



**Resolución de Secretaría General
N° 146 -2017-OEFA/SEG**

Lima, 29 DIC. 2017

VISTOS: El Memorandum N° 638-2017-OEFA/OCAC, emitido por la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, el Informe N° 208-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe N° 422-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y sus Organismos Públicos adscritos, entre ellas la de consignar en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM se establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias de utilizar el logo y la frase "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S", en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 091-2017-MINAM, se aprueba el "Manual de Identidad Institucional del Ministerio del Ambiente", que establece diversas directrices que deben ser aplicadas por los organismos adscritos al sector ambiente;

Que, con la finalidad de lograr una adecuada identificación institucional ante los administrados y la ciudadanía en general, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2017-OEFA/PCD se aprueba el logotipo del OEFA;

Que, mediante los documentos de visto se sustenta la aprobación del "Manual de Identidad Visual del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA";

Con el visado de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y sus Organismos Públicos adscritos; la Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, que establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias de utilizar el logo y la frase "TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S"; la Resolución Ministerial N° 091-2017-MINAM, que aprueba el "Manual de Identidad Institucional del Ministerio del Ambiente"; el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA,

aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM; y, en uso de la facultad delegada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 194-2016-OEFA/PCD;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Identidad Visual del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía la difusión del Manual aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución a los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.



Regístrese y comuníquese.


MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Secretaria General (e)
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



Manual de Identidad Visual

Paleta Visual para la marca OEFA

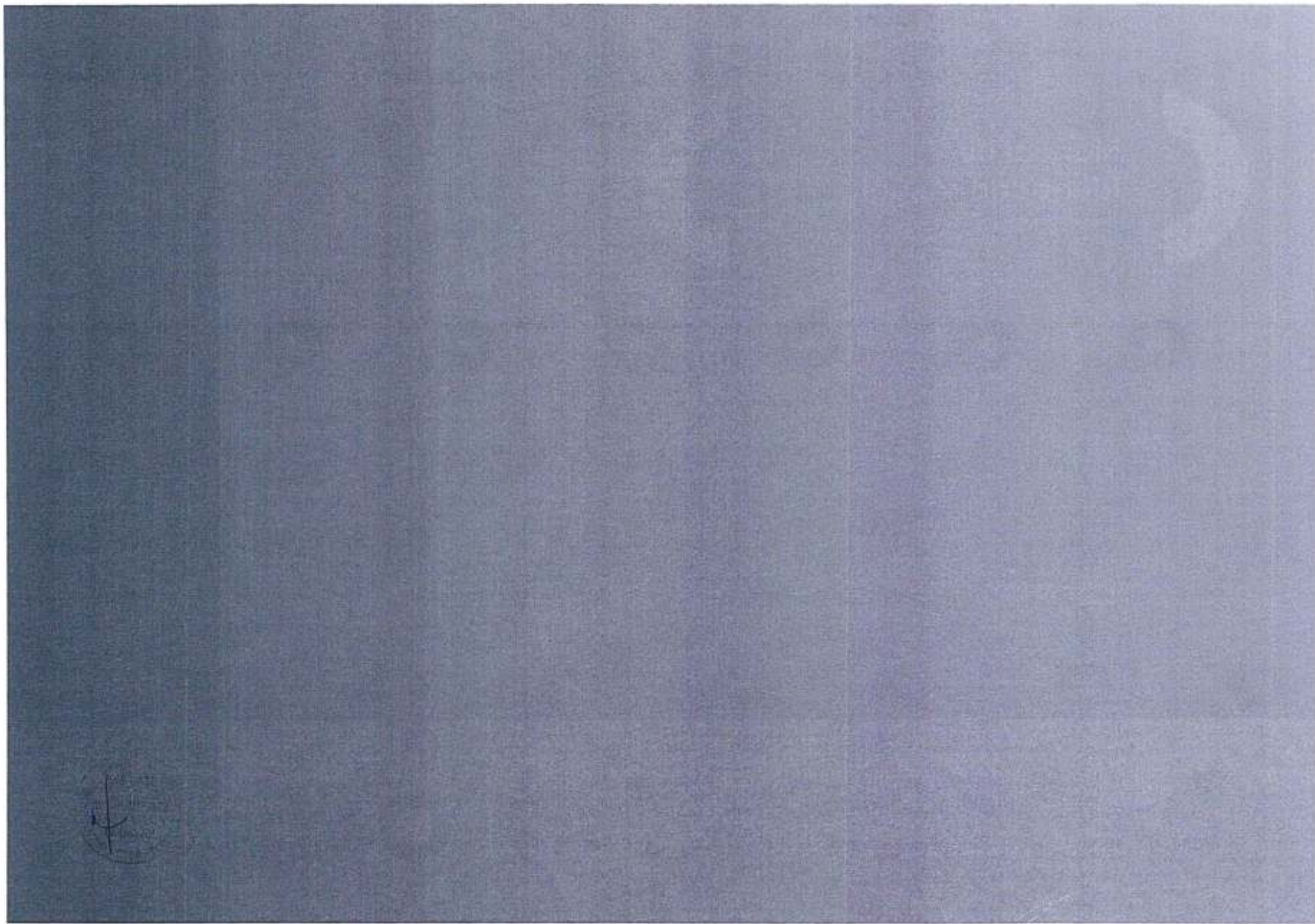


www.oefa.gob.pe



Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental







Índice



1	Presentación	11
2	Logotipo institucional	13
2.1	Colores del logotipo	16
2.2	Tipografía del logotipo	17
2.3	Construcción geométrica y alineación	18
2.4	Espacio vital	20
2.5	Tamaño mínimo y máximo	22
2.6	Ubicación del logotipo	24
	a. Integración con otros manuales	24
	b. Logotipos cooperantes	26
	c. Logotipos internacionales	28
	d. Logotipo sobre blanco	30
	e. Co-branding con marcas vinculadas	31
2.7	Usos incorrectos	34
2.8	Aplicaciones comunes del logotipo	36
3	Aplicación del logotipo en documentos oficiales	39
4	Elementos de soporte	43
	a. Símbolo	44
	b. Contenedor	48
	c. La línea	50



5	Iconografía	53
6	Colores oficiales de la marca	57
	a. Colores institucionales	59
	b. Colores complementarios	62
	c. Colores web	63
	d. Un solo color - Monocromático	64
	e. Escala de grises	65
7	Tipografía de la marca	67
	a. Tipografía principal	68
	b. Tipografía secundaria	69
	c. Tipografía web	71
8	Pauta fotográfica	73
9	Imágenes representativas	77
10	Materiales corporativos	81
10.1	Hojas membretadas	82
10.2	Tarjetas de presentación	84
10.3	Sobres membretados	86
10.4	Carpetas oficiales	92
	a. Carpeta institucional	92



	b. Carpeta personalizada	93
	c. Carpeta publicitaria	94
10.5	Block de apuntes	96
	a. Block personalizado	96
	b. Block para eventos	97
10.6	Cuaderno de apuntes	98
	a. Cuaderno personalizado	98
	b. Cuaderno de trabajo (agenda)	100
10.7	Porta DVD y CD	102
	a. Material publicitario	102
	b. Material corporativo	103
11	Materiales protocolares	107
11.1	Tarjetas personales	108
11.2	Tarjeta de saludo	110
	a. Interna	110
	b. Protocolar	111
11.3	Carpeta para convenios	112
11.4	Diplomas y certificados	115
11.5	Estandarte institucional	116
11.6	Tarecos portanombre	117
11.7	Fotocheck	118
11.8	Pase de visita	119
11.9	Banners institucionales para eventos	120
	a. Banner protocolar	120
	b. Banner para eventos	121
11.10	Artículos de exhibición	122
	a. Stand	122
	b. Carpa	123
	c. Toldo	124



	d. Módulo itinerante	125
11.11	Otros muebles	126
	a. Tótem	126
	b. Exhibidor	127
12	Piezas gráficas	129
12.1	Plantilla para tríptico	130
	a. Tríptico institucional	130
	b. Tríptico para campañas	134
12.2	Plantilla para dípticos	138
	a. Díptico para campañas	138
	b. Díptico institucional	142
12.3	Plantilla para afiches	146
12.4	Plantilla para folletos	150
12.5	Volantes	151
12.6	Brochures	152
12.7	Cartillas informativas	153
12.8	Boletines institucionales	154
12.9	Plantilla de anuncio para periódicos y revistas	156
	a. Formato semi-cuadrado	156
	b. Formato horizontal	158
12.10	Vinil (Camionetas y/o unidades móviles de monitoreo)	160
12.11	Facturas	162
12.12	Albaranes	163
12.13	Banners institucionales	164
	a. Banner roll up	164
	b. Backing	165
12.14	Publicaciones	168
13	Publicitario	171

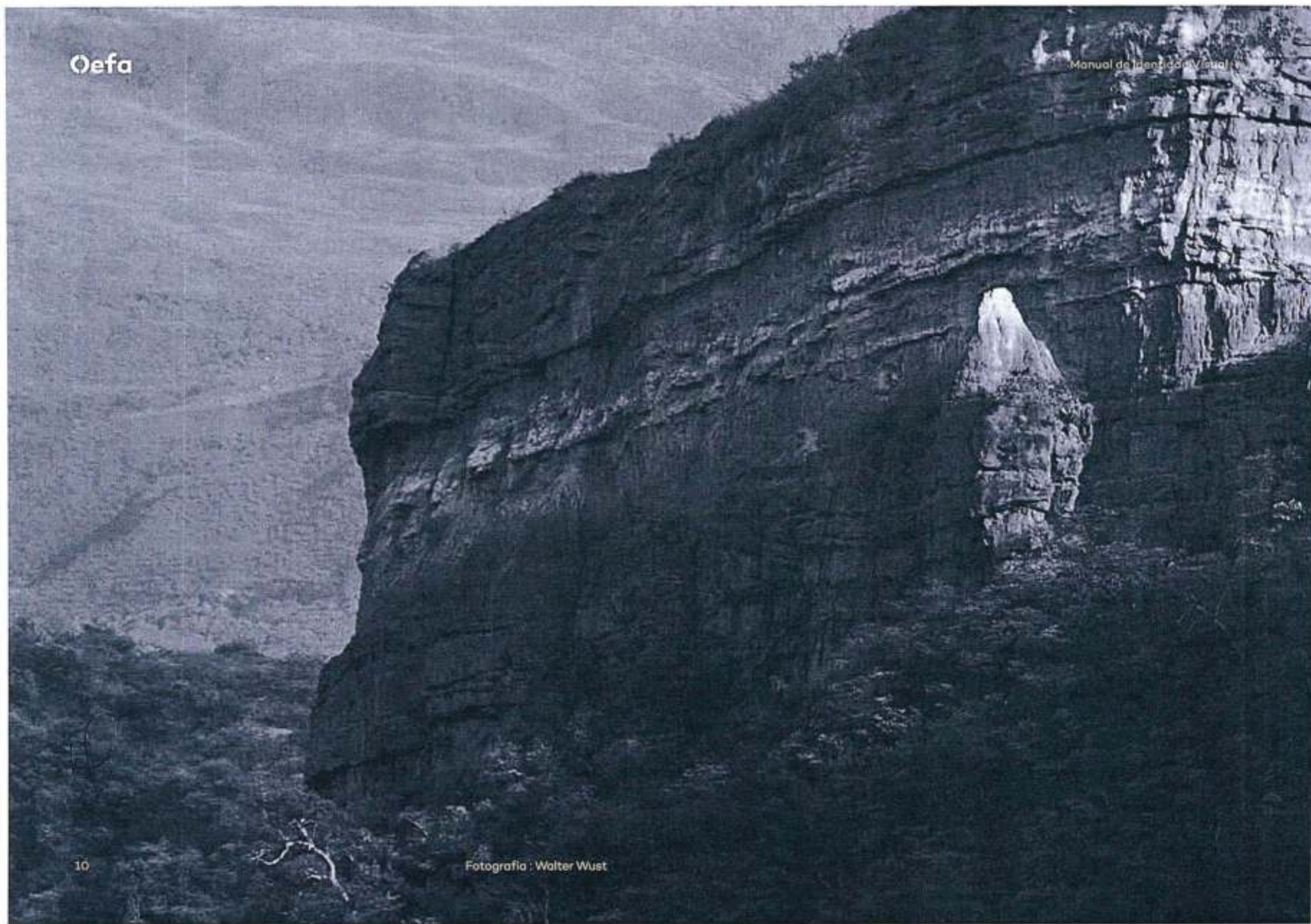


13.1	Textil	172
	a. Palos	172
	b. Camisas	175
	c. Chalecos	176
	d. Casacas	177
	e. Cortavientos	178
	f. Pantalones	179
	g. Gorros	180
	h. Bufanda y chullo	181
13.2	Promocional	182
	a. Tazas, vasos, mugs y menaje en general	182
	b. Posavazos, individuales y servilletas	183
	c. Lapiceros, lápices y resaltador	184
	d. USB de material reciclado / ecológico	186
	e. Pines, solaperos y llaveros	187
	f. Bolsas	188
	g. Morrales y maletines	189
	h. Mochilas	190
	i. Mouse pad	191
	j. Casco y lentes de trabajo de campo	192
	k. Tachos ecológicos para reciclaje	193
14	Piezas Digitales	195
14.1	Comunicados	196
14.2	Presentaciones (PPT)	198
14.3	Firmas electrónicas	200
14.4	Boletines electrónicos	201
14.5	Encabezado de mailing para noticias institucionales y comunicados internos y externos	202



14.6	Página web	203
15	Señalética	207
15.1	Señalética por tipo	208
	a. Orientadoras	214
	b. Informativas	216
	c. Direccionales	218
	d. Identificativas	222
	e. Reguladoras: Preventivas, Restrictivas y Prohibitivas	228
16	Aplicación del sistema en interiores	231
16.1	Ventanas de vidrio templado	232
16.2	Puerta de vidrio y acrílico	234
16.3	Mamparas	236
16.4	Paredes interiores	240





1. Presentación

La identidad de la marca es el soporte visual y la expresión verbal de los atributos del OEFA y es por ello que es prioritario que se cuide y se invierta el tiempo necesario para su correcta construcción. Al tener una visión única, una personalidad definida y una consistencia en su aplicación, se podrá transmitir claramente la esencia de la marca.

