

Manual de Imagen Corporativa

Octubre 2013



INDICE

1 INTRODUCCIÓN

2 NUESTRA IDENTIDAD VISUAL

LOGOTIPO

PALETA DE COLORES

TIPOGRAFÍA

3 PAPELERÍA

4 ARTÍCULOS PROMOCIONALES

1

Introduccion



Este Manual de Imagen Corporativa ha sido creado para guiarte en los principios básicos de uso de nuestra marca.

Está concebido como una plataforma, lo suficientemente flexible, para fomentar la creatividad del usuario, respetando los elementos de nuestra imagen y las pautas mínimas que se detallan a continuación.

El uso efectivo y consistente de las mismas, hará que mantengamos nuestra imagen en todos los ámbitos de actuación.

Israel Peralta
Presidente de Misevi

2

Nuestra Identidad Visual



ELEMENTOS IDENTIDAD VISUAL

Todos los elementos y plantillas de nuestra identidad visual, deberán estar disponibles en el servidor común, en la carpeta común “Imagen Corporativa”, donde también encontrarás este Manual en pdf.

Para resolver cualquier duda sobre la aplicación de este Manual, por favor ponte en contacto con Itziar García.

Nuestra identidad visual está formada por cinco elementos: logotipo, paleta de colores, pastilla de color código, tipografía y plantillas.

Hemos apostado por una imagen muy limpia de elementos y jugamos con un lenguaje de marca muy sencillo que integra al mundo en nuestra identidad visual.

Junto con nuestra comunicación verbal, estos elementos permiten que podamos transmitir un mensaje consistente a todos nuestros interlocutores.

LOGOTIPO

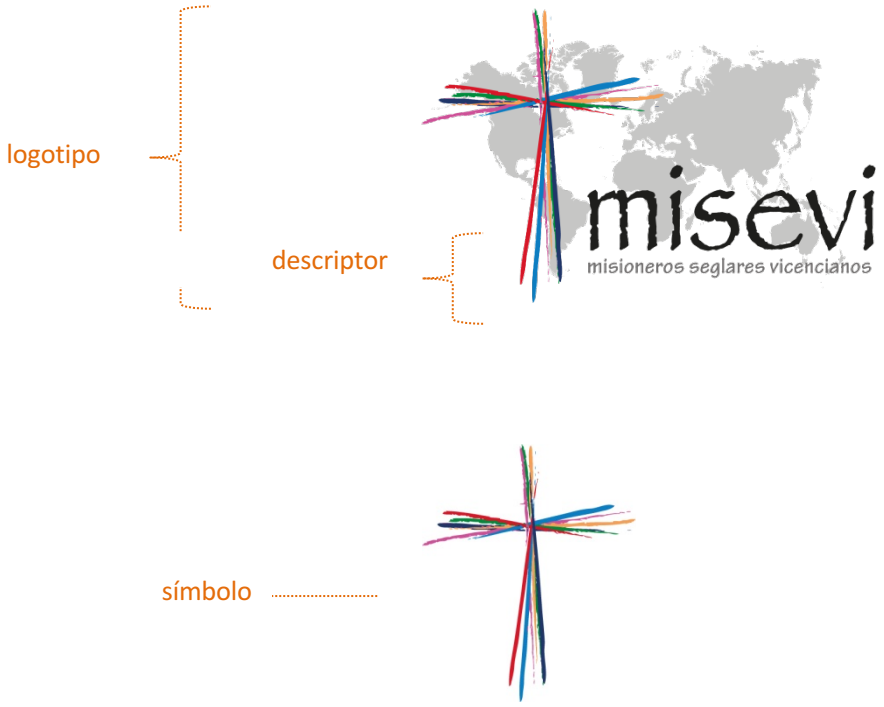
Nuestro logo fue creado en 2012 y simboliza nuestros principales valores: integrados en el mundo, trabajando con él y para él.

El logotipo está formado por tres elementos que pueden utilizarse conjuntamente (o por separado en contadas ocasiones): el nombre o marca, el descriptor (“claim”) y el símbolo.

El nombre o marca puede ser utilizado con o sin el descriptor:

El descriptor o “claim” no puede utilizarse sin la marca. El símbolo puede separarse de la marca en diseños muy concretos.

El logotipo está disponible en colores y en gama de grises.



TAMAÑO MINIMO, AREA LIBRE Y POSICION

TAMAÑO MINIMO

Habr  ocasiones en las que se tendrá que utilizar un logo pequeño.

Tomando como referencia el logo completo, el tamaño del mismo nunca podrá ser inferior a:

- 17mm sin descriptor
- 30 mm con descriptor

El símbolo siempre ha guardar proporción con el logo.

