos de otros colores
1.2.5 Usos incorrectos

1.2.1
Zona de protección y reducción mínima

Para asegurar la legibilidad de la marca y su independencia frente a otros elementos que puedan compartir su espacio visual, presentamos en esta página los márgenes mínimos de la zona de protección y los tamaños mínimos en que se puede reproducir la marca en medios impresos y digitales.

Zona de protección



Medios impresos



25 mm

Medios digitales



120 px

1.2.2
Utilización cromática: La marca sobre fondos de color corporativo

En esta página se muestra como se debe reproducir la marca sobre fondos de color corporativos, utilizando, según el caso, las versiones de la marca en su color corporativo, en negro y en negativo.

Logo en positivo



Fondo: Pantone 3155C < 40%



Fondo: Pantone 7545C < 40%

Logo en negativo blanco



Fondo: Pantone 3155C 40%-100%



Fondo: Pantone 7545C 40%-100%

1.2.3
Utilización cromática: La marca sobre fondos en blanco y negro

En esta página se muestra como se debe reproducir la marca sobre fondos blanco y negro, utilizando, según el caso, las versiones de la marca en negro y en negativo.

Logo en positivo



Fondo: Negro < 40%



Fondo: Negro < 40%

Logo en negativo blanco



Fondo: Negro 40%-100%



Fondo: Negro 40%-100%

1.2.4
Utilización cromática: La marca sobre fondos de color

Como norma general, la marca no debe reproducirse nunca sobre fondos de color que comprometan su visibilidad. Según el caso, la marca deberá reproducirse en su color corporativo o en negativo.

Logo en positivo



Fondo: Pantone 457C < 40%



Fondo: Pantone 7528C 0% -100%

Logo en negativo blanco



Fondo: Pantone 457C 40%-100%



Fondo: Pantone 7545C 40%-100%

1.2.5
Usos incorrectos

La marca debe reproducirse siempre siguiendo los estándares corporativos en este manual. En este sentido, no se podrán alterar nunca los colores indicados ni las proporciones.

Incorrecto



Correcto



1.3 TIPOGRAFÍA

1.3.1 Tipografía para uso interno
1.3.2 Tipografía corporativa

1.3.1
Tipografía para uso interno

La tipografía que se utilizará para uso interno es Calibri, Se trata de un tipografía de palo seco y de gran legibilidad.

Calibri Regular

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Calibri Italic

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Calibri Bold

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Calibri Bold Italic

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

1.3.2
Tipografía corporativa

La tipografía corporativa asociada a la marca en sus aplicaciones -papelería y señalización- es la Corbel.

Es la tipografía que inspira la marca Ineco. Es moderna, de palo seco y con gran legibilidad.

Corbel Regular

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Corbel Italic

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Corbel Bold

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Corbel Bold Italic

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890

1.4 COLOR

1.4.1 Color corporativo
1.4.2 Colores complementarios

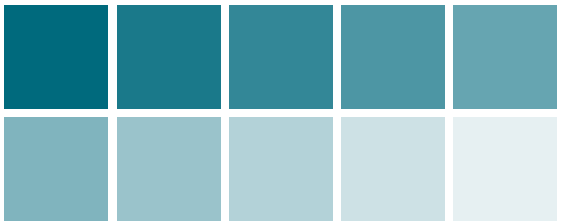
1.4.1
Color corporativo

El color es un componente fundamental de la identidad visual de Ineco y contribuye de manera esencial a sistematizar sus comunicaciones.

Como color corporativo se ha elegido el Pantone 3155C.

Para garantizar la correcta reproducción de la marca en diferentes soportes, recogemos en esta página las diferentes composiciones y tramas del color corporativo.

Pantone 3155C



CMYK/	*RGB/*	*HTML/*	*RAL*
100	0	#006778	RAL 5021
10	103		
28	120		
47			

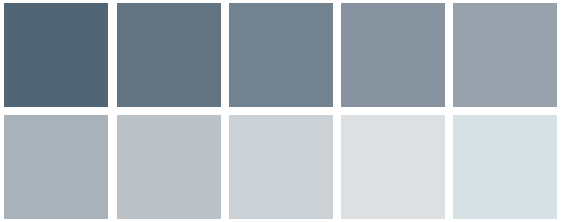
1.4.2
Colores complementarios

Como colores complementarios, se han elegido el Pantone 7545C, el Pantone 457C y el 7528C.

Para garantizar la correcta reproducción de la marca en diferentes soportes, recogemos en esta página las diferentes composiciones y tramas de los colores complementarios.

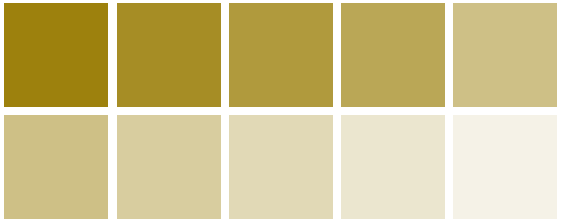
Pantone 7545C

CMYK/	*RGB/*
56	81
30	98
17	111
52	



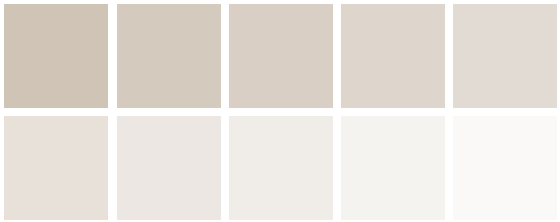
Pantone 457C

CMYK/	*RGB/*
9	177
24	148
100	1
38	



Pantone 7528C

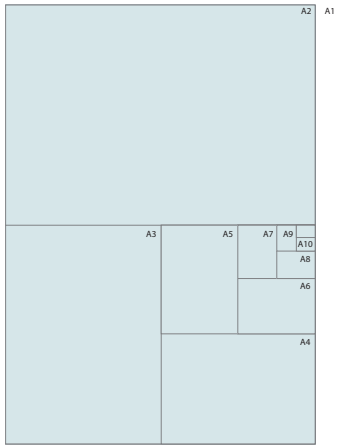
CMYK/	*RGB/*
5	202
10	192
17	182
15	

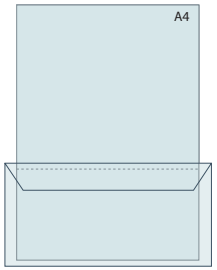


2. Papelería

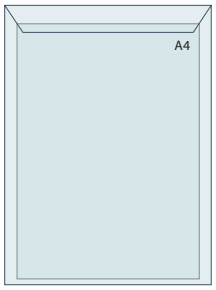
Formatos de papel (Normativa DIN)

A continuación se recogen los elementos más comunes de papelería que empleará Ineco para comunicarse con sus audiencias (Papelería Comercial) y también los elementos más comunes de papelería interna.

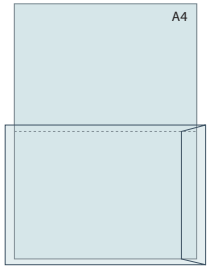




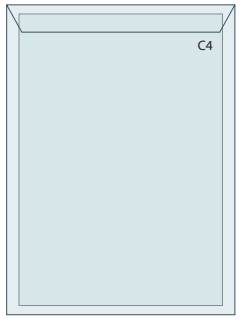
Sobre americano DL
(220 x 110 mm)



Sobre C4
(229 x 324 mm)



Sobre C5
(162 x 229 mm)



Sobre B4
(250 x 353 mm)

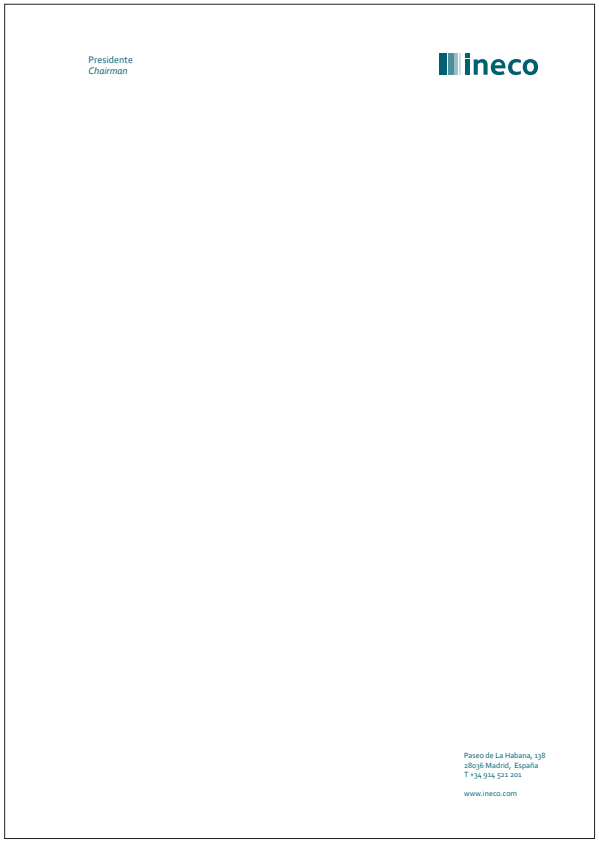
Denominación	Serie A	Serie B	Serie C
0	841 x 1.189	1.000 x 1.414	917 x 1.297
1	594 x 841	707 x 1.000	648 x 917
2	420 x 594	500 x 707	458 x 648
3	297 x 420	353 x 500	324 x 458
4	210 x 297	250 x 353	229 x 324
5	148 x 210	176 x 250	162 x 229
6	105 x 148	125 x 176	114 x 162
7	74 x 105	88 x 125	81 x 114
8	52 x 74	62 x 88	57 x 81
9	37 x 52	44 x 62	
10	26 x 37	31 x 44	

Medidas en mm

2.1 PAPELERÍA PRESIDENCIA

2.1.1 Papel de carta
2.1.2 Sobre americano
2.1.3 Tarjetas de visita
2.1.4 Tarjetón

2.1.1
Papel de carta



Formato

A4 (210 x 297 mm)
Conqueror microverjurado blanco común de 100 gr.