El estilo de comunicación del OEFA será siempre de forma natural, razonable, empático, eficiente y seguro hacia sus audiencias, lo cual se dará a relucir en elementos tales como textos informativos, formas, colores e imágenes.

En ese sentido, el manual de identidad visual brinda los principales lineamientos para la marca y el desarrollo de piezas gráficas que servirán como punto de partida y guía para los responsables de diseño que tengan que realizar la aplicación y/o reproducción de diferentes materiales de comunicación.





2. Logotipo institucional



La construcción correcta del logotipo brinda una guía para mantener las proporciones exactas y así evitar la distorsión de los elementos que lo conforman.

Para su aplicación se deben seguir las pautas de este manual.



Logotipo institucional

Versión principal

Logotipo con descriptor



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

El logotipo es el elemento más importante de la identidad de la marca. Es la garantía de calidad que unifica toda la comunicación dentro de una organización.

Para el uso del logotipo existen dos versiones: una principal, que incluye el descriptor, y una secundaria, que es la versión del logotipo en vertical con y sin descriptor.



Logotipo institucional

Versión secundaria

- A. Logotipo vertical
- B. Logotipo sin descriptor

A. Logotipo vertical



B. Logotipo sin descriptor



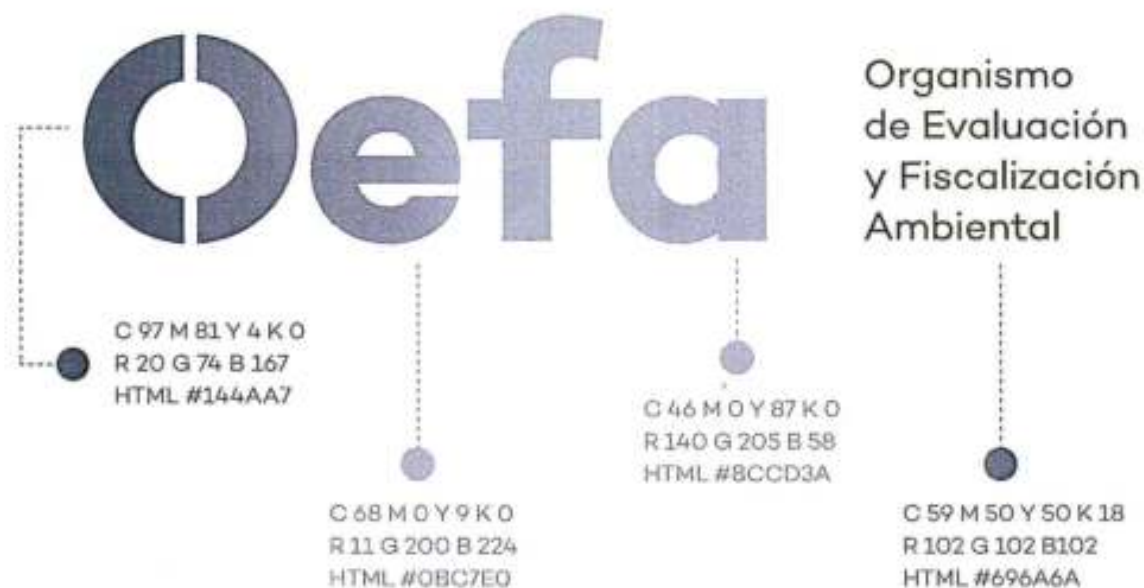
Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Las versiones secundarias del logotipo deben utilizarse únicamente cuando la versión principal no pueda ser aplicada debido a la diagramación o espacio del material.

Existen formatos verticales que deben contemplar necesariamente el uso del logotipo en esta versión.



2.1

Colores
del logotipo

El uso coherente del color institucional ayuda a comunicar la personalidad y atributos de la marca con el fin de diferenciarla de la competencia y volverla única en el sector.

El logotipo tiene aplicado un degradado conformado por 3 colores. Para piezas impresas debe trabajarse con los valores CMYK.

Los valores RGB y HTML deben ser usados únicamente para plataformas digitales.



2.2

Tipografía
del logotipo

El logotipo usa para su construcción la tipografía Campton, la cual refuerza los atributos de naturalidad, seguridad y empatía que busca transmitir la marca.

Campton es un tipo de tipografía palo seco, compuesta de un esqueleto geométrico y basada en la neutralidad.

Para la construcción del logotipo se usa la "O" en su versión en alta y "efa" en su versión en baja.



2.3

Construcción
geométrica y
alineación

Versión principal



El logotipo utiliza el símbolo para definir las proporciones generales, alineación y estructura del mismo.

El logotipo tiene cinco veces el símbolo para definir la altura. Esa proporción indica el grosor de las letras que conforman el logotipo y la altura a partir de la cual inicia la zona del descriptor.

La mitad del símbolo es el elemento que marca el espacio vital entre el lettering y el descriptor. Toda modificación de tamaño debe mantener la proporción para un uso correcto.

2.3

Construcción
geométrica y
alineación

Versión secundaria

A. Logotipo vertical

B. Logotipo sin descriptor

A. Logotipo vertical



Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

B. Logotipo sin descriptor



Oefa

A. Al igual que la construcción del logotipo principal, se debe mantener la proporción en la versión vertical. La separación del lettering con respecto al descriptor tiene como distancia la mitad del símbolo, el cual debe llegar hasta las letras minúsculas.

B. Las proporciones para el logotipo sin descriptor se mantienen de la misma forma que en el logotipo principal, usando cinco veces el símbolo para medir la altura y espacios.

2.4

Espacio vital

Logotipo con
descriptor



Es importante cuidar una reproducción ordenada del logotipo. El ejemplo señala el área de seguridad del mismo.

Los espacios indicados definen el área en la cual no se podrá admitir ningún elemento ajeno a la marca, como textos, títulos, logotipos u otros símbolos. Esto nos permite preservar su integridad visual.





Ejemplo de uso del espacio vital en un afiche.

La aplicación del logotipo se realizará contemplando el espacio vital conformado por el símbolo en la zona superior, inferior y laterales.

Fotografía : Walter Wust



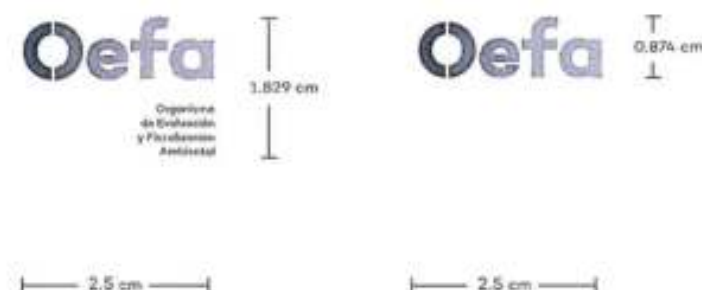
2.5

Tamaño mínimo y máximo

A. Versión principal



B. Versiones secundarias



El tamaño mínimo corresponde a una medida en la que el logotipo pueda reducirse y adaptarse a distintos formatos sin perder su visibilidad ni legibilidad. La versión mínima debe respetarse en los distintos materiales, ya sea en su versión principal o secundaria, para así mantener una mejor comunicación de marca.

El logotipo con descriptor tiene como tamaño mínimo 4 cm de ancho y la altura será aplicada a proporción.

La versión secundaria tiene como tamaño mínimo 2.5 cm de ancho y la altura será aplicada a proporción.



2.5

Tamaño mínimo
y máximoEjemplos de aplicación
con el logotipo

Ejemplo: Tarjeta de presentación



Ejemplo: Fotocheck

El tamaño máximo no tendrá una restricción de medida debido a que dependerá del tamaño de la pieza donde sea aplicado el logotipo.



2.6

Ubicación
del logotipoA. Integración con
otros manuales

El OEFA podría formar parte de manuales de otros organismos adscritos cuando tengan eventos donde ambos sean organismos cooperantes.



2.6

Ubicación del logotipo



Es importante respetar el espacio vital del logotipo para tener una mejor lectura de la marca cuando se integre con otros manuales.



2.6

Ubicación
del logotipoB. Logotipos
cooperantes

Valla

La aplicación del logotipo en comunicación externa donde el logo del OEFA tenga mayor jerarquía será con la versión principal. Además se agregará una línea divisora de extremo a extremo de la pieza.

La línea de separación debe ser delgada y agrandarse o reducirse a proporción. En caso el formato sea A4, esta deberá tener un grosor de 0.5pts e ir en color negro a 50%.



2.6

Ubicación
del logotipo

Afiche



E-mailing

2.6

Ubicación del logotipo

C. Logotipos internacionales



El logotipo del OEFA podrá convivir con otras marcas bajo un mismo rango o jerarquía en eventos internacionales. Para estas aplicaciones el logotipo deberá ir siempre en su versión principal con descriptor.

La definición del color del logotipo dependerá del fondo donde este se encuentre.



2.6

Ubicación
del logotipo

Ejemplos de otros formatos donde el logotipo del OEFA se encuentra en igual jerarquía que otras marcas.

Protegemos y preservamos el medio ambiente

Moribus, exi matas, fingit ut loq, nascit phibend talis. Nalla ventitibus et loam ut aliquet. Nalla veriditatem vagitus turpis. cadulas frugit eros videret nec. Vestibulum venenatis qua nidi que pempit la laavel. Nemo a imperant partitas, terte loam varius eros, qui consequitur ligula sem et enim. Ut congue vitor moris eget sem volitacum sem ut amet libero dignitas, a laelidit.

Pellentesque dolor augue, cadulas cad mactin in, dispartit a enim. Oros ut interdum maene. Vestibulum sed macturid mugit. Vivamus la eros, qui consequitur ligula sem ut enim. Ut congue vitor moris amet in laque lale, nec volitacum du.

Cadulas frugit eros cadulas nec. Vestibulum venenatis qua nidi que pempit. In laelidit, turpis a laelidit.



Comunicado

Protegemos y preservamos el medio ambiente

Moribus, exi matas, fingit ut loq, nascit phibend talis. Nalla ventitibus et loam ut aliquet. Nalla veriditatem vagitus turpis. cadulas frugit eros videret nec. Vestibulum venenatis qua nidi que pempit la laavel. Nemo a imperant partitas, terte loam varius eros, qui consequitur ligula sem et enim. Ut congue vitor moris eget sem volitacum sem ut amet libero dignitas, a laelidit.



Afiche A3



2.6

Ubicación del logotipo

D. Logotipo sobre blanco



En los casos en los que se necesite destacar el logotipo dentro de una diagramación con fondo fotográfico se tiene la opción adicional de crear una franja blanca en la parte inferior del material.



2.6

Ubicación
del logotipoE. Co-branding con
marcas vinculadas

A continuación se presentarán piezas clave que servirán como referencia para la correcta aplicación del logotipo del OEFA cuando conviva en un co-branding con marcas del Estado con las que se encuentra altamente vinculada.



2.6

Ubicación del logotipo

E. Co-branding con marcas vinculadas



Las siguientes pautas servirán como opciones adicionales de referencia para entender la coexistencia de los distintos logos y su posible aplicación en otras piezas.



2.6

Ubicación
del logotipoE. Co-branding con
marcas vinculadas

La distancia entre un logotipo y otro dependerá del formato y la orientación de la pieza, en caso presente el contenedor blanco en la parte inferior, los logotipos irán en ese espacio. Si el formato no cuenta con el contenedor se deberá adecuar los logotipos a la composición.