AREA LIBRE

El  rea libre mínima alrededor del logo es la anchura del logo completo sumado a un margen de 1 cm.

POSICION

Papelería: Esquina superior derecha

PowerPoint: Esquina superior derecha o esquina inferior derecha

Co-branding: a la derecha de logos colaboradores

Tamaños mínimo

 rea libre alrededor del logo



USOS CORRECTOS DEL LOGO

El logo está disponible en:

1. Color
2. Escala de grises

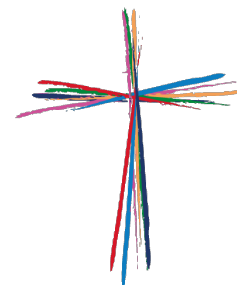
Preferentemente se utilizará el logotipo en color sobre fondo blanco, incluyendo imágenes.

Se utilizará el logotipo en escala de grises en documentos en los que así esté establecido (formato concreto) o con imágenes en las que la gama de colores así lo exija.

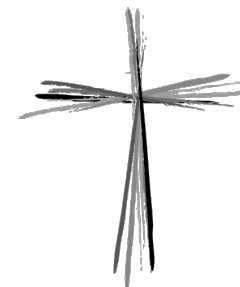
El logotipo en escala de grises también puede emplearse para impresión en blanco y negro y fondos intermedios en los que los colores no resalten.

Nota: No utilizar fotografías que tengan derechos de autor sin autorización previa.

Color



Escala de grises



Sobre fondo fotográfico y formato concreto para documentos



EJEMPLOS DE USOS INCORRECTOS DEL LOGO

Al modificar el tamaño del logo, hay que garantizar las proporciones para no distorsionarlo.



No se puede utilizar el descriptor por sí mismo

Para ello, siempre aumentar o disminuir el tamaño arrastrando una de las esquinas y no los laterales.



No se pueden añadir elementos improvisados al logotipo

No está permitido cambiar los colores del logotipo.



Logo MISEVI a la derecha. No se respeta el área mínima alrededor del logo.








No se puede distorsionar las proporciones del logo.

Nota: No utilizar fotografías que tengan derechos de autor sin autorización previa.

COLOR DE MARCA

Se han definido los siguientes colores para el símbolo de MISEVI. Las letras del logotipo serán negras.

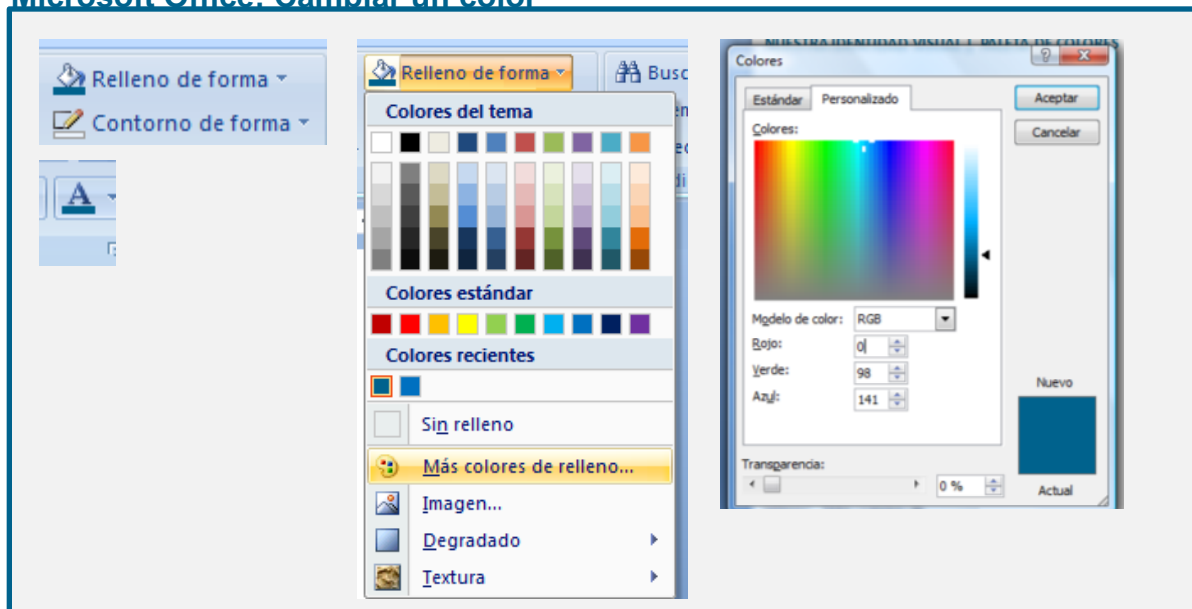
Para todas las aplicaciones de **Microsoft Office**, el código de color es el **RGB** (Red Green Blue).