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

2.1.2
Sobre americano

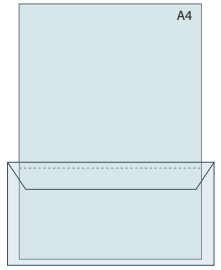
Formato

Americano (DL)
(220 x 110 mm)
Conqueror microverjurado blanco común de 120 gr.

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.1.3
Tarjetas de visita

Formato

85 x 55 mm
Conqueror microverjurado blanco común de 300 gr.

Nombre y Apellido

Corbel Bold 9 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Cargo

Corbel Regular/Italic 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Corbel Regular 6 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





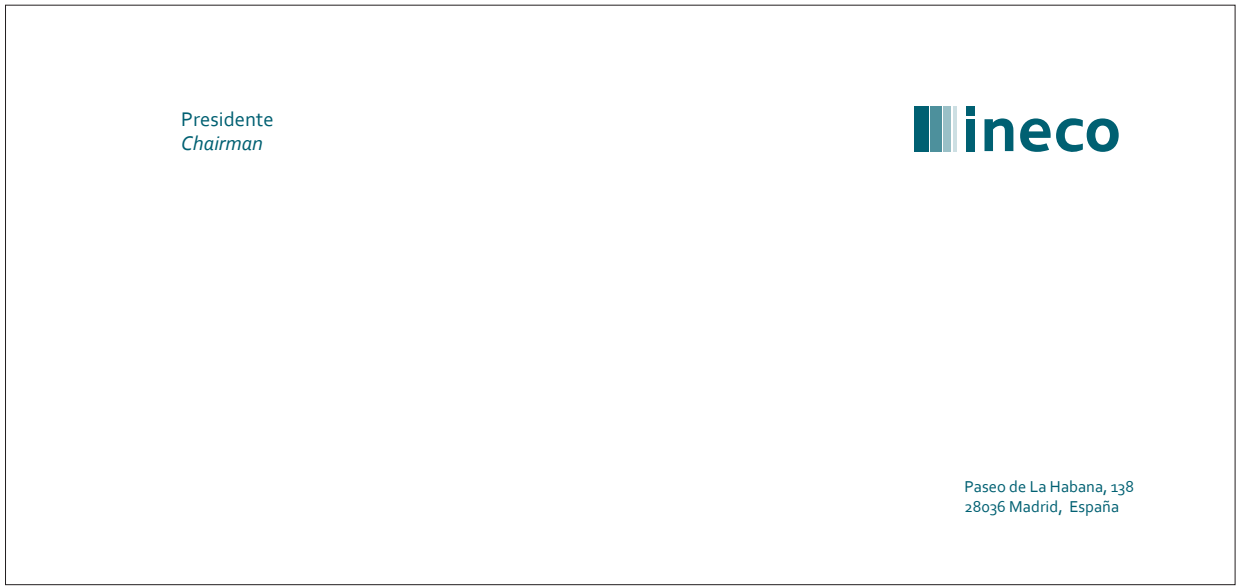
2.1.4
Tarjetón

Formato

210 x 99 mm
Conqueror microverjurado blanco común de 300 gr.

Dirección

Corbel Regular 8 puntos.
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático



2.2 PAPELERÍA CORPORATIVA

2.2.1 Papel de carta
2.2.2 Sobre americano
2.2.3 Sobres bolsa
2.2.4 Tarjeta de visita
2.2.5 Tarjetón
2.2.6 Tarjetón de invitación
2.2.7 Carpeta de uso interno blanca
2.2.8 Carpeta de uso interno color

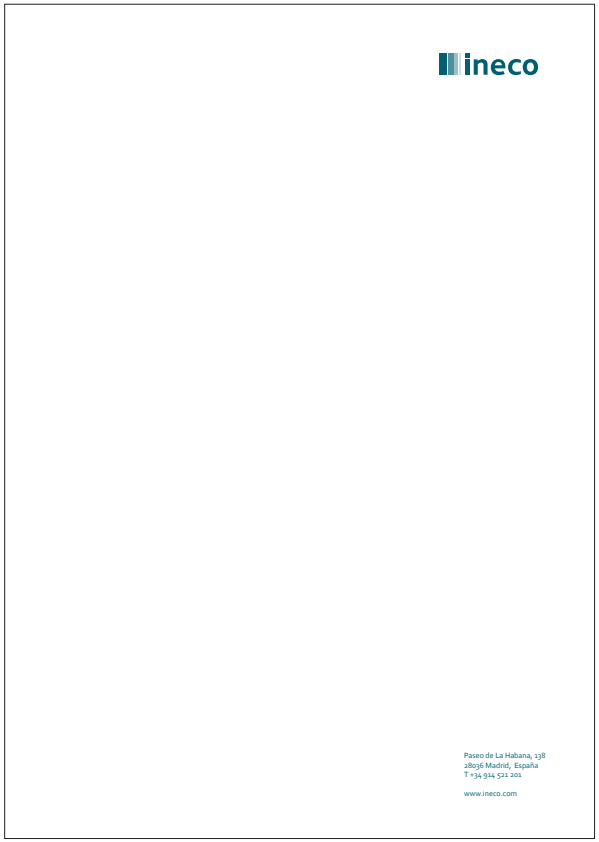
2.2.1
a. Papel de carta

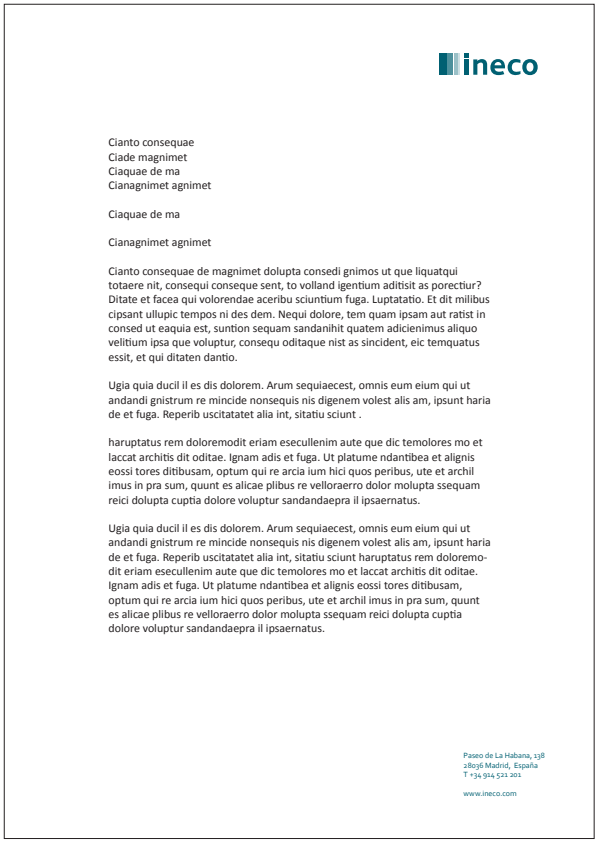
Formato

A4 (210 x 297 mm)

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.2.1
b. Papel de carta CIF

Formato

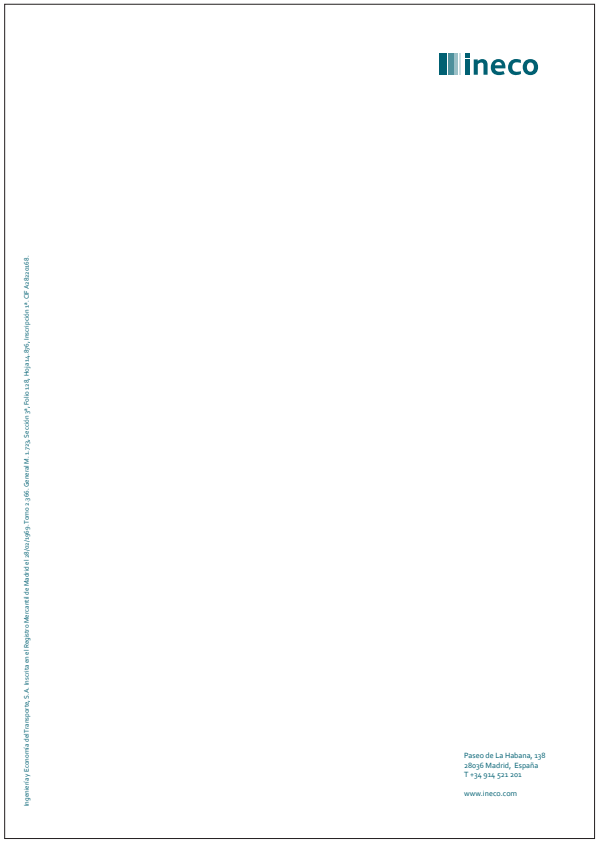
A4 (210 x 297 mm)

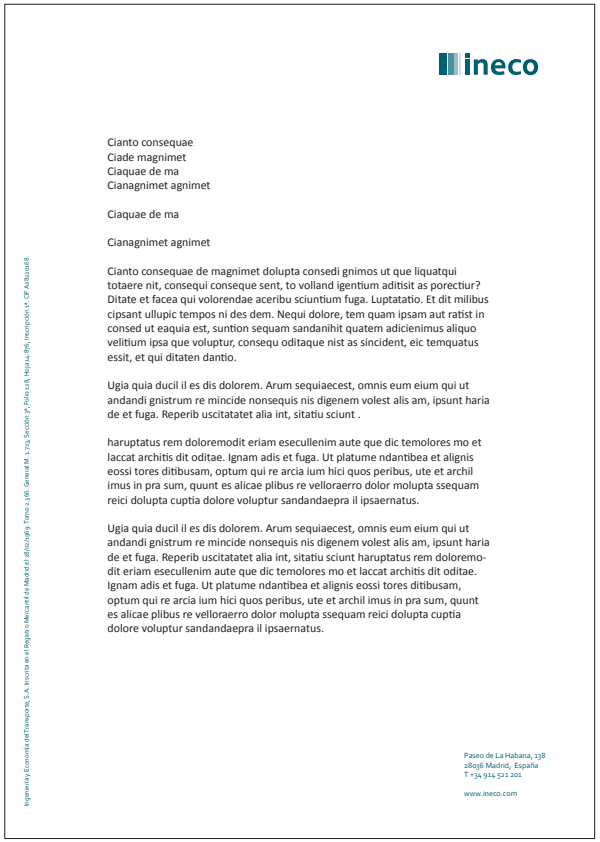
Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