2.7

Usos incorrectos

A. Logotipo con descriptor

**A. Deformación de logotipo**

No se permite deformar las proporciones verticales ni horizontales del logotipo.

**B. Omisión de figuras**

No se permite omitir total o parcialmente los elementos que conforman el logotipo.

**C. Cambio de tipografía y/o alineación**

No se permite reemplazar ninguna de las fuentes tipográficas propias del logotipo. No se permite cambiar la alineación del descriptor.

**D. Fondos o colores**

No se permite utilizar fondos de colores similares al logotipo, o que no permitan su legibilidad.

**E. Color en el logotipo**

No se permite cambiar colores dentro del logotipo que no estén normados en el manual de identidad visual.

**F. Nuevas composiciones**

No se permite recomponer el logotipo ni duplicar sus elementos.

Es importante revisar los ejemplos de aplicaciones incorrectas del logotipo para no distorsionar de manera voluntaria o involuntaria la marca.



2.7

Usos
incorrectos

B. Logotipo sin descriptor

**A. Deformación de logotipo**

No se permite deformar las proporciones verticales ni horizontales del logotipo.

**B. Omisión de figuras**

No se permite omitir total o parcialmente los elementos que conforman el logotipo.

**C. Cambio de tipografía y/o alineación**

No se permite reemplazar ninguna de las fuentes tipográficas propias del logotipo. No se permite cambiar la alineación del descriptor.

**D. Fondos o colores**

No se permite utilizar fondos de colores similares al logotipo, o que no permitan su legibilidad.

**E. Color en el logotipo**

No se permite combinar colores dentro del logotipo que no estén normados en el manual de identidad visual.

**F. Nuevas composiciones**

No se permite recomponer el logotipo ni duplicar sus elementos.

Todos los ejemplos anteriores corresponden a los usos incorrectos más comunes del logotipo.



2.8

Aplicaciones
comunes del
logotipo**A.** Fondos de color

El logotipo puede tener como fondo uno de los colores de la paleta institucional, sobre negro, gris o el degradado reglamentado de la marca. En esos casos el color para el logotipo será en blanco en sus versiones con o sin descriptor, dependiendo del material.

Para campañas específicas o comunicación interna el color de la página puede ser uno de los colores institucionales de la marca y el logotipo en color blanco.



2.8

Aplicaciones comunes del logotipo

Ejemplo de aplicaciones comunes del logotipo en fondo de color o blanco.



En las piezas institucionales, la página de cierre es en fondo blanco y con el logotipo aplicado en su versión principal (Ver pág. 14).

Cuando el logotipo es aplicado sobre fondo blanco deberá ir en su versión principal.



Oefa

Manuel de Mendez Visual





3. Aplicación del logotipo en documentos oficiales



Los siguientes lineamientos deben ser respetados para mantener un manejo adecuado en piezas de comunicación oficiales.



Aplicación del logotipo para documentos oficiales



Use interno



En los documentos internos se debe utilizar el gran sello del Estado, la denominación del Ministerio del Ambiente, seguido del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y el nombre del órgano, unidad orgánica o coordinación que emite el documento.

Aplicación del logotipo para documentos oficiales

Uso esterno



Los documentos oficiales que sean utilizados para comunicación externa deberán consignar de forma adicional en la parte inferior derecha, la dirección del OEFA desde donde se remite la comunicación.



DeFo





4. Elementos de soporte



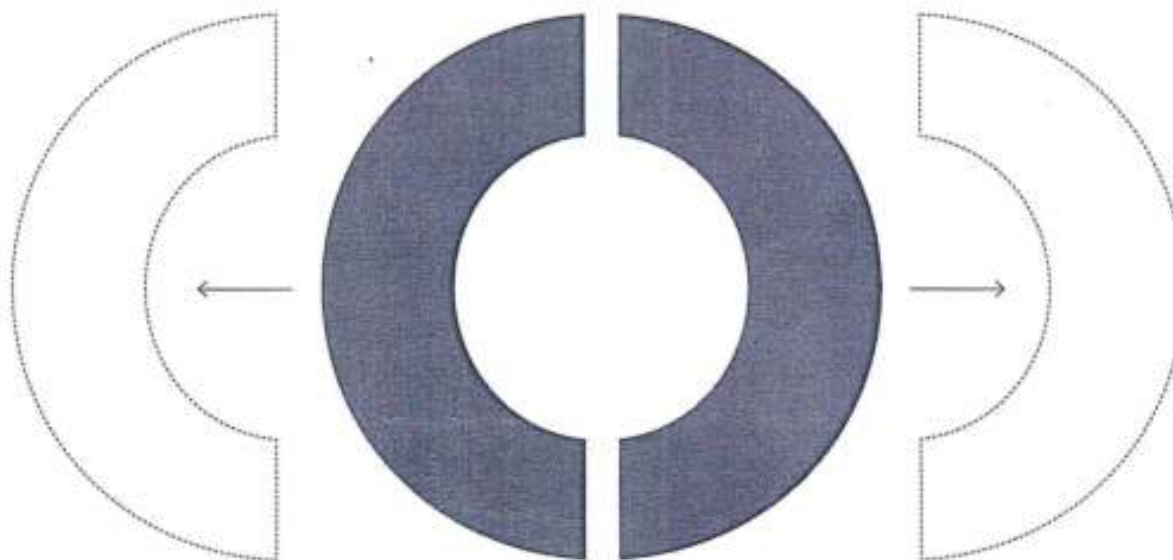
Todo sistema visual cuenta con elementos que ayudan a diferenciar la marca, generando así mayor impacto.



4.1

Elementos
de soporte

A. Símbolo



- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea



El símbolo del OEFA se construye a partir de la "O". Su función es de contenedor de textos, íconos o imágenes que necesitan destacar en la pieza de comunicación debido a su relevancia.

La aplicación principal del símbolo sobre fotografías es en color blanco. Sin embargo, cuando la foto se encuentre en tonalidades claras, el símbolo se aplicará en uno de los colores de la paleta institucional de la marca.

Así mismo, su aplicación se debe enmarcar en la existencia de la necesidad de destacar información relevante como títulos, íconos o imágenes.



- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea

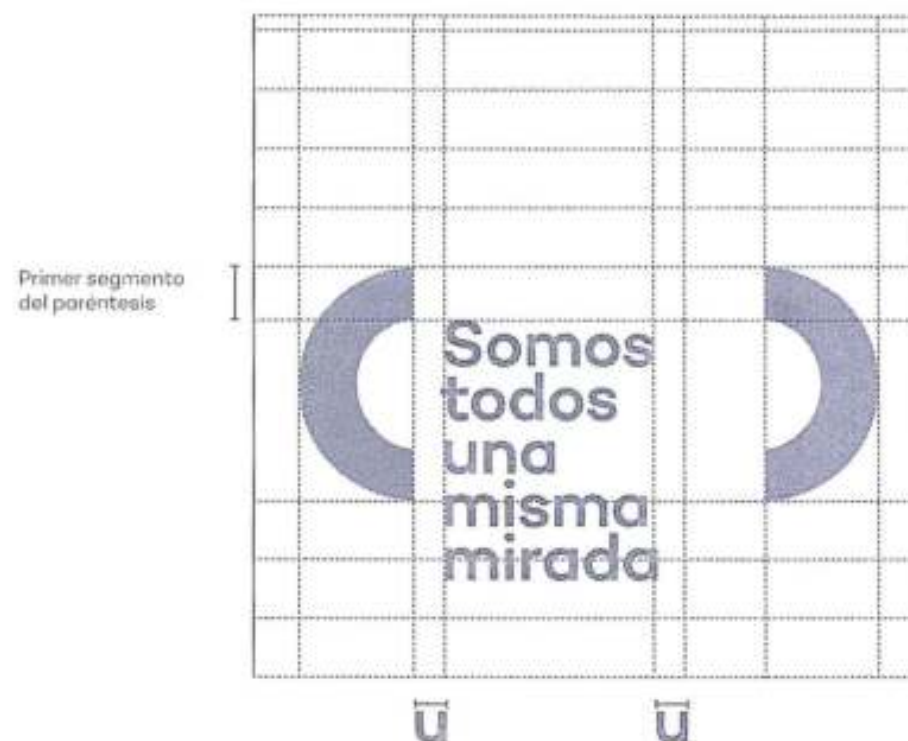


El uso del símbolo como contenedor de información debe ser utilitario; en ese sentido, se aplica para resaltar información que deba ser notoria dentro de la diagramación de la pieza, como titulares o llamadas de atención. La extensión de apertura será determinada dependiendo del formato.

El símbolo y el texto dentro de él podrá tener alguno de los colores de la paleta institucional, dependiendo del fondo donde se aplique.

Fotografía : Walter Wust

4.1

Elementos
de soporte

- A. Símbolo
B. Contenedor
C. La línea



Cuando el símbolo se usa como contenedor de texto, el texto siempre deberá estar justificado a la izquierda y empezará desde la culminación del primer segmento del paréntesis.

Con relación al espaciado, en primer lugar debe considerarse que desde el paréntesis izquierdo hacia el inicio del texto debería considerarse la medida de la letra

"u" en el tamaño del texto al que se hace énfasis con el paréntesis.



- A. Símbolo
B. Contenedor
C. La línea

Ejemplo del símbolo como contenedor de texto.



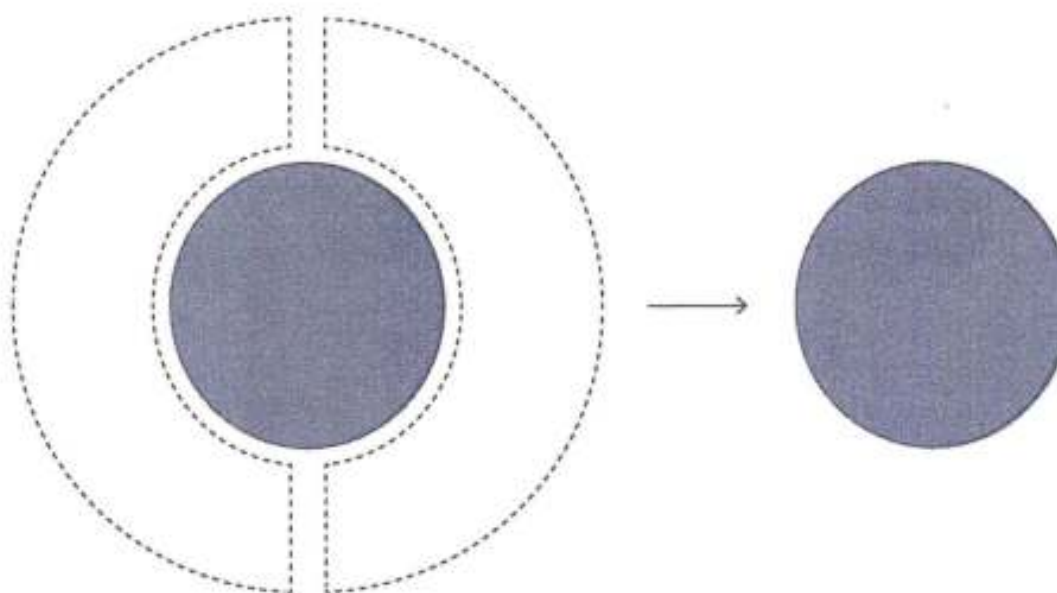
En cuanto al espacio desde que termina el texto al paréntesis derecho este dependerá de la pieza, pero siempre tendrá como mínimo una letra "u". Desde ahí se

podrán variar su ubicación hacia la derecha pero siempre respetando los márgenes de la pieza.

4.1

Elementos
de soporte

B. Contenedor



- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea



Se ha implementado como elemento gráfico el círculo generado a partir de la contraforma que nace en el interior del símbolo. Este elemento podrá contener fotografías o información de señalética.



- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea

Ejemplo de uso del contenedor en señalética o fotografía.



4.2

Elementos
de soporte

C. La línea



La separación entre la línea y el texto se define utilizando una mayúscula del texto que se quiera destacar.

El grosor de la línea puede variar a proporción junto al texto, teniendo en cuenta que la línea debe tener siempre mayor grosor.

- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea



La línea es un elemento de soporte alternativo que sirve para contener información textual de valor y hacerla notoria.

La línea en blanco se aplica cuando el texto está sobre fotografía. En caso el fondo sea blanco, la línea y el texto inserto podrán ir en uno de los colores de la paleta

institucional. Su uso debe resaltar información o separar cuerpos de texto de titulares.



Ejemplo: Tríptico Institucional

- A. Símbolo
- B. Contenedor
- C. La línea

El uso de las líneas como contenedor de información debe ser utilitario; en ese sentido, se aplica para resaltar información que deba ser notoria dentro de la diagramación de la pieza, como titulares o llamadas de atención.