	C=82 M=42 Y=0 K=0	PANTONE 3005 EC
	C=0 M=45 Y=70 K=0	PANTONE 157 EC
	C= 8 M=98 Y=86 K=2	PANTONE 1797 EC 1
	C=18 M=80 Y=0 K=0	PANTONE 239 EC
	C=86 M=18 Y=98 K=5	PANTONE 348 EC
	C=99 M=84 Y=29 K=17	PANTONE 288 EC 1
	C=0 M=0 Y=0 K=100	
	C=0 M=0 Y=0 K=50	
	C=0 M=0 Y=0 K=30	

¿Cómo cambiarlo?

1. Marcar la forma o texto al que se quiera aplicar.
2. Seleccionar Relleno de Forma, Contorno de Forma o Letra
3. Seleccionar “Más colores de relleno”; “Más colores de contorno” o “Más colores”
4. Seleccionar “Personalizado” y cambiar a los valores
- 5.. Aceptar

Microsoft Office: Cambiar un color



CALIBRÍ: MICROSOFT OFFICE Y ENTORNO ELECTRONICO

**TIPOGRAFÍA PARA USO CON
MICROSOFT OFFICE Y
ELECTRONICO**

La tipografía para todo el material que se genere internamente con cualquier aplicación de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) es **Calibrí**.

Esta tipografía también será la que se utilice en los **correos electrónicos** y **entorno electrónico**.

ABCDEFGHI
1234567890
!"\$%&/(=?€@

Calibrí títulos
Calibrí cuerpo
Calibrí cursiva
Calibrí negrita

3

Papelería



PAPELERIA

En esta sección encontrarás las especificaciones de los distintos tipos de documentación utilizados con más frecuencia.

Los formatos de fax, memo, agenda, CD's, sobres, tarjetas de visita, tarjetones, carpetas y facturas sólo están disponibles en versión electrónica:

1. Circulares y externos
2. Documentos largos
3. Internos

Nuestra papelería corporativa es una de las aplicaciones de nuestra imagen corporativa más utilizadas.

Un formato claro y consistente, junto con materiales sostenibles y de calidad, ayudan a crear una buena primera impresión y a reforzar nuestra identidad.

Esta sección abarca los aspectos básicos de los formatos más utilizados.

Encontrarás todas las plantillas de Microsoft Office disponibles solicitándoselas a secretaría.

ESPECIFICACIONES

Tamaño papel:

A4 (210X297mm)

Grosor: xxxx

Imagen no nuestra tamaño real

Estas especificaciones son las mismas para:

Carta

Páginas de continuación

Fax

Memo

Agenda

Actas de reunión

Ancho Logo: xxxxx

Tipografía:

Logotipo:

Texto: calibrí

Márgenes Primera Página

Superior: 2,4" (primera pág,)

Superior: 1,5" (segunda pág. +)

Izquierdo: 0,38"

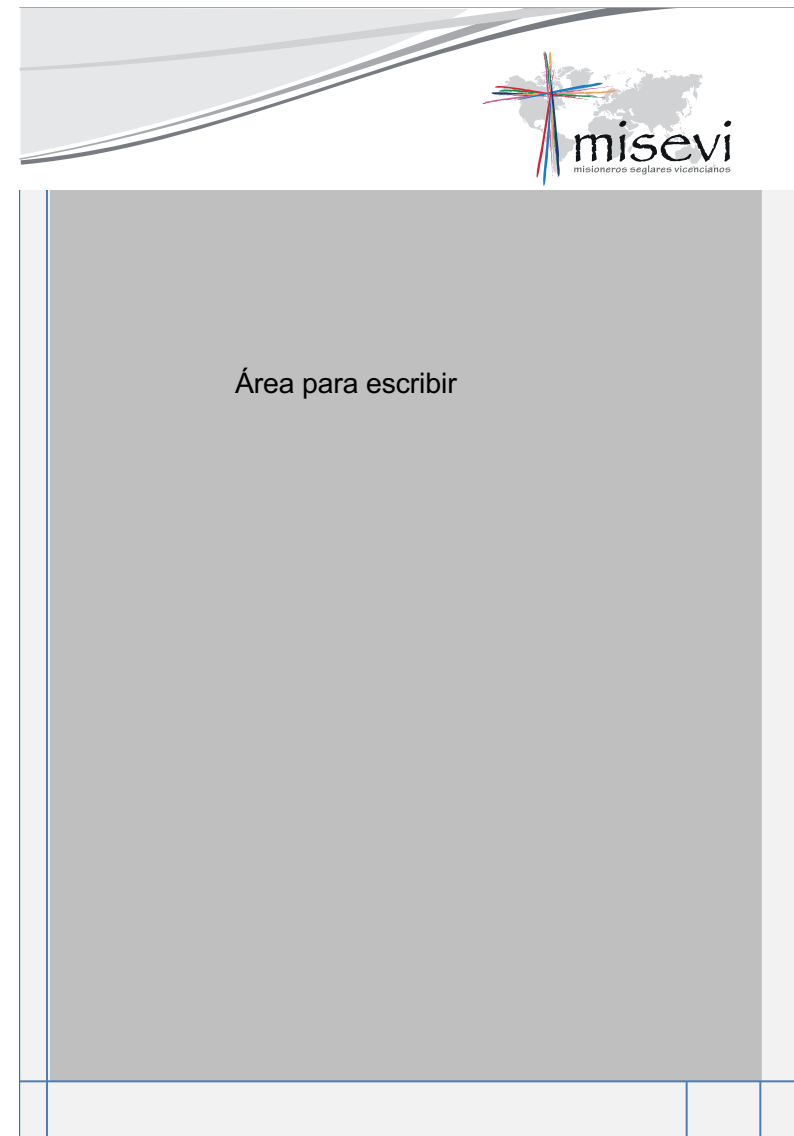
Encuadernación: 0"