CIF

Corbel Regular 7 puntos
Caja alta y baja





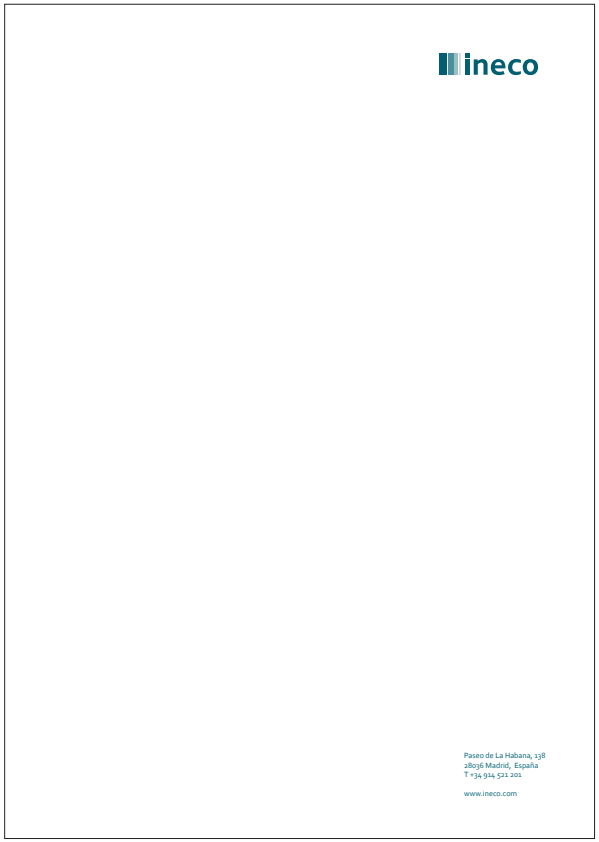
2.2.1
c. Papel de carta sobre americano con ventana

Formato

A4 (210 x 297 mm)

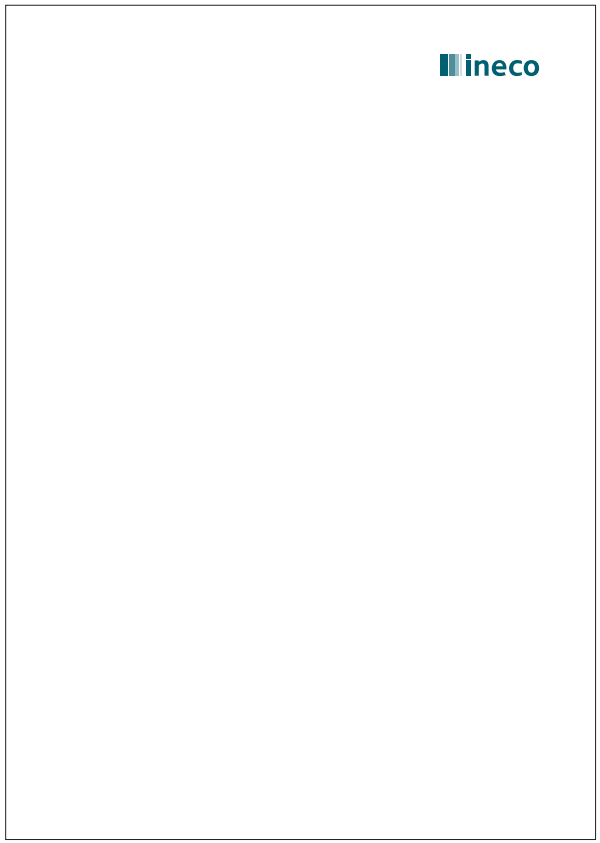
Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.2.1
d. Papel de carta segunda hoja



Formato

A4 (210 x 297 mm)

2.2.2
a. Sobre americano

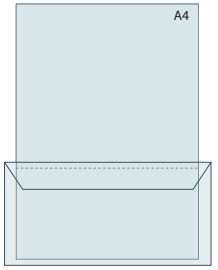
Formato

Americano (DL)
(220 x 110 mm)

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.2.2
b. Sobre americano con ventanilla

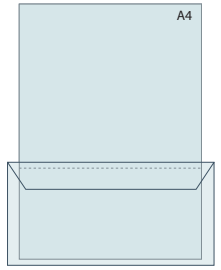
Formato

Americano (DL)
(220 x 110 mm)
con ventanilla

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





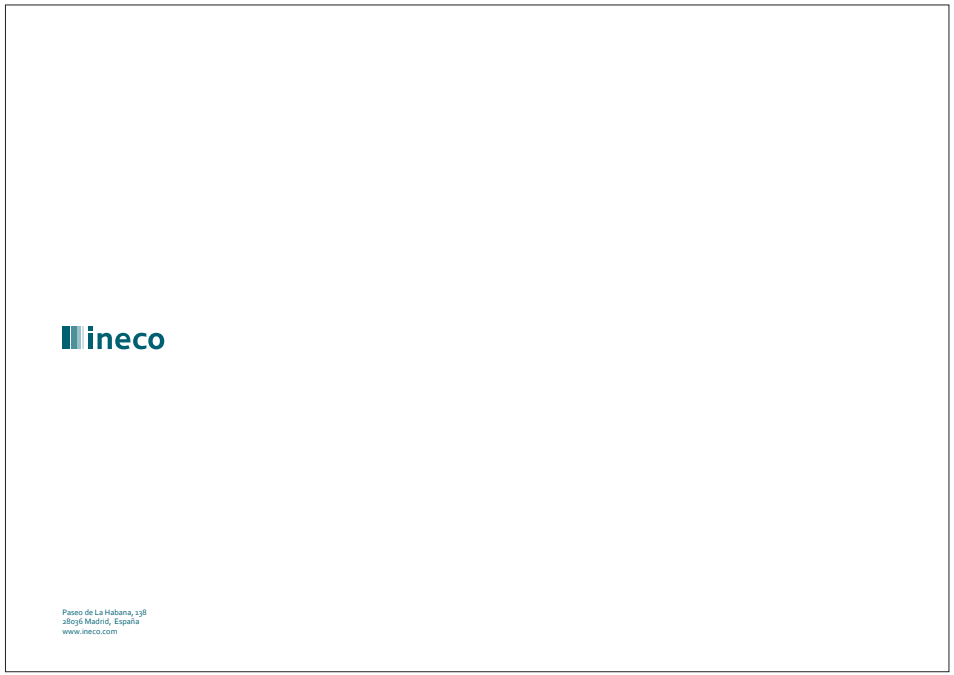
2.2.3
a. Sobre bolsa C4

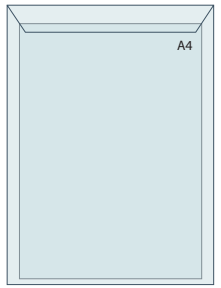
Formato

C4 (229 x 324 mm)

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





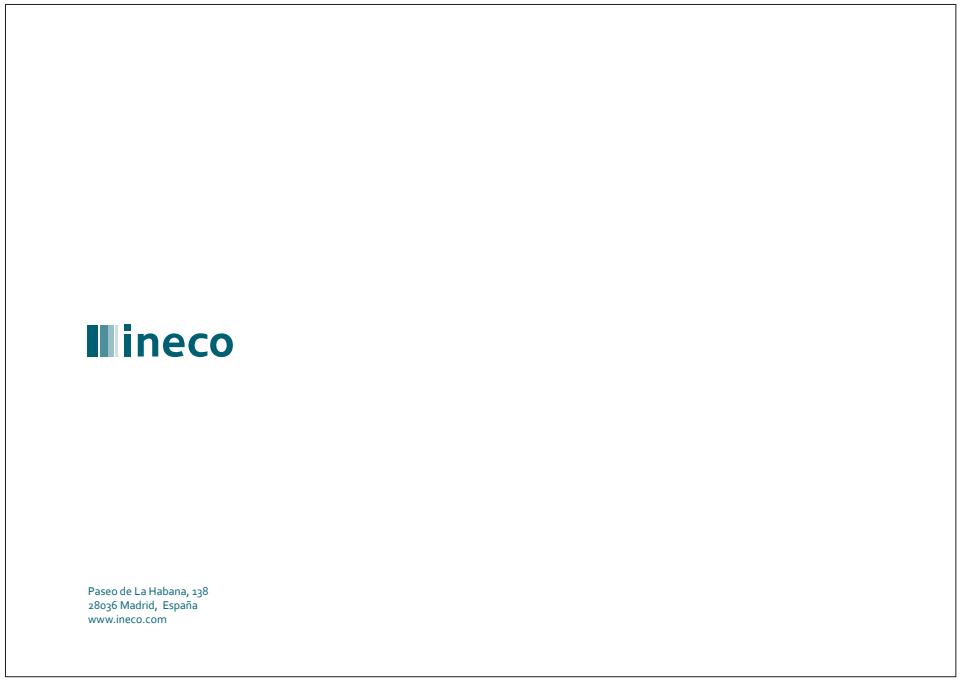
2.2.3
b. Sobre bolsa C5

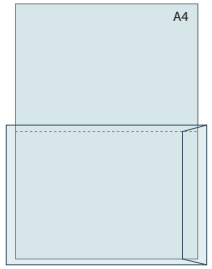
Formato

C5 (162 x 229)