5. Iconografía

A continuación la reglamentación
del uso de la iconografía en medios
digitales e impresos.



Iconografía



Para medios impresos, la iconografía en trazo vectorial simple debe estar inserta dentro del símbolo cuidando de guardar el contraste entre el trazo y el ícono.

Este criterio se usa cuando existen como máximo 3 íconos en una misma página. Al aumentar la cantidad de íconos

que conviven en un mismo espacio, estos deberán ser aplicados sin el símbolo como contenedor.





La aplicación de la iconografía en plataformas digitales será a trazo simple sin el uso del símbolo.

La iconografía en medios digitales debe ser aplicada en colores de la paleta institucional en sus valores RGB o HTML

En el caso de plataformas digitales, la iconografía dependerá del tipo de formato y uso que se le quiera otorgar.

El uso del color debe ser un color por ícono.







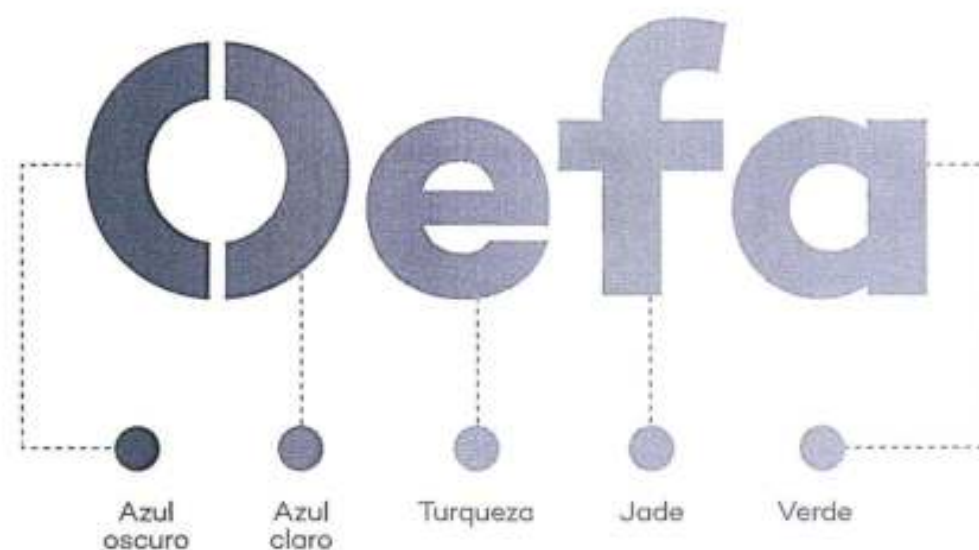
6. Colores oficiales de la marca



Los colores oficiales del OEFA
derivan de la paleta que conforma el
degradado del logotipo.



Colores de la marca



- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises



La paleta de colores oficiales nace del degradado del logotipo. Consta de 5 colores planos que corresponden a la gama propuesta en la parte superior.

Colores de la marca

A. Colores institucionales



PANTONE
293 C

PANTONE
285 C

PANTONE
2995 C

PANTONE
3262 C

PANTONE
360 C

PANTONE
Cool Gray 9 C

C 97
M 81
Y 4
K 0

C 81
M 38
Y 5
K 0

C 68
M 0
Y 9
K 0

C 66
M 0
Y 35
K 0

C 46
M 0
Y 87
K 0

C 59
M 50
Y 50
K 18

- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises



Se podrán emplear los colores institucionales para reforzar categorías y/o asociarse a alguna campaña o segmento de comunicación.

Para el uso en medios impresos siempre deberá usarse de preferencia el PANTONE, en su defecto deberá usarse los valores en CMYK para piezas en cuatricomía.

Colores de la marca

A. Colores institucionales

El degradado



C 97 M 81 Y 4 K 0
R 20 G 74 B 167
HTML #144AA7

C 68 M 0 Y 9 K 0
R 11 G 200 B 224
HTML #0BC7E0

C 46 M 0 Y 87 K 0
R 140 G 205 B 58
HTML #8CCD3A

- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises



El degradado de la marca es un recurso visual que nace del logotipo y se utiliza como elemento identitario de soporte.

En el caso que este tenga una orientación vertical, el degradado empezará de arriba a abajo, iniciando con el color verde y culminará con el azul oscuro.

En el caso de que la pieza tenga una orientación horizontal el degradado empezará de izquierda a derecha, iniciando con el azul oscuro y culminando con el verde. Los valores para ambos casos se encuentran indicados en la parte superior.

Colores de la marca

A. Colores institucionales

Aplicación del degradado



Degradado para
piezas horizontales



Degradado para
piezas verticales

-
- A. Colores institucionales
 - B. Colores complementarios
 - C. Colores web
 - D. Un solo color (monocromático)
 - E. Escala de grises

El degradado dependerá de la orientación que tenga la pieza.



Colores de la marca

B. Colores complementarios



PANTONE 293 C
CO M32 Y200 K0
R 255 G 181 B 0
HTML #FFB500



Acentos de color haciendo uso del **color esporádico**

Ejemplo: Fragmento de la web

- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises



Al tener una gama de colores completa dentro de la paleta institucional, se ha determinado que debe existir un color que funcione de manera esporádica, el cual dará soporte a los cinco colores ya existentes.

El color complementario puede ser aplicado en plataformas digitales o impresas.

Colores de la marca

C. Colores web

					
R 20 G 74 B 167	R 30 G 133 B 190	R 11 G 200 B 224	R 53 G 200 B 186	R 140 G 205 B 58	R 102 G 102 B 102
HTML #144AA7	HTML #1d85bf	HTML #0BC7E0	HTML #44bfb5	HTML #8CCD3A	HTML #696A6A

-
- A. Colores institucionales
 - B. Colores complementarios
 - C. Colores web
 - D. Un solo color (monocromático)
 - E. Escala de grises

Los colores institucionales serán usados para plataformas digitales en sus valores RGB o hexadecimal (HTML), en piezas tales como banner web, portal web, presentaciones Power Point, e-mailings, entre otros.



Colores de la marca

D. Un solo color (monocromático)

A. Logotipo con descriptor:



B. Logotipo sin descriptor:



- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises

Quando existan limitaciones para una adecuada impresión a color, se aplica el logotipo a un solo color en su versión positiva o negativa.



Colores de la marca

E. Escala de grises

A. Logotipo con descriptor:

escala de gris 60/33/30



B. Logotipo sin descriptor:

escala de gris 60/33/30



●
CMYOK 80
R 88 G 89 B 91
HTML #58595B

●
CMYOK 60
R 128 G 130 B 133
HTML #808285

●
CMYOK 40
R 167 G 169 B 172
HTML #A7A9AC

- A. Colores institucionales
- B. Colores complementarios
- C. Colores web
- D. Un solo color (monocromático)
- E. Escala de grises



La versión del logotipo en escala de grises se aplica como una versión alternativa que puede ser usada en aquellos casos en los que el logotipo no se pueda usar en su versión original a colores. Con el objetivo de acercarnos a la versión original del logotipo, trabajamos con 3 tonalidades de gris especificados en la parte superior.





7. Tipografía de la marca



El uso tipográfico para las piezas de comunicación deberá designarse a partir de las necesidades técnicas donde viva el material.



A. Tipografía
Principal:
Campton

A **Campton**
font
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789?/\$

La tipografía Campton se aplicará de forma prioritaria en titulares y cuerpos de texto de todos los materiales impresos del OEFA.



B. Tipografía
Secundaria:
Museo Slab

A

**Museo
slab font**

abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789?/\$

La tipografía Museo Slab se aplica como opción secundaria a la
Campton en publicaciones de carácter normativo.



B. Tipografía
Secundaria:
Arial

A **Arial**
font
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789?/\$

La tipografía Arial se debe aplicar en cuerpos de texto de hojas membretadas o documentos donde la entidad requiera compartir información a su público interno, privado o con otras entidades del Estado.



C. Tipografía
Web:
Poppins



Poppins font

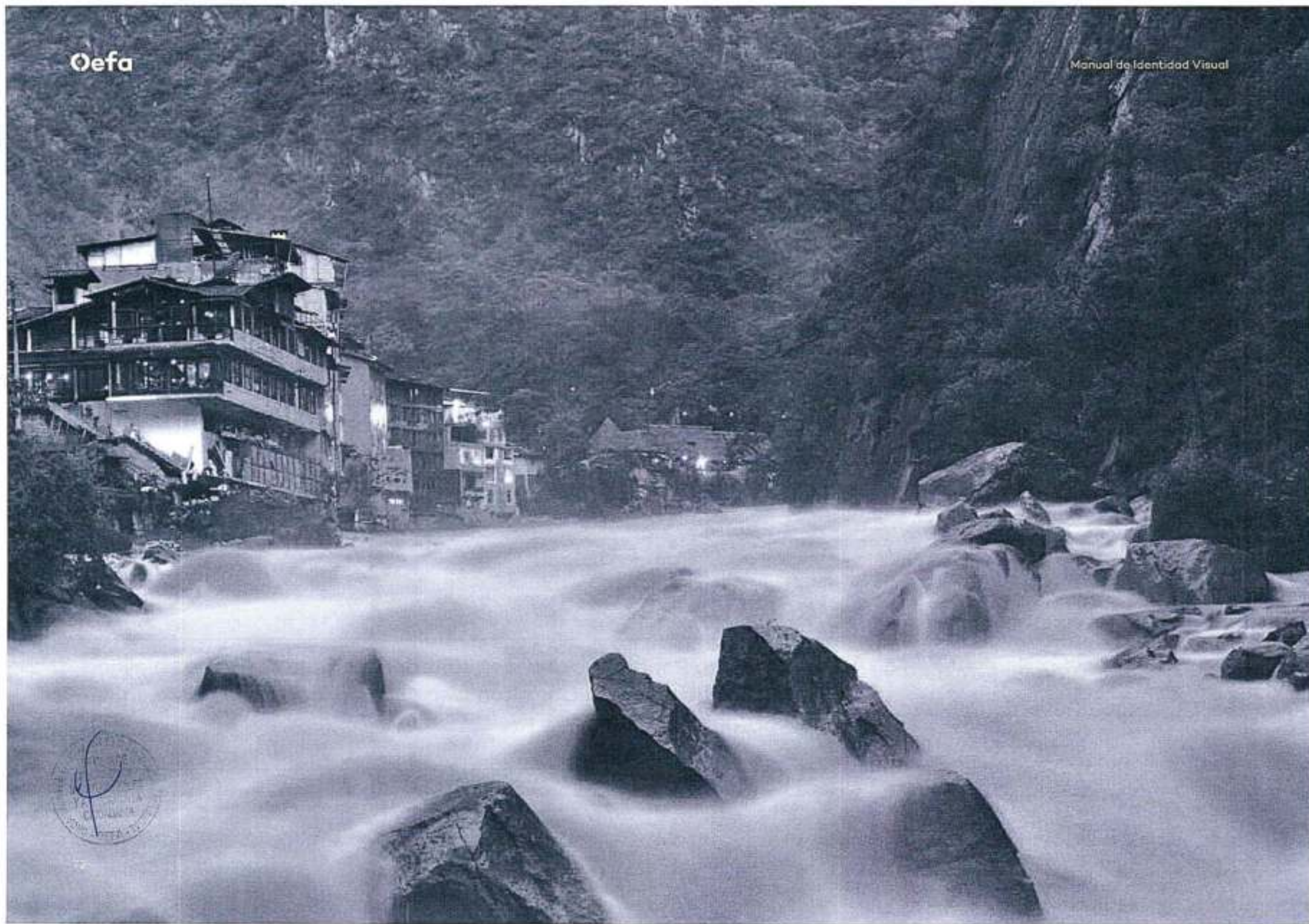
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789?/\$

La tipografía Poppins es una web font del tipo palo seco que se alinea a la tipografía principal Campton y se debe aplicar únicamente en plataformas digitales.

Su uso se debe a que pertenece al grupo de tipografías de Google, lo cual permite reducir los tiempos de carga

e incrementar el rendimiento de plataformas digitales, como página web, App, intranet, entre otras.







8. Pauta fotográfica



A continuación ejemplos de la aplicación del logotipo cuando convive con imágenes de soporte.



Pauta fotográfica



Cuando el logotipo tenga que ser aplicado sobre una fotografía que no permita su legibilidad, se colocará una franja en blanco en la parte inferior de la pieza. Dicha franja tendrá como límite inferior y superior el espacio vital del logo conformado por el símbolo alrededor del mismo.

El logotipo debe aplicarse principalmente en su versión oficial, es decir a color y con el descriptor. El logo del MINAM debe ir siempre anterior al logo del OEFA, teniendo protagonismo dentro de la pieza.

El espacio designado para la franja blanca es una referencia que muestra el espacio mínimo donde puede colocarse el logotipo.