Inferior: 0,9"

Derecho: 1,4"

Encabezamiento:

Alineación texto: Izquierda



Circulares y externos



CIRCULAR
A todos los Socios de Misevi España

Hola a todos.

Nos dirigimos a...

Un saludo de Paz

Equipo Coordinador de Misevi España

|

Documentos largos

TÍTULO: PLANTILLA PARA DOCUMENTOS LARGOS



Subtítulo aplicable en algunos casos si fuera oportuno

TÍTULO 1

Título 2

TÍTULO 3

Esta plantilla podríamos utilizarla para documentos largos o que tengan estructura. Se muestran varios niveles de títulos y un texto "normal" en gris al 75%. Y escribo varios párrafos de prueba para verificar el efecto que produce el texto escrito con la tipografía seleccionada.

Esta plantilla podríamos utilizarla para documentos largos o que tengan estructura. Se muestran varios niveles de títulos y un texto "normal" en gris al 75%.

Escribo varios párrafos de prueba para verificar el efecto que produce el texto escrito con la tipografía seleccionada.

TÍTULO 1

Título 2

TÍTULO 3

Esta plantilla podríamos utilizarla para documentos largos o que tengan estructura. Se muestran varios niveles de títulos y un texto "normal" en gris al 75%. Y escribo varios párrafos de prueba para verificar el efecto que produce el texto escrito con la tipografía seleccionada.

Esta plantilla podríamos utilizarla para documentos largos o que tengan estructura. Se muestran varios niveles de títulos y un texto "normal" en gris al 75%.

Escribo varios párrafos de prueba para verificar el efecto que produce el texto escrito con la tipografía seleccionada.

<Nombre de Documento>

->

<Fecha u otros datos>

C/ José Abascal, 30 C.P. 064113469 Tfno: 029.909.093 web: www.misevi.es e-mail: misevi@misevi.es C.P. 28003 MADRID

Documentos largos



C/ José Abascal, 30 C/I: 064113409 Tfno: 029.908.903 web: www.misevi.es e-mail: misevi@misevi.es C/I: 28003 MADRID

CORREO ELECTRÓNICO

Tipografía: Calibrí 11pt

Firma correo electrónico

Tipografía: Calibrí 10pt

La firma electrónica de todos los colaboradores de MISEVI incluirá los siguientes campos en el formato indicado:

Nombre + Apellidos
Cargo | Departamento (o Proyecto)
MISEVI misioneros seglares
vicencianos
Dirección
Teléfono | Fax | Móvil
Web

Para más información sobre cómo personalizar la firma electrónica en tu correo, ponte en contacto con el Responsable de Secretaría o de Comunicación.

Nombre Apellido | Cargo | Departamento / nombre de Proyecto
MISEVI misioneros seglares vicencianos
Direccion 1
T +34 91 xxx xx xx | F +34 91 xxx xx xx | M +34 xxx xx xx
www.misevi.es

4 Artículos Promocionales



ESPECIFICACIONES

Estos son algunos ejemplos de cómo utilizar nuestra imagen corporativa para eventos / artículos promocionales.

Si necesitas diseñar algo específico para tu evento / campaña, ponte en contacto con el Departamento de Comunicación y Marketing.