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





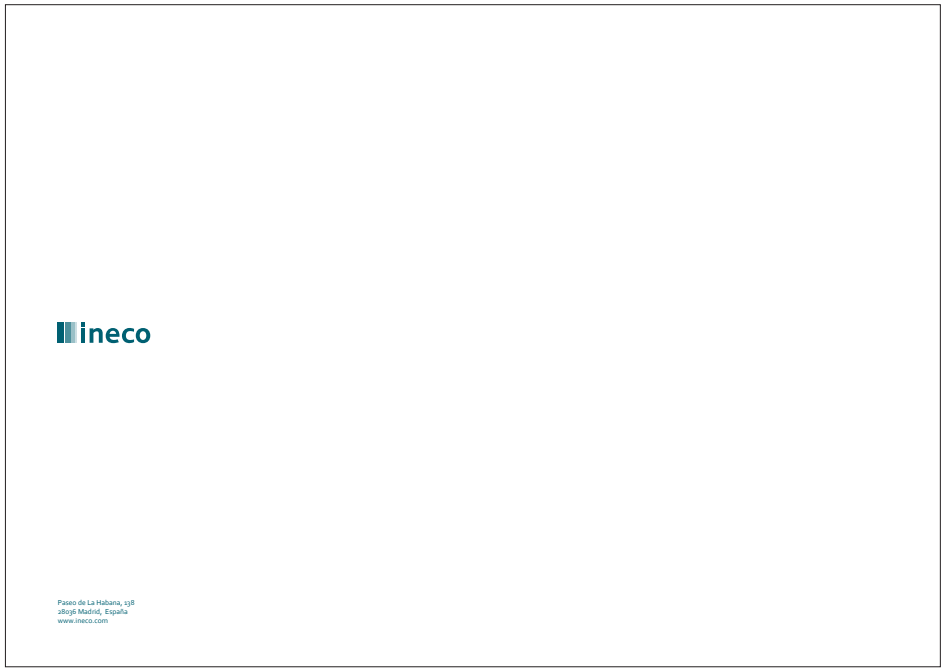
2.2.3
c. Sobre bolsa B4

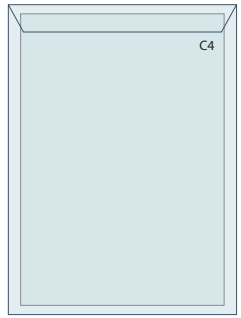
Formato

B4 (250 x 353 mm)

Dirección

Corbel Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.2.4
Tarjetas de visita

Formato

85 x 55 mm

Nombre y Apellido

Corbel Bold 10 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Cargo

Corbel Regular/Italic 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Corbel Regular 6 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático





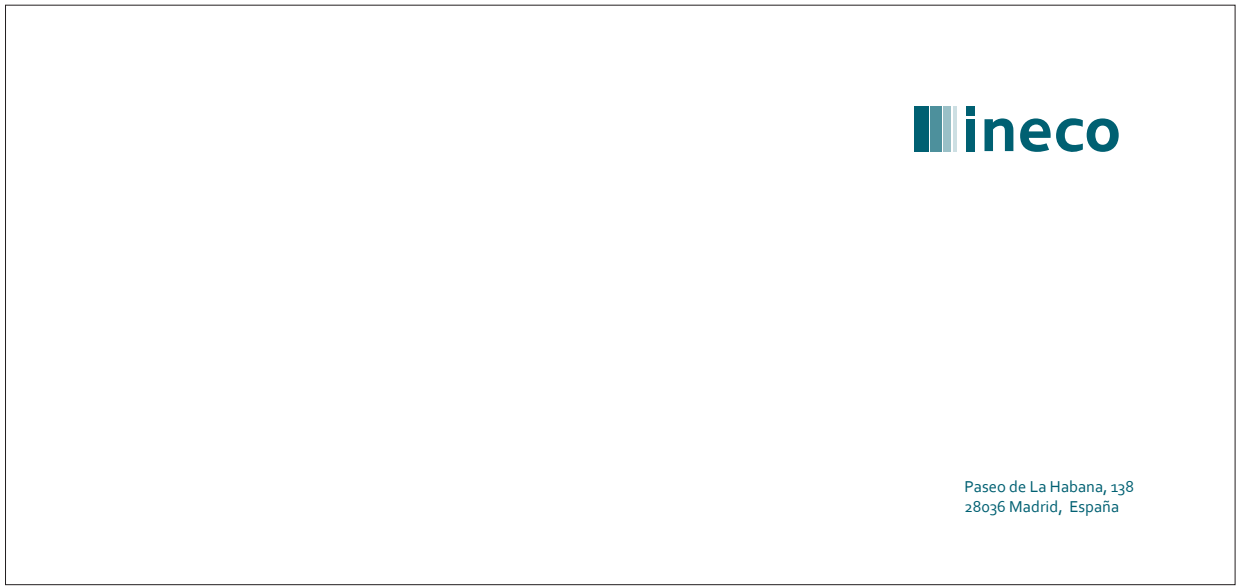
2.2.5
a. Tarjetón

Formato

210 x 99 mm

Dirección

Corbel Regular 8 puntos.
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático



2.2.5
b. Tarjetón personalizado

Formato

210 x 99 mm

Nombre y Apellido

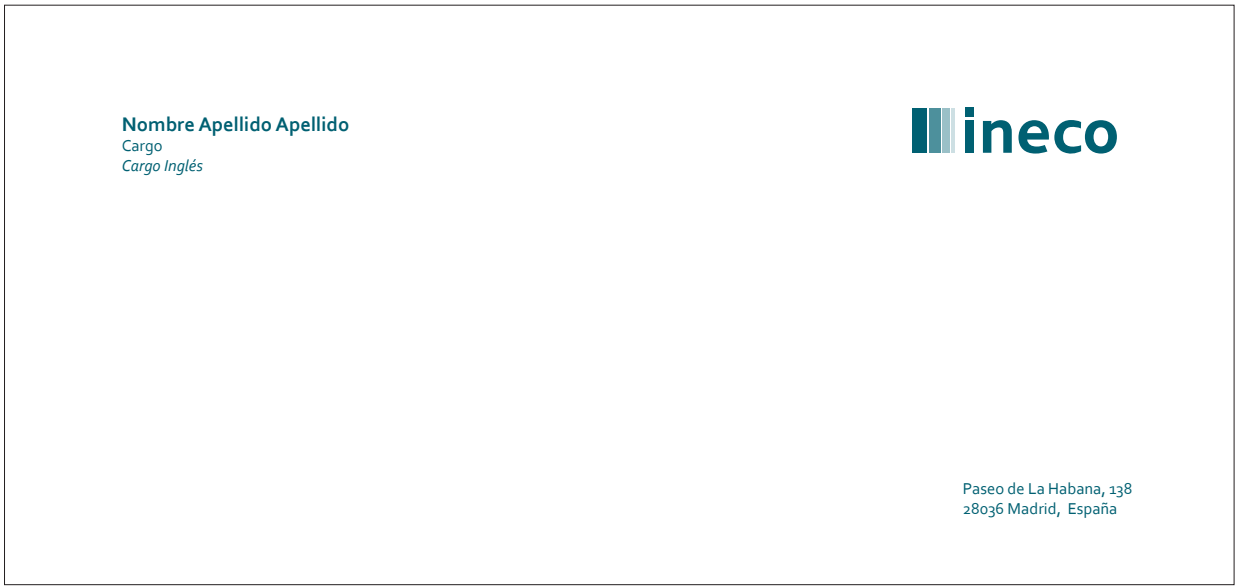
Corbel Bold 10 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Cargo

Corbel Regular/Italic 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Corbel Regular 6 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático



2.2.6
Tarjetón de invitación

Formato

210 x 99 mm



2.2.7
a. Carpeta de uso interno blanca



Formato

235 x 320 mm

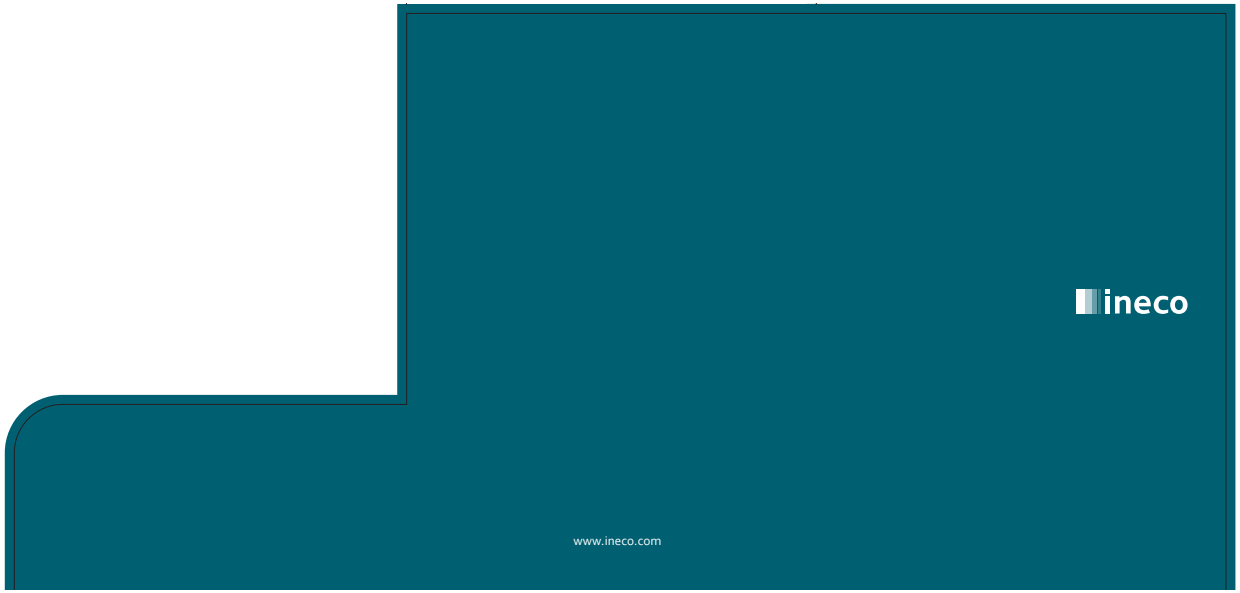
2.2.7
b. Carpeta de uso interno blanca lomo (15mm)



Formato

235 x 320 mm (cerrado)

2.2.8
a. Carpeta de uso interno color



Formato

235 x 320 mm

2.2,8
b. Carpeta de uso interno color lomo (15mm)



Formato

235 x 320 mm (cerrado)

2.3 DOCUMENTOS, FORMULARIOS E IMPRESOS

2.3.1 Papel de fax
2.3.2 Nota interna
2.3.3 Informes internos
2.3.4 Informes externos
2.3.5 Galleta CD
2.3.6 Presentación de Powerpoint color corporativo
2.3.7 Presentación de Powerpoint color secundario
2.3.8 Acta de reunión
2.3.9 Informe expediente con foto
2.3.10 Presentación de Powerpoint color corporativo
2.3.11 Presentación de Powerpoint color secundario
2.3.12 Entregable formato Powerpoint