Fotografía : Walter Wust





En los casos donde la fotografía de fondo permita la legibilidad del logo, este deberá ir en blanco sobre la imagen. El logo del MINAM irá en la parte superior, teniendo protagonismo dentro de la pieza gráfica, conforme lo disponen las directrices aprobadas por el MINAM.

El logotipo tendrá como punto de alineación el inicio del texto del titular, que marca un eje visual iniciado en el lado izquierdo.

La ubicación en base a la altura puede cambiar, siempre que se respete el espacio vital de la pieza.

Fotografía : Walter Wust



Oefa

El mundo de la identidad visual





9. Imágenes representativas



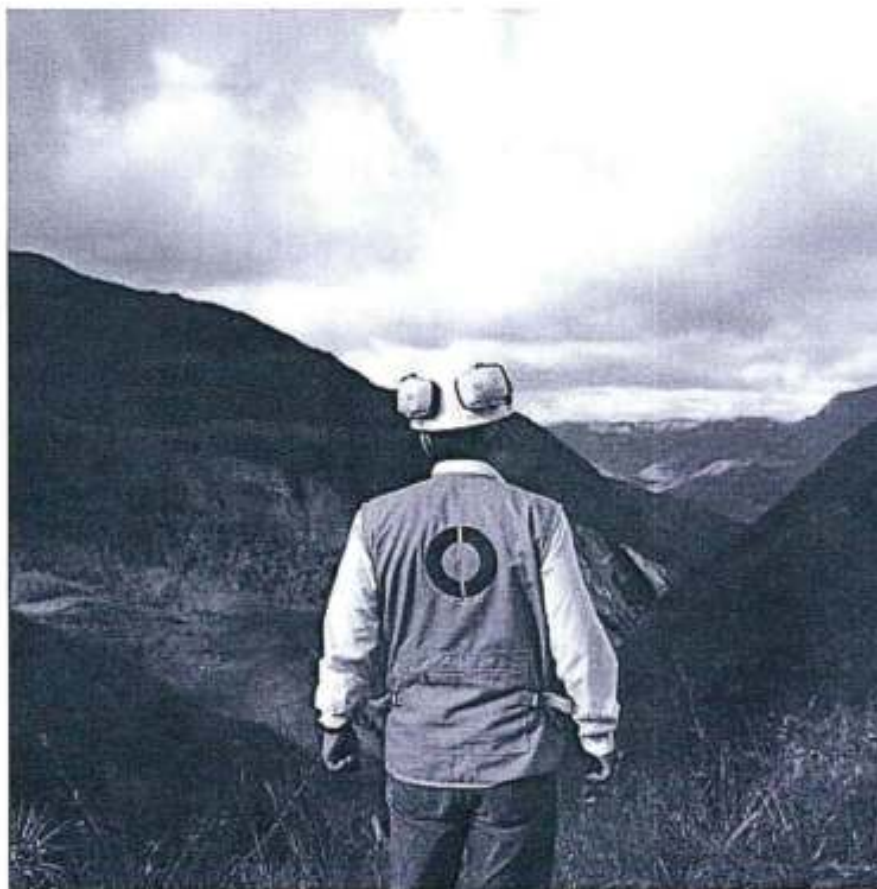
A lo largo de este manual de identidad visual se han colocado fotografías que establecen la pauta visual de la marca OEFA.



Imágenes representativas

El OEFA utiliza principalmente tomas abiertas de las actividades de evaluación y supervisión que realiza la institución.

Asimismo, la marca también retrata a las personas y especies que conviven en un entorno natural de seguridad y cuidado.









10. Materiales corporativos



A continuación el desarrollo de las principales piezas de comunicación corporativa que sirven como guía para la aplicación de la identidad visual en materiales similares.



10.1

Hojas membretadas

A. Versión con logotipo principal

Esta versión de hoja membretada utiliza el logotipo en su versión principal, colocado en la zona superior del documento, el cual sirve a su vez para delimitar la alineación del contenido hacia la izquierda.

La información de cierre, que consta de los datos de contacto del OEFA, debe ir en la zona inferior del documento sobre un mismo eje horizontal, como se muestra en la plantilla.

Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)

Material: Papel Bond 75g



Diagrama de la hoja membretada (A4) con dimensiones y layout:

- Tab inicial (7cm):** Indica la distancia desde el borde superior hasta el inicio del contenido principal.
- Doble:** Indica la distancia desde el borde superior hasta el inicio del contenido principal.
- Doble:** Indica la distancia desde el borde superior hasta el inicio del contenido principal.
- Último tab (4cm):** Indica la distancia desde el contenido principal hasta el borde inferior.
- Dimensiones:** 3 cm (altura total), 1 cm (ancho total), 5 cm (ancho total).
- Contenido:**
 - Logo principal (OEFA) en la zona superior.
 - Texto: "Nombre del año que corresponde según la normativa vigente".
 - Textos de ejemplo (Lorem ipsum) en la zona central.
 - Firma manuscrita y sello circular en la zona inferior.
 - Información de contacto (OEFA) en la zona inferior.

10.1

Hojas membretadas

Aplicación de la identidad visual en hoja membretada A4.

La hoja membretada, o diferencia de los documentos oficiales, es un formato que cuenta con una diagramación básica y un diseño basado únicamente en la identidad del OEFA. Esta base podrá ser usada a conveniencia según las nuevas necesidades que surjan a partir de la convivencia de la marca con otros lineamientos del Estado.



													
"Nombre del año que corresponde según la normativa vigente"													
Logo de la institución Define espacio alquien ent. Anot. correspondiente													
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 irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan etiam iusticia etiam blandit et dignam illam faucibus mollis interdum. 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 irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan etiam iusticia etiam blandit et dignam illam faucibus mollis interdum. 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 irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan etiam iusticia etiam blandit et dignam illam faucibus mollis interdum.													
 Nombre del representante Cargo del representante													
Av. Puntina Borekha Cuzco Nº 603, 607 y 605 Jesús María - Lima, Perú T (51) 204 9990													

10.2

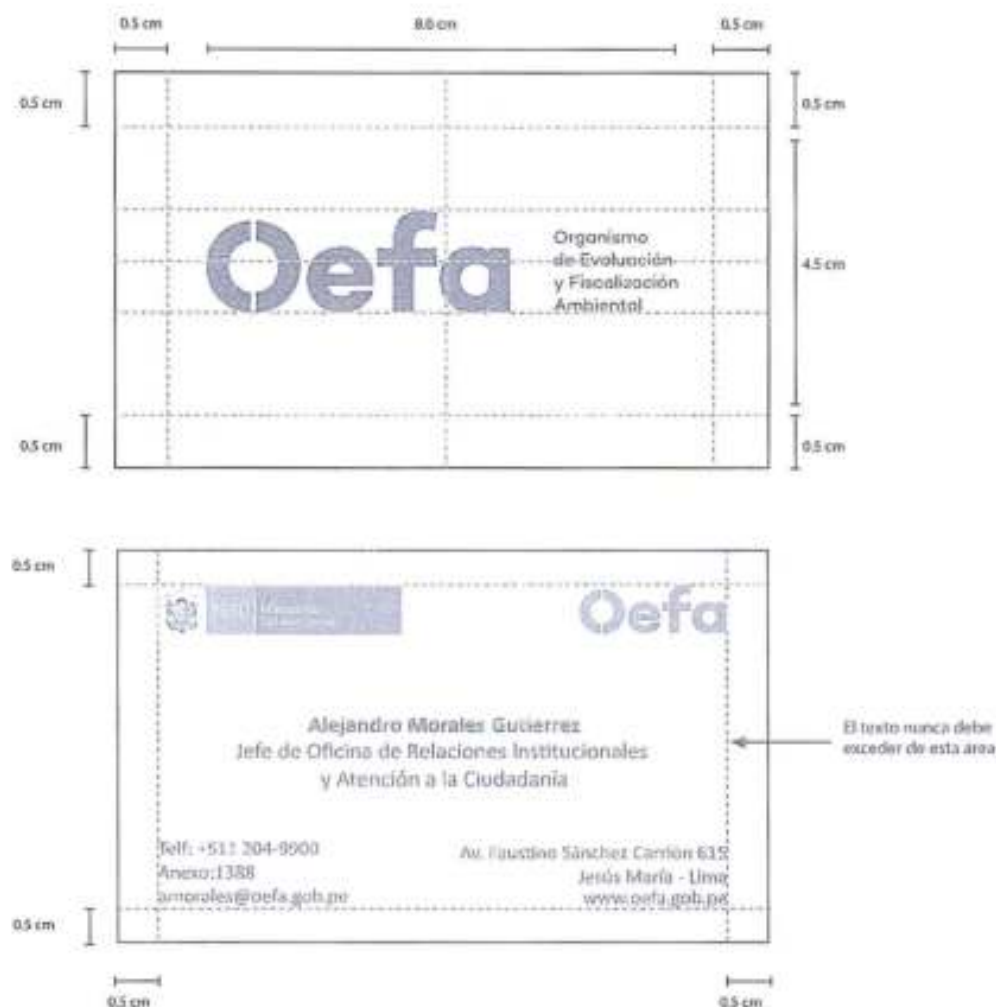
Tarjetas de presentación

A. Formato horizontal

Para la tarjeta de presentación aplicar en la tira la versión principal del logotipo en co-branding con la pastilla del Ministerio del Ambiente y en la retira solo el logotipo del OEFA en su versión principal. El contenido de este tipo de tarjeta son los nombres y apellidos, el área, el cargo y los datos de contacto.

Tamaño: 9 x 5.5 cm

Material: Couché mate 260g o papel reciclado.



10.2

Tarjetas de presentación

Aplicación de la identidad visual en
tarjeta personal en versión horizontal.



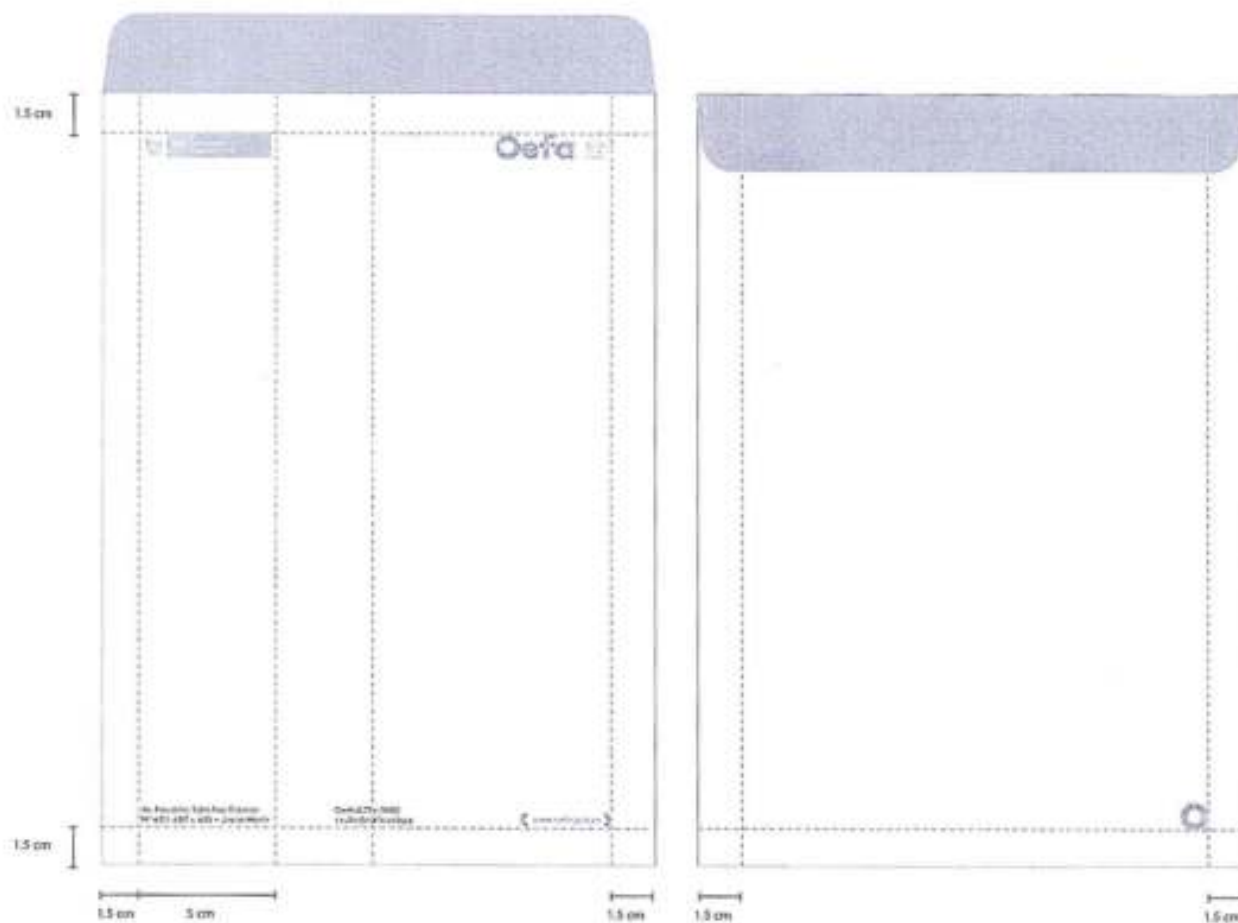
10.3

Sobres membretados

A. Sobre membretado A4

Para el formato de tamaño A4 de un sobre membretado se debe aplicar el logotipo principal en fondo blanco y la solapa de cierre con el degradado oficial de la marca.