2.3.1
Papel de fax

Formato

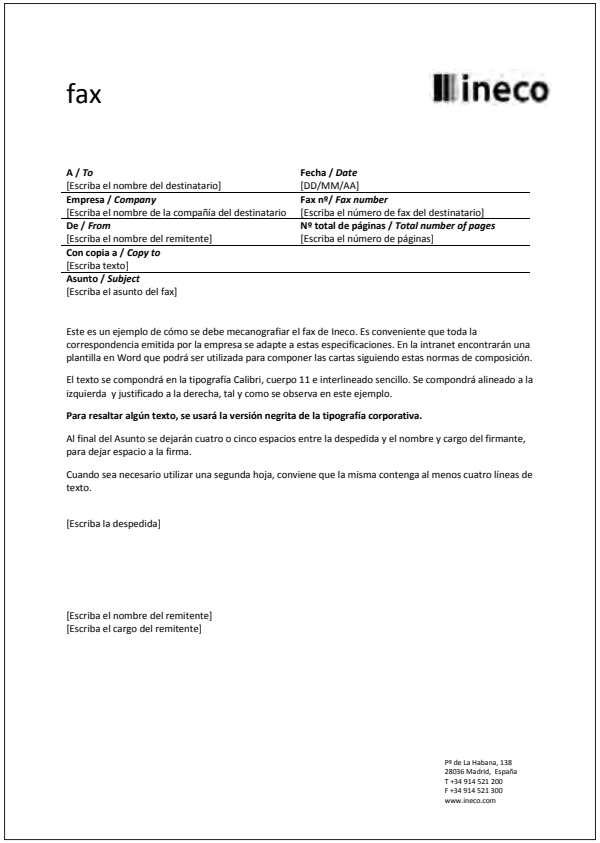
A4 (210 x 297 mm)

Cabecera

Calibri Regular/Italic 11 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático


fax

ineco

A / *To* [Escriba el nombre del destinatario]	**Fecha / *Date*** [DD/MM/AA]
Empresa / *Company* [Escriba el nombre de la compañía del destinatario	**Fax nº/ *Fax number*** [Escriba el número de fax del destinatario]
De / *From* [Escriba el nombre del remitente]	**Nº total de páginas / *Total number of pages*** [Escriba el número de páginas]
Con copia a / *Copy to* [Escriba texto]	
Asunto / *Subject* [Escriba el asunto del fax]	

Este es un ejemplo de cómo se debe mecanografiar el fax de Ineco. Es conveniente que toda la correspondencia emitida por la empresa se adapte a estas especificaciones. En la intranet encontrarán una plantilla en Word que podrá ser utilizada para componer las cartas siguiendo estas normas de composición.

El texto se compondrá en la tipografía Calibri, cuerpo 11 e interlineado sencillo. Se compondrá alineado a la izquierda y justificado a la derecha, tal y como se observa en este ejemplo.

Para resaltar algún texto, se usará la versión negrita de la tipografía corporativa.

Al final del Asunto se dejarán cuatro o cinco espacios entre la despedida y el nombre y cargo del firmante, para dejar espacio a la firma.

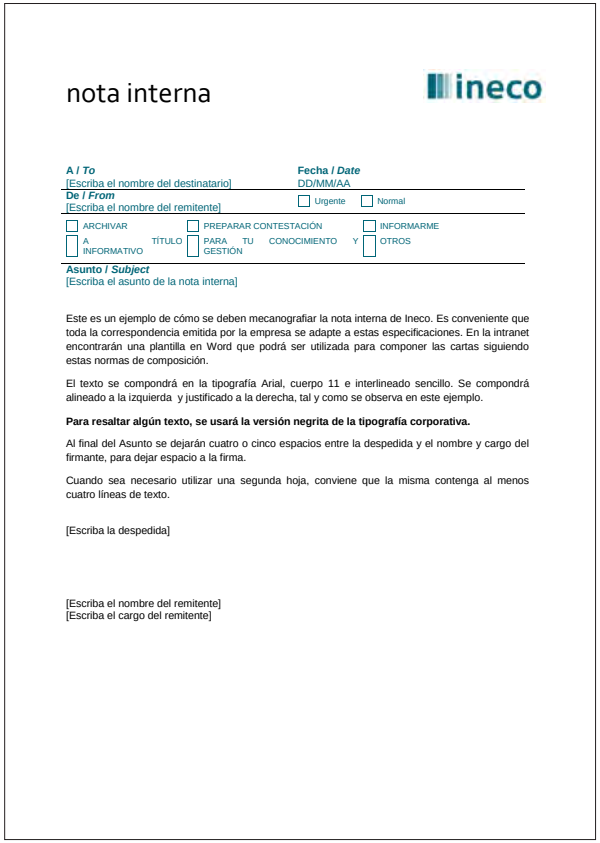
Cuando sea necesario utilizar una segunda hoja, conviene que la misma contenga al menos cuatro líneas de texto.

[Escriba la despedida]

[Escriba el nombre del remitente]
[Escriba el cargo del remitente]

Pº de La Habana, 138
28036 Madrid, España
T +34 914 521 200
F +34 914 521 300
www.ineco.com

2.3.2
Nota interna



nota interna

ineco

A / *To*
[Escriba el nombre del destinatario]

Fecha / *Date*
DD/MM/AA

De / *From*
[Escriba el nombre del remitente]

☐ Urgente ☐ Normal

☐ ARCHIVAR ☐ PREPARAR CONTESTACIÓN ☐ INFORMARME
☐ A TÍTULO INFORMATIVO ☐ PARA TU CONOCIMIENTO Y GESTIÓN ☐ OTROS

Asunto / *Subject*
[Escriba el asunto de la nota interna]

Este es un ejemplo de cómo se deben mecanografiar la nota interna de Ineco. Es conveniente que toda la correspondencia emitida por la empresa se adapte a estas especificaciones. En la intranet encontrarán una plantilla en Word que podrá ser utilizada para componer las cartas siguiendo estas normas de composición.

El texto se compondrá en la tipografía Arial, cuerpo 11 e interlineado sencillo. Se compondrá alineado a la izquierda y justificado a la derecha, tal y como se observa en este ejemplo.

Para resaltar algún texto, se usará la versión negrita de la tipografía corporativa.

Al final del Asunto se dejarán cuatro o cinco espacios entre la despedida y el nombre y cargo del firmante, para dejar espacio a la firma.

Cuando sea necesario utilizar una segunda hoja, conviene que la misma contenga al menos cuatro líneas de texto.

[Escriba la despedida]

[Escriba el nombre del remitente]
[Escriba el cargo del remitente]

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Cabecera

Calibri Regular/Italic 10 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

2.3.3
a. Informe interno

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Título

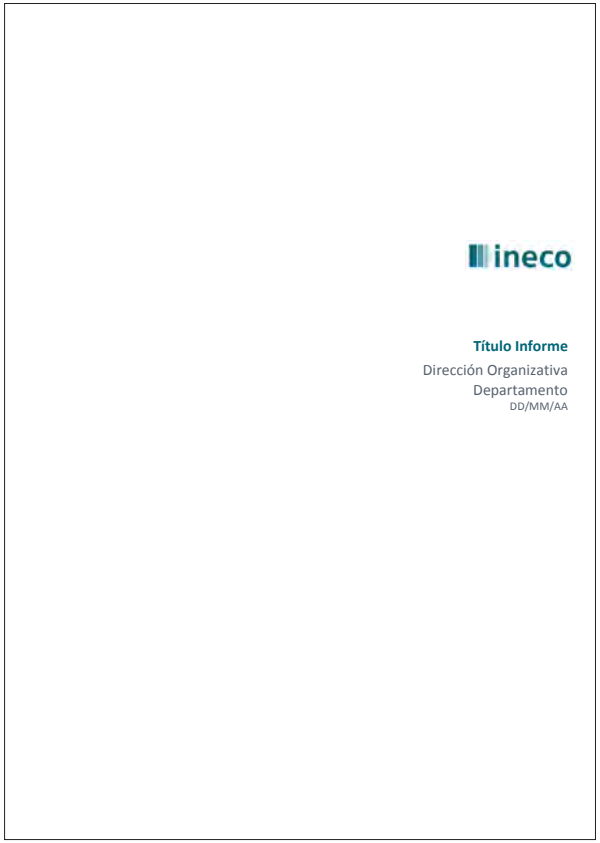
Calibri Boldccccc 20 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

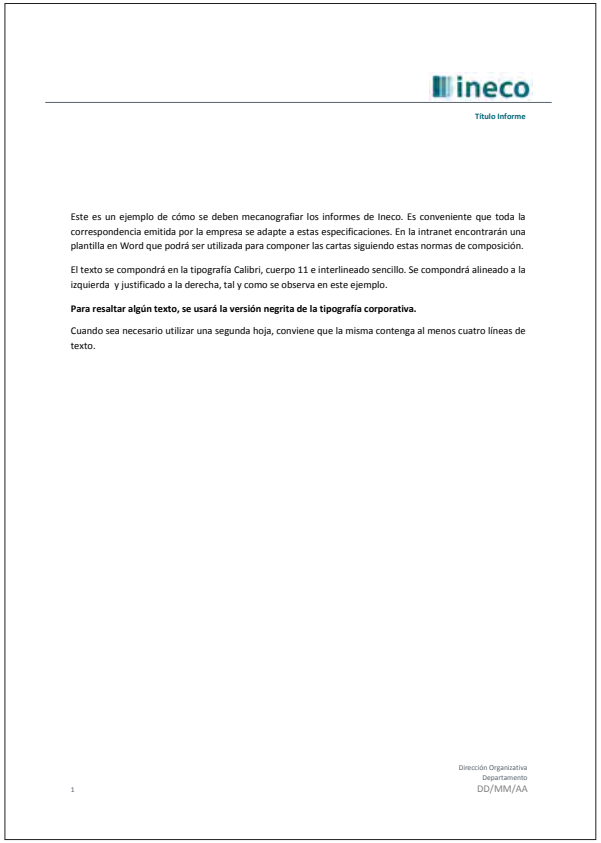
Dirección organizativa, Departamento y fecha

Calibri Regular 16 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Segunda página

Calibri Regular 8 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.3.3
b. Informe interno foto

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Título

Calibri Bold 20 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

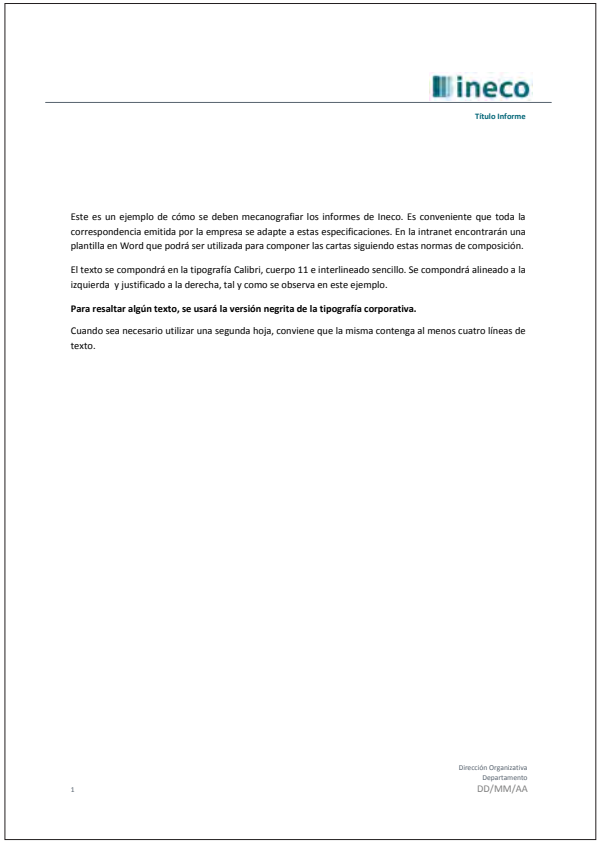
Dirección organizativa, Departamento y fecha

Calibri Regular 16 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Segunda página

Calibri Regular 8 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.3.4
a. Informe externo

Formato

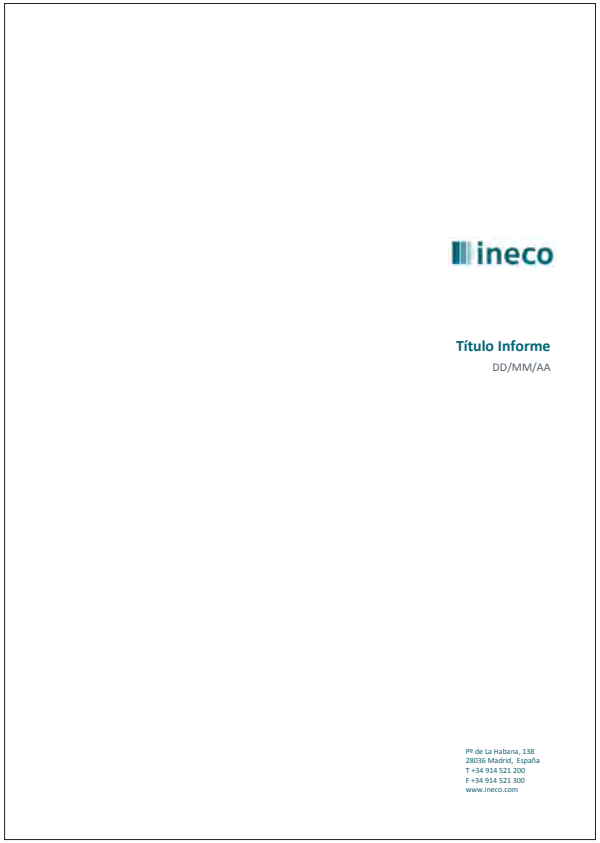
A4 (210 x 297 mm)

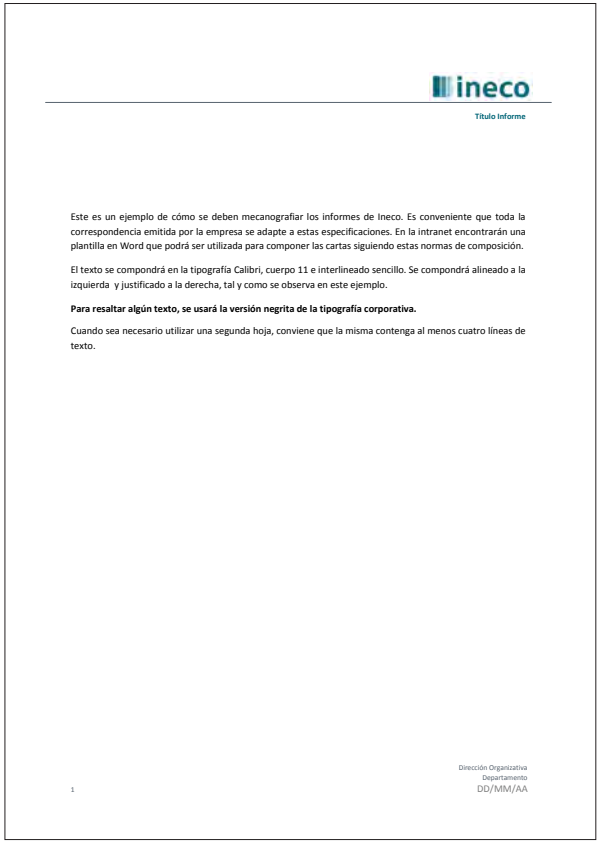
Título

Calibri Bold 20 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.3.4
b. Informe externo foto

Formato

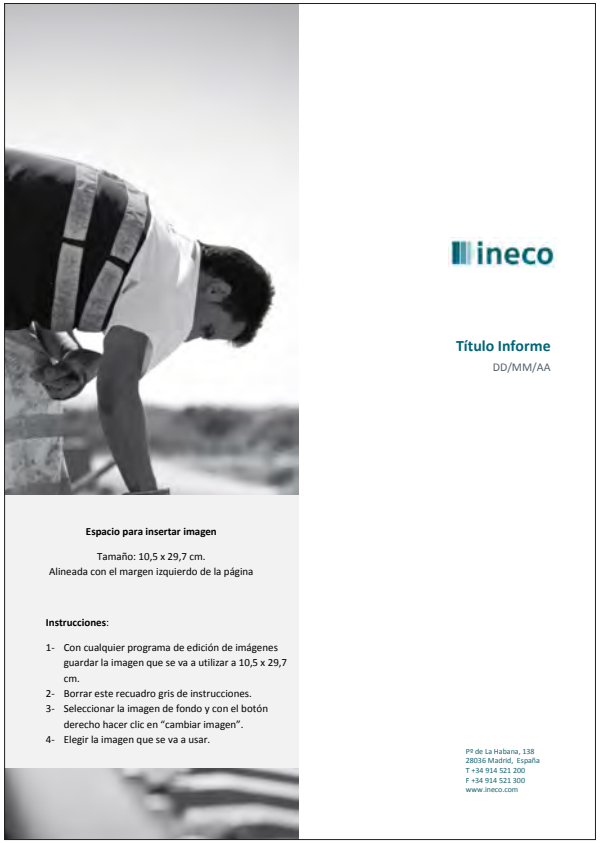
A4 (210 x 297 mm)

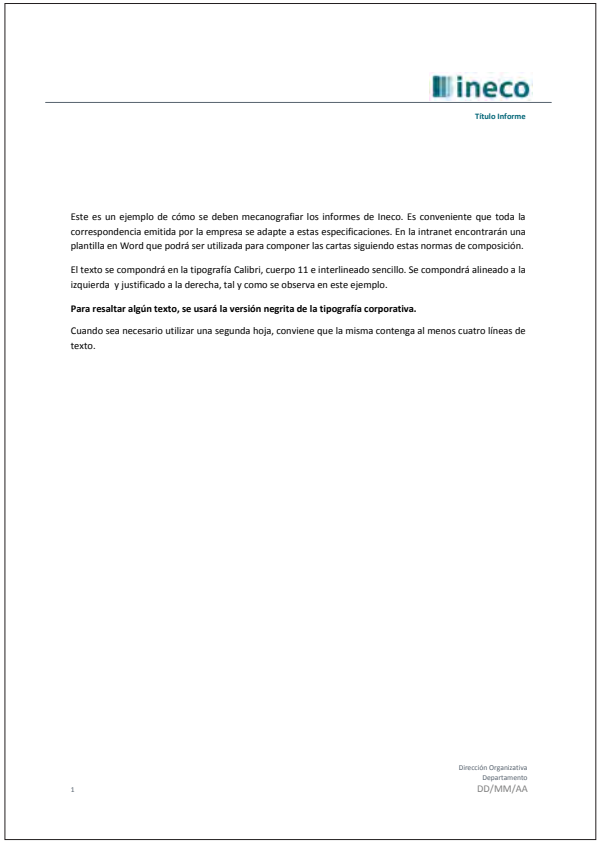
Título

Calibri Bold 16 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.3.5
a. Galleta CD



Formato

120 x 120 mm

2.3.5
b. Galleta CD con nombre

Formato

120 x 120 mm

Título

Calibri Bold 14 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Departamento y fecha

Calibri Regular 11 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático



2.3.6
Etiquetas APLI 1782

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Texto

Calibri Regular 8 puntos
Alineación izquierda
Caja alta y baja
Interlineado automático

ineco

Pº de La Habana, 138
28036 Madrid, España
T +34 914 521 200
F +34 914 521 300
www.ineco.com