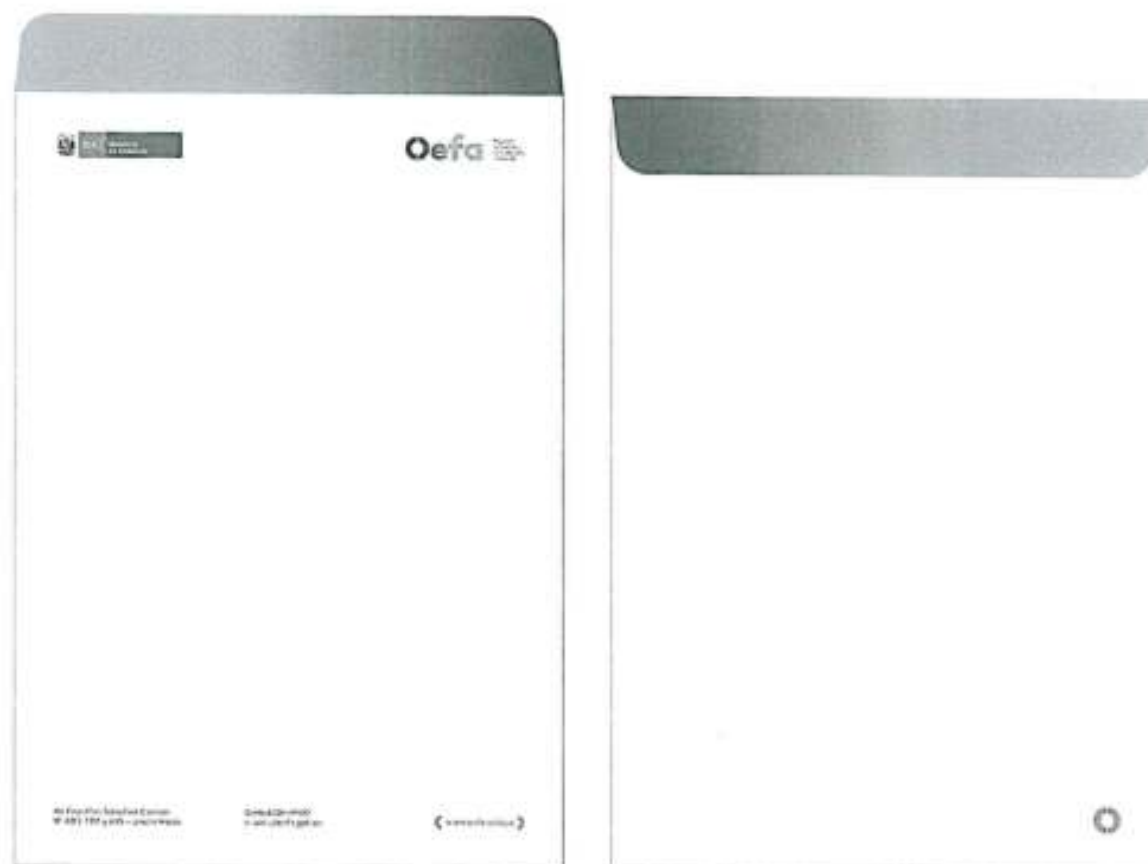
Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)
Material: Papel Bond 120 g



10.3

Sobres membretados

Aplicación de la identidad visual en
sobre membretado tamaño A4.



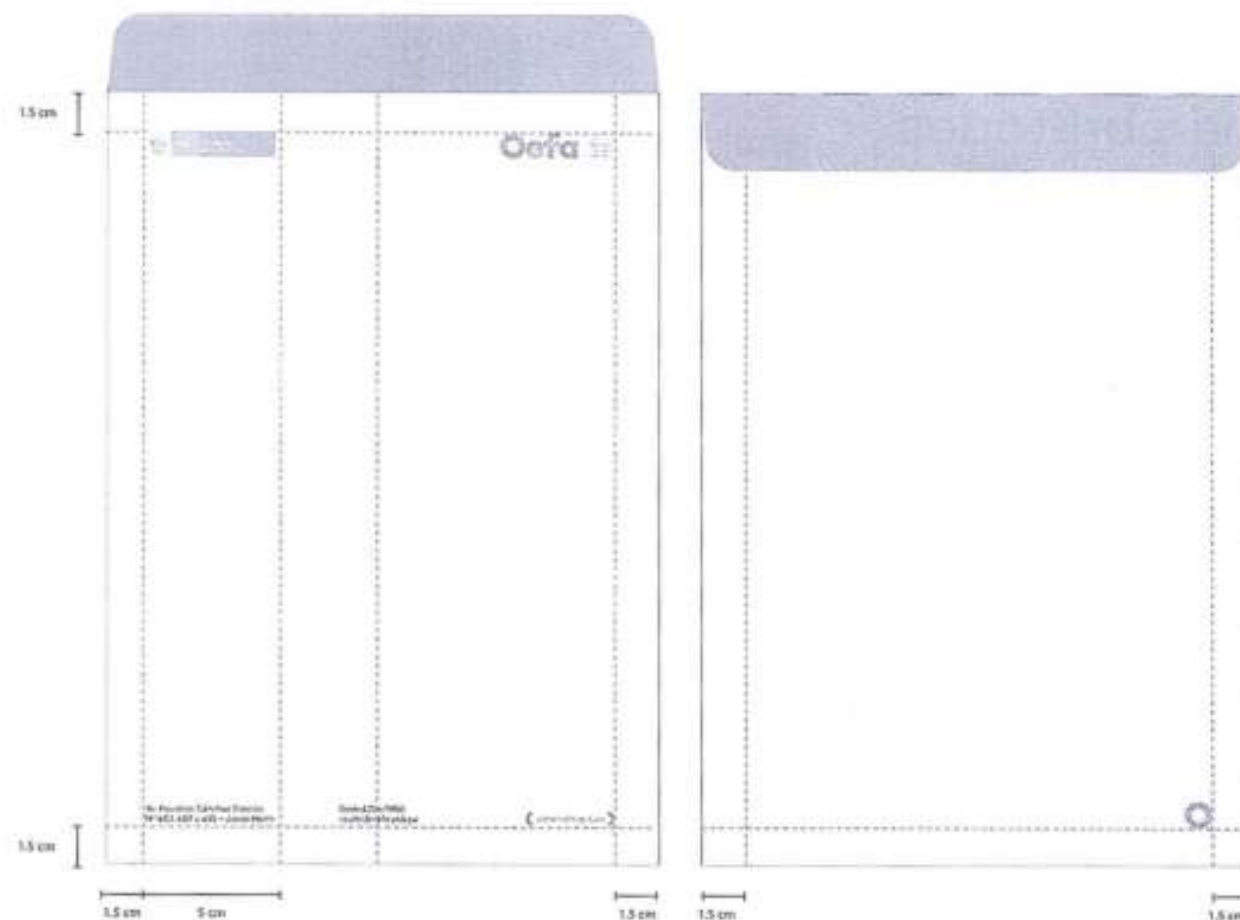
10.3

Sobres membretados

A. Sobre membretado A4

Para el formato de tamaño A4 de un sobre membretado se debe aplicar el logotipo principal en fondo blanco y la solapa de cierre con el degradado oficial de la marca.

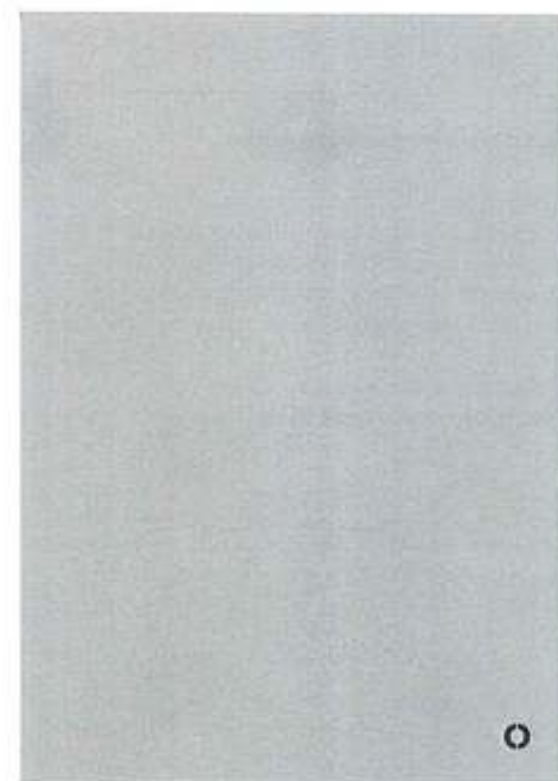
Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)
Material: Papel Bond 120 g



10.3

Sobres membretados

Aplicación de la identidad visual en
sobre membretado tamaño A4.

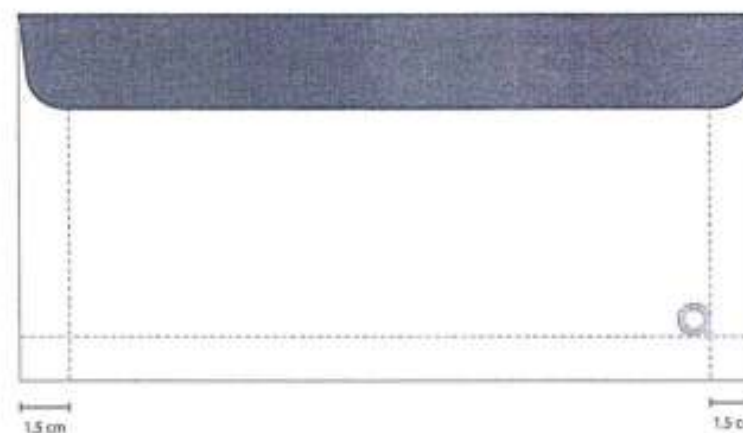


10.3

Sobres
membretados**B. Sobre membretado carta**

Para el formato tamaño carta de un sobre membretado se debe aplicar el logotipo principal en fondo blanco y la solapa de cierre con el degradado oficial de la marca.

Tamaño: 22 cm x 11 cm
Material: Papel Bond 90 g



10.3

Sobres membretados

Aplicación de la identidad visual en
sobre membretado tamaño carta.



10.4

Carpetas oficiales

A. Carpeta Institucional

La carpeta institucional debe ser aplicada en blanco con la versión principal del logotipo y será de uso protocolar.

Medida: 22 cm x 31 cm (cerrado)
Material: Couché mate de 350g
Acabado tira: Plastificado mate
Acabado retiro: Bolsillo interior troquelado y repujado en alto relieve del símbolo.



10.4

Carpetas oficiales

B. Carpeta personalizada

Las carpetas personalizadas deben ser aplicadas en uno de los colores planos de la paleta institucional. En todos los casos el logotipo debe ir en su versión principal, considerando su aplicación en blanco.



El uso de este tipo de material será interno para sus direcciones.

Medida: 22 cm x 31 cm (cerrado)
Material: Couché mate de 350g
Acabado tira: Plástico mate
Acabado retira: Bolsillo interior troquelado.

Oefa Organismo
Ejecutivo
de
Fiscalización

Av. Prolongación Simón Bolívar Centro
N° 400, 507 y 613 - Urb. La Merced
Barrionuevo - Lima

Teléfono: 011 426 1000
Fax: 011 426 1001

Correo electrónico: comunicacion@oefa.gob.pe
www.oefa.gob.pe

Oefa Organismo
Ejecutivo
de
Fiscalización

Coordinación General del Servicio
de Información Nacional de
Denuncias Ambientales

COPIA

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

☐ Sin presencia de datos ☐ Anónimo

☐ Con presencia de datos ☐ De oficio

Nombre / Denominación social _____

DNI / RUC _____

Domicilio _____

Provincia _____ Departamento _____ Distrito _____

Correo electrónico _____

II. DATOS DEL DENUNCIADO

Nombre / Denominación social _____

DNI / RUC _____

Domicilio _____

Provincia _____ Departamento _____ Distrito _____

Correo electrónico _____

III. TIPO DE COMPETENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

☐ Directa ☐ Indirecta ☐ Mixta



10.4

Carpetas oficiales

C. Carpeta Publicitaria tira

El uso de este material es para comunicación externa en eventos, campañas o conferencias. En la tira se debe aplicar el recurso fotográfico de forma transversal y el logotipo en su versión principal, con o sin franja blanca, dependiendo del contraste del fondo, lo cual debe asegurar la legibilidad.

Medida: 22cm x 31 cm (formato cerrado)

Material: Couché mate de 350g

Acabado tira: Plástico mate

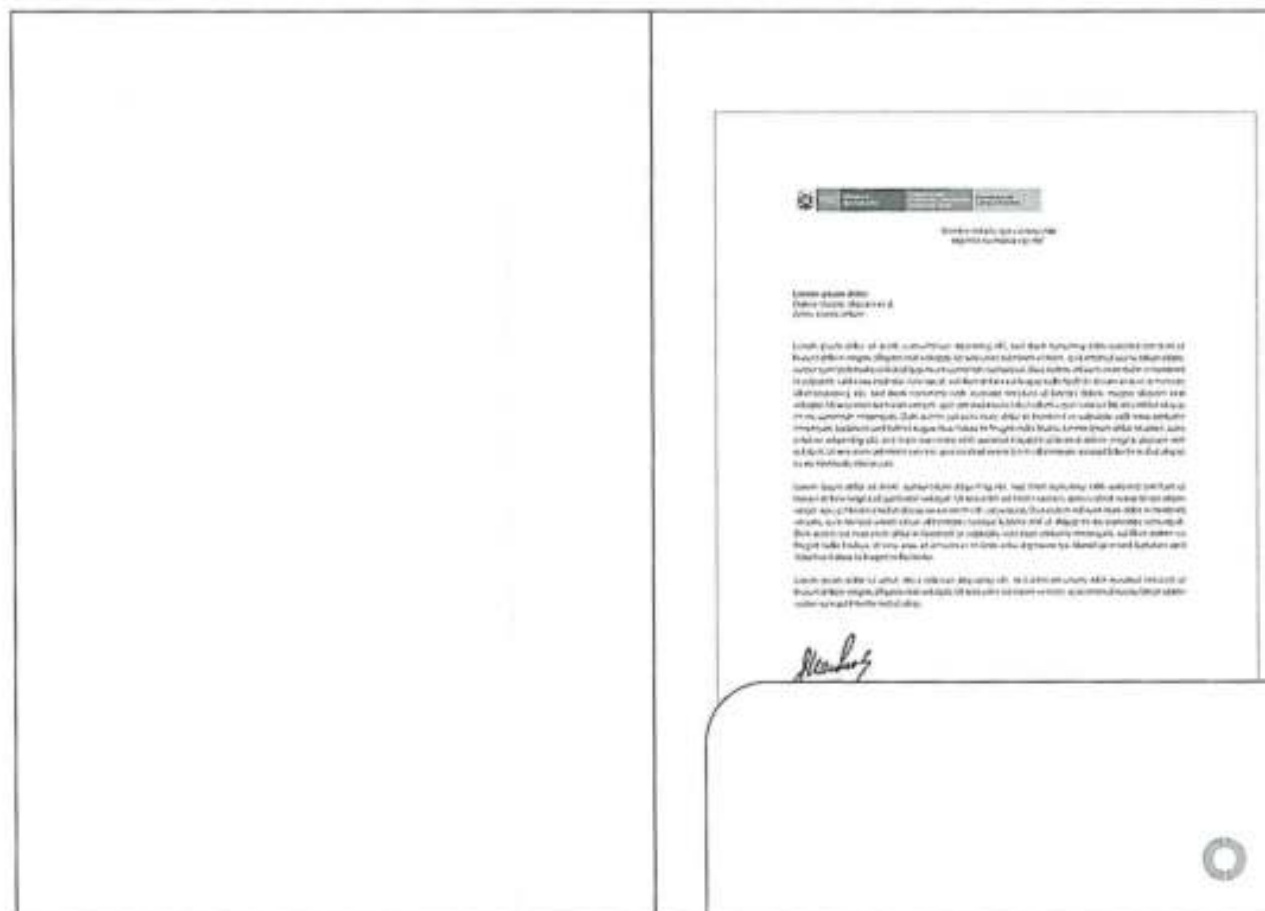


10.4

Carpetas
oficiales

C. Carpeta Publicitaria retina

Material: Couché mate de 350 g
Acabado retina: bolsillo troquelado



10.5

Block de apuntes

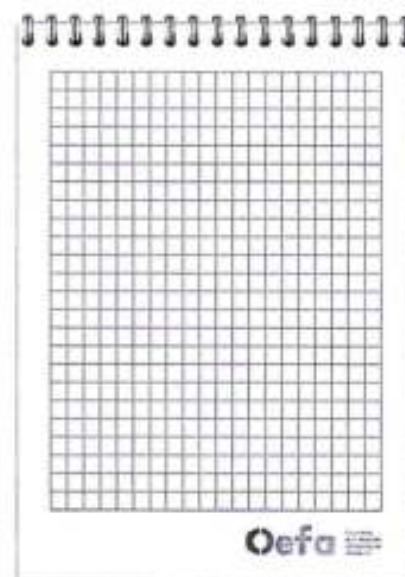
A. Block personalizado

Tamaño: A5
14.5 cm x 21cm

Material: Papel Bond 90g en el interior



Carátula



Interior



Contracarátula

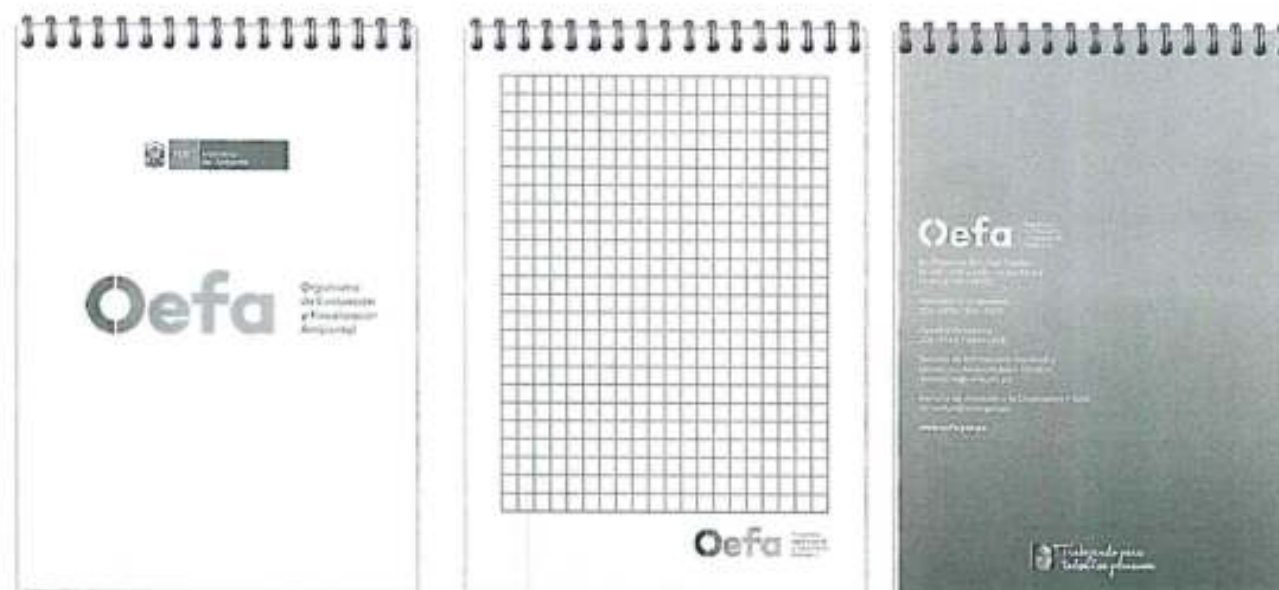


10.5

Block de
apuntes**B. Block para eventos**

Tamaño: A5
14.5 cm x 21 cm

Material: Papel Bond 90g en el interior



Carátula

Interior

Contracarátula



10.6

Cuaderno
de apuntes

A. Cuaderno personalizado

Tamaño: A4
21 cm x 29.7 cm

Material: Papel Bond 90g en el interior





10.6

Cuaderno de apuntes

B. Cuaderno de trabajo (Agenda)

Tamaño: A4
21 cm x 29.7 cm

Material: Papel Bond 90g en el interior



Av. Francisco Bolognesi Correo
N° 403, 807 y 823 • Jesús María
Central 204-9900

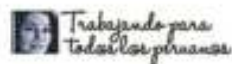
Atención al Ciudadano
204-9276 / 204-9270

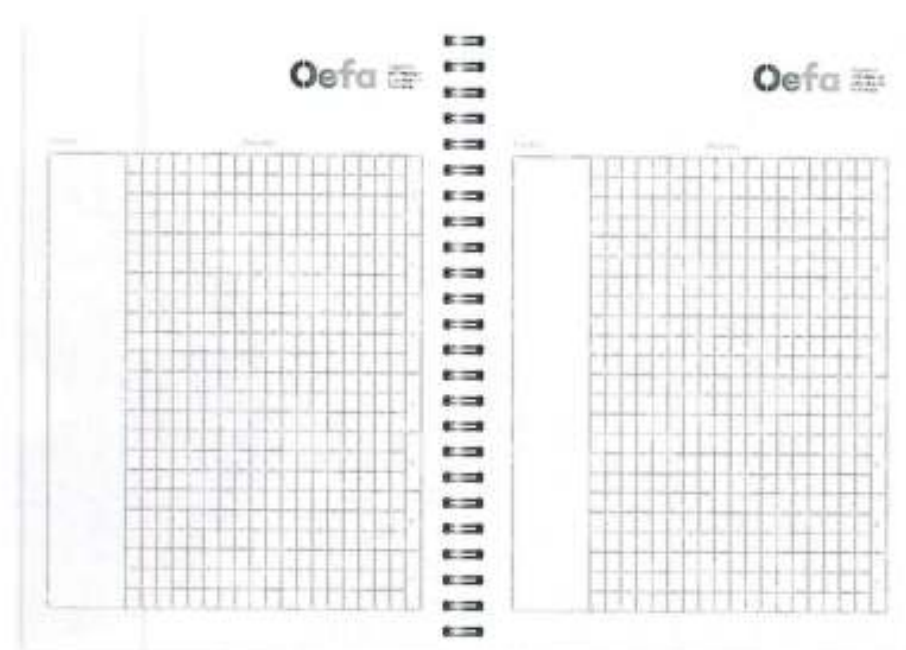
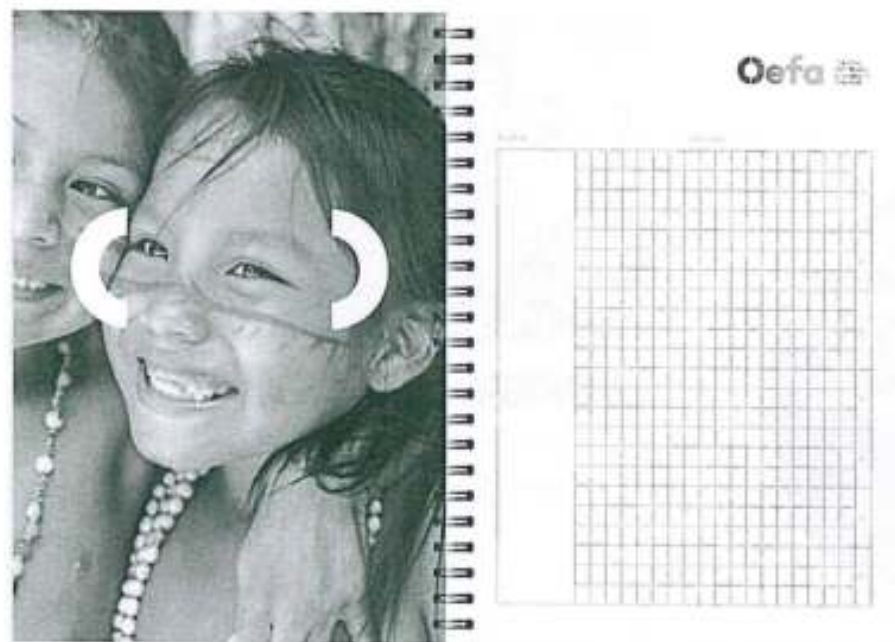
Apoyo Informático
204-9344 / 204-9328

Servicio de Información Nacional y
Defensa Ambiental - SINADA
atencion@oefa.gob.pe

Servicio de Atención a la Ciudadanía - SAC
servicio@oefa.gob.pe

www.oefa.gob.pe





10.7

Porta DVD y CD

A. Material publicitario

Tamaño:
12 cm x 12 cm

Material:
Papel Bond 120g
(referencial)



Tira



Retira



10.7

Porta
DVD y CD

B. Material corporativo

Tamaño:
12 cm x 12 cm

Material:
Papel Bond 120g
(referencial)