2.3.7
Plantillas Manual y Políticas vertical y horizontal

Formato

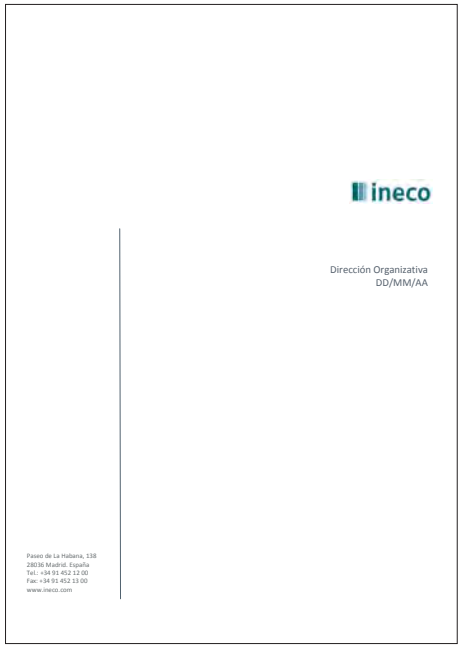
A4 (210 x 297 mm)

Título

Calibri Bold 20 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

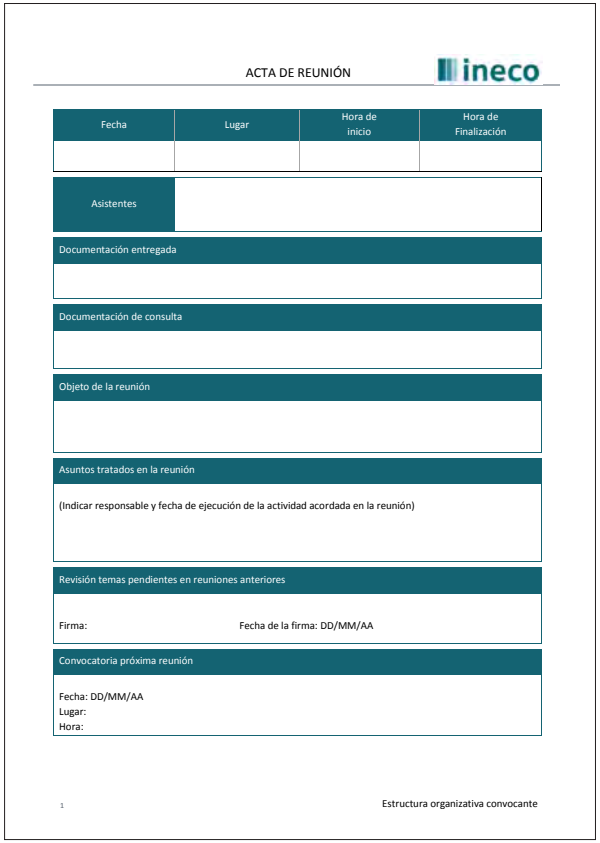
Departamento y fecha

Calibri Regular 14 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático





2.3.8
Acta de reunión



ACTA DE REUNIÓN

Fecha	Lugar	Hora de inicio	Hora de Finalización

Asistentes	

Documentación entregada

Documentación de consulta

Objeto de la reunión

Asuntos tratados en la reunión
(Indicar responsable y fecha de ejecución de la actividad acordada en la reunión)

Revisión temas pendientes en reuniones anteriores
Firma: Fecha de la firma: DD/MM/AA

Convocatoria próxima reunión
Fecha: DD/MM/AA Lugar: Hora:

1 Estructura organizativa convocante

Formato

A4 (210 x 297 mm)

2.3.9
Informe expediente con foto

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Título

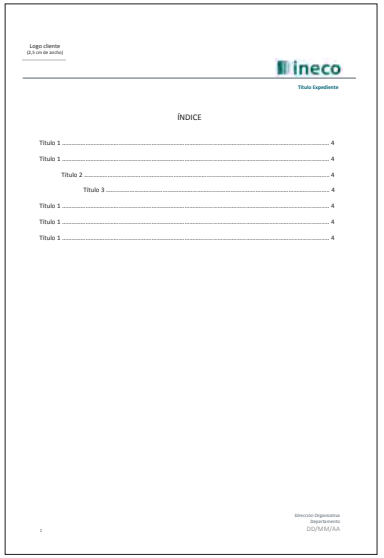
Calibri Bold 20 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación derecha
Caja alta y baja
Interlineado automático







2.3.10
Presentación de Powerpoint color corporativo (externa)



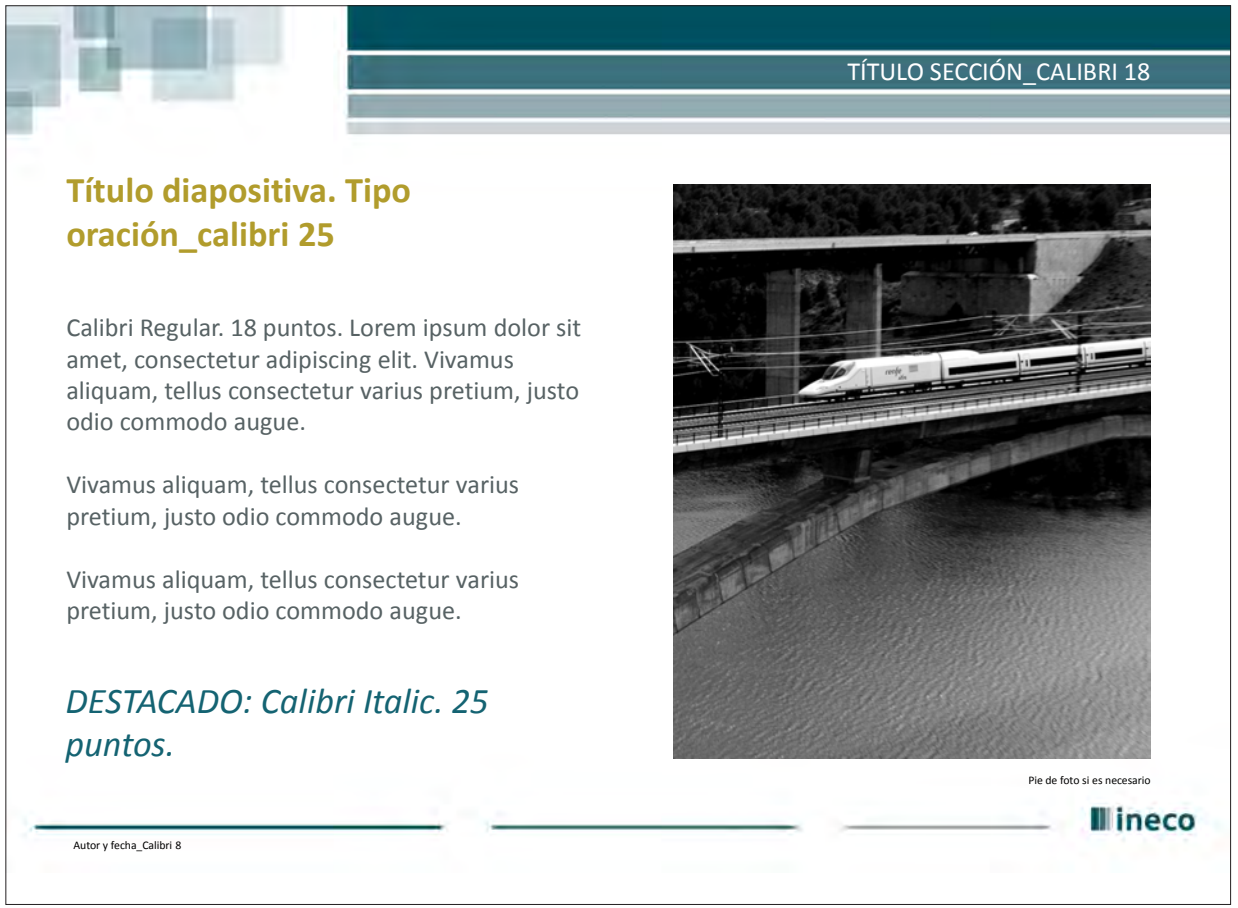
Portada

2.3.10
Presentación de Powerpoint color corporativo (externa)



Portadilla

2.3.10
Presentación de Powerpoint color corporativo (externa)



Texto y foto

2.3.10
Presentación de Powerpoint color corporativo (externa)



Foto grande

2.3.11
Presentación de Powerpoint color secundario (externa)



Portada

2.3.11
Presentación de Powerpoint color secundario (externa)



Portadilla

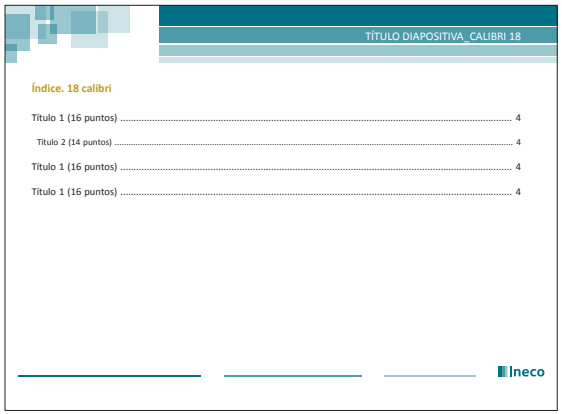
2.3.11
Presentación de Powerpoint color secundario (externa)



Texto y foto

2.3.12
Entregable formato Powerpoint



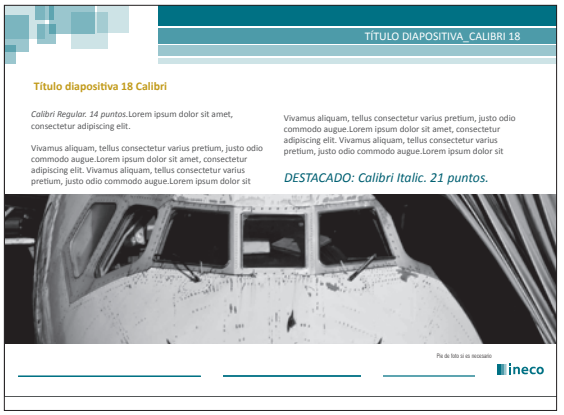




2.3.12
Entregable formato Powerpoint







3. Señalización

3.1 OFICINAS

3.1.1 Rótulos directorio general
3.1.2 Rótulos adosados planta
3.1.3 Rótulos suspendidos
3.1.4 Rótulos en tránsito
3.1.5 Rótulos adosados edificios compartidos
3.1.6 Rótulos despachos y estancias
3.1.7 Rótulos pictogramas y sobremesa
3.1.8 Rótulos de garaje

3.1.1
Rótulos directorio general



3.1.2
Rótulos adosados planta



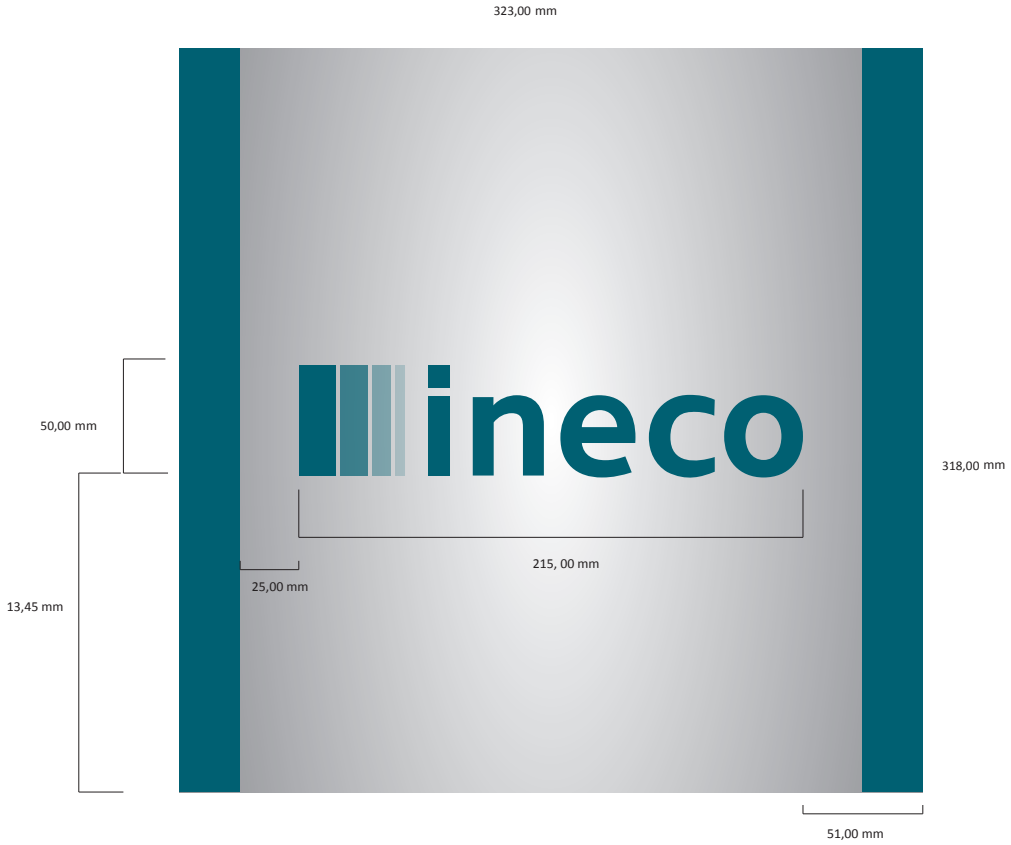
3.1.3
Rótulos suspendidos



3.1.4
Rótulos en tránsito



3.1.5
Rótulos adosados edificios compartidos

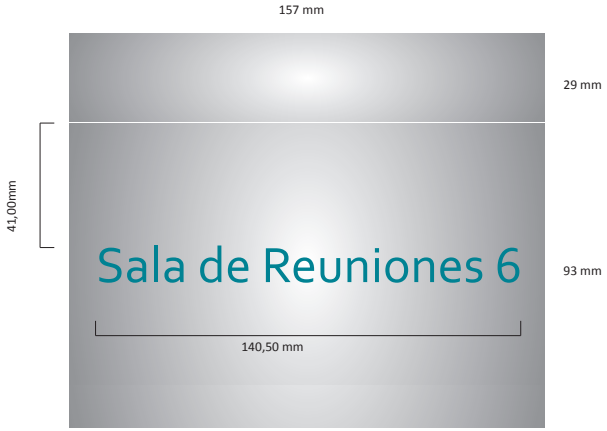


3.1.6
Rótulos despachos y estancias

Rótulos despachos

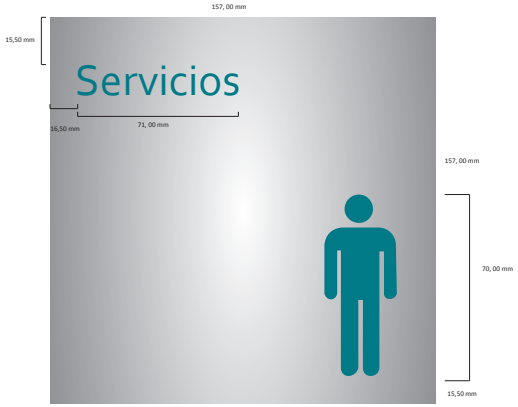


Rótulos estancias



3.1.7
Rótulos pictograma y sobremesa

Rótulos pictogramas

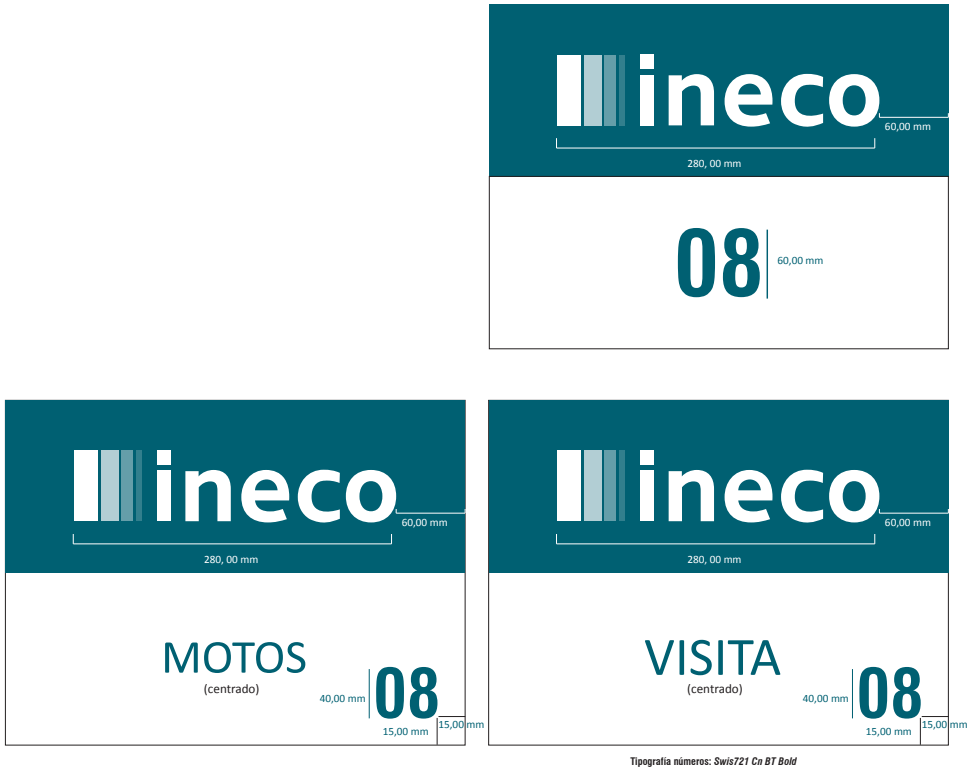


Rótulos sobremesa



3.1.8
Rótulos de garaje





Tipografía números: ***Swis721 Cn BT Bold***
Tipografía letra: *Calibri*

3.2 OTRA SEÑALIZACIÓN

3.2.1 Vehículos

3.2.1
Vehículos



4. Seguridad

4.1 SEGURIDAD

4.1.1 Vestuario EPI (Equipos de Protección individual)
4.1.2 Tarjetas de acceso

4.1.1
Vestuario EPI (Equipos de Protección individual)

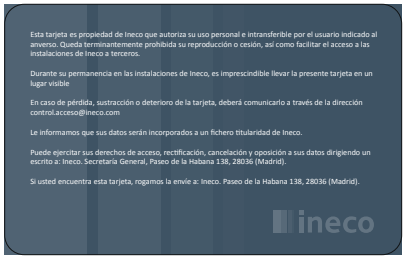
Como norma general, los componentes del equipo de protección individual se identificarán por medio de la aplicación de la marca de identidad, reproducida en su color corporativo mediante serigrafía de alta calidad.



4.1.2
Tarjetas de acceso

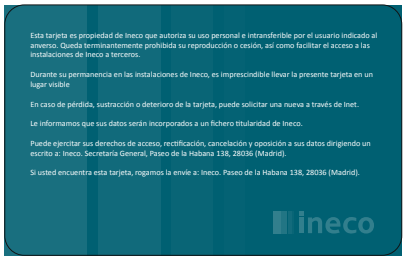
Visitas





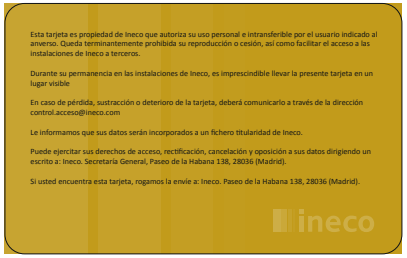
Empleados





Proveedores





5. Diseño exterior para ofertas internacionales

5.1 MATERIAL EXTERIOR

5.1.1 Carpetas
5.1.2 Portadas y contraportadas
5.1.3 Separadores
5.1.4 Sobres

5.1.1
Carpeta

Formato

Diferentes tamaños según oferta

Título

Calibri Regular 16 puntos
Alineación centrada
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación centrada
Caja alta y baja
Interlineado automático



5.1.2
Portada y contraportada

Formato

A4 (210 x 297 mm)

Título

Calibri Regular 16 puntos
Alineación centrada
Caja alta y baja
Interlineado automático

Dirección

Calibri Regular 8 puntos
Alineación centrada
Caja alta y baja
Interlineado automático





5.1.3
Separadores



Formato

A4 (210 x 297 mm)

Título

Calibri Regular 14 puntos
Alineación centrada
Caja alta y baja
Interlineado automático

5.1.4
Sobres