Tira



Retira

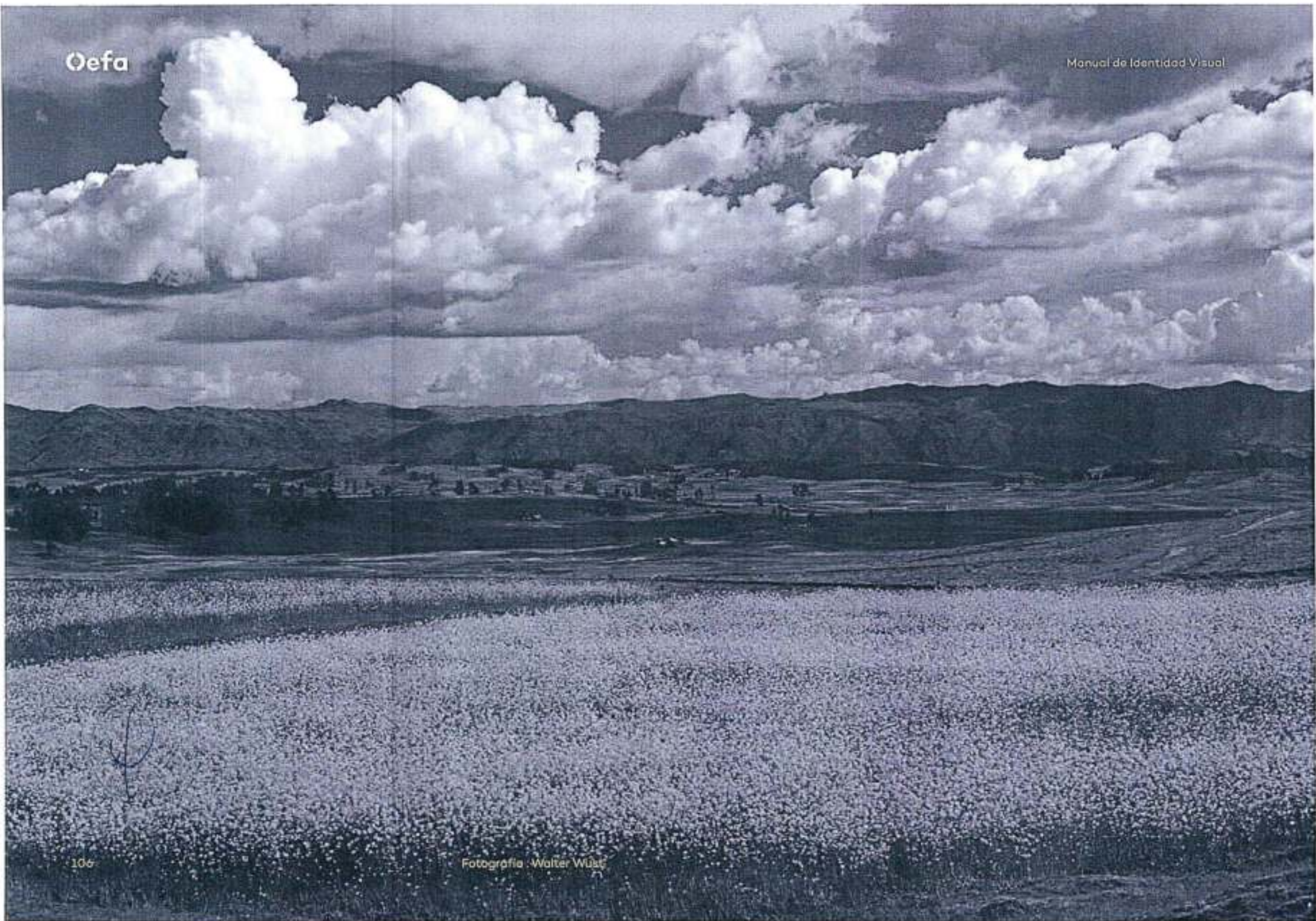


Materiales corporativos

Es importante mantener unidad entre las piezas para preservar la identidad de la marca.









11. Materiales protocolares



A continuación se desarrollan las principales piezas de comunicación protocolar que sirven como guía para la aplicación de la identidad visual en materiales similares.

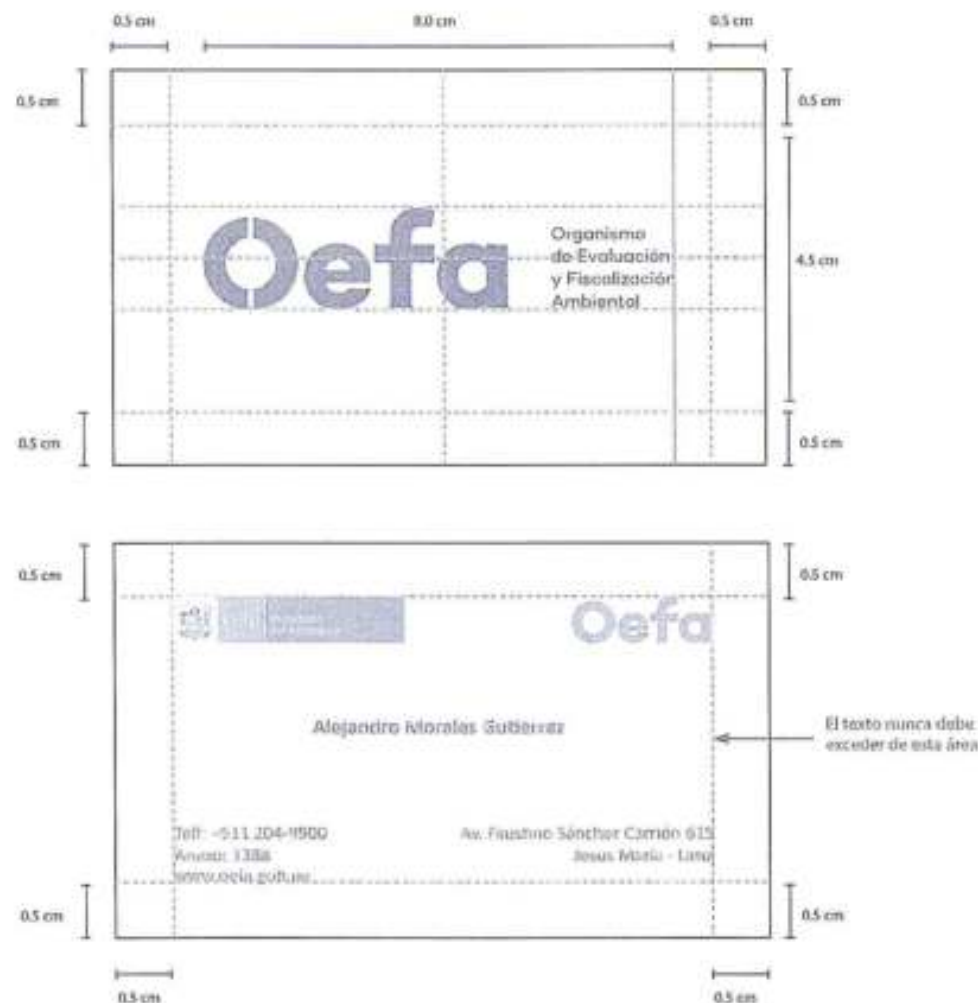


11.1

Tarjetas personales

Para la tarjeta personal aplicar en la retira el logotipo principal del OEFA. En ella deben aparecer los nombres, apellidos y los datos de contacto.

Tamaño: 9 cm x 5.5 cm
Material: Couché mate 260g



11.1

Tarjetas personales

La función de la tarjeta personal es dar a conocer a la organización y la información general de la misma, mientras que la tarjeta de presentación da a conocer la información de la persona que trabaja en la organización y la pone en contacto directo con otras personas u organizaciones.

Podemos decir que se definen por el nivel de acercamiento que se quiera tener con la persona a la que se le entrega la tarjeta.

La tarjeta de presentación puede usarse, por ejemplo, cuando se envía un presente o reconocimiento en nombre del OEFA.



11.2

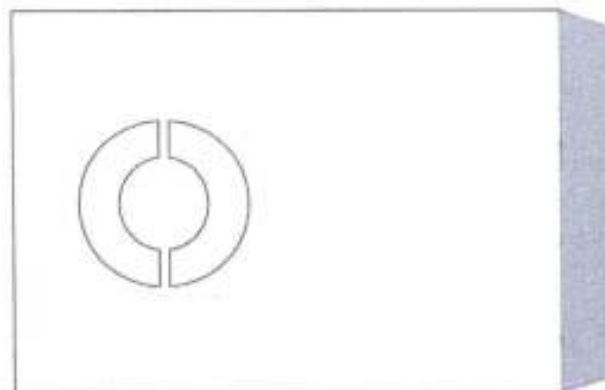
Tarjeta
de saludo

A. Interna

Tamaño: A5

Material: Couché mate 200g o papel
recicladoAcabado: Símbolo troquelado en la
tira del sobre

Tira



Retira



Interior



11.2

Tarjeta
de saludo**B. Protocolar**

Tamaño: A5

Material: Couché mate 200g o papel
recicladoAcabado: Logo repujado en alto
relieve

Tiro



Retiro



Interior



11.3

Carpeta para convenios

Exterior

En la carpeta de convenios la aplicación del logotipo será en la versión principal repujado en bajo relieve sobre cuero negro.

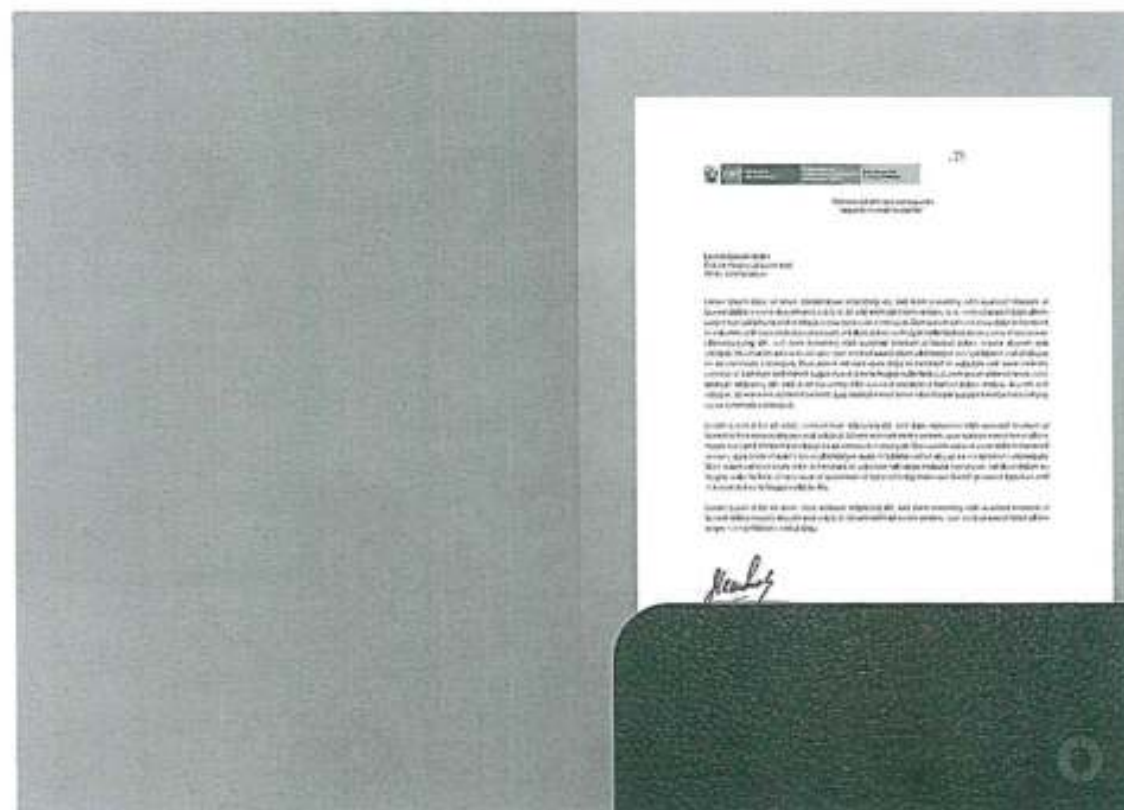


11.3

Carpeta para
convenios

Interior

En el interior deberá aplicarse el símbolo de la marca repujado en bajo relieve sobre cuero negro.



11.4

Diplomas y certificados

Diploma

Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)
Material: Papel Bond 120g
(referencial) o papel reciclado.



11.4

Diplomas y certificados

Certificado

Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)
Material: Zeta micro blanco
brillante 350 g o papel reciclado.

Acabado: Logotipo repujado en alto
relieve



11.5

Estandarte institucional

El logotipo deberá ser aplicado en su versión principal sobre fondo blanco y siempre se diagramará en el centro visual respecto al formato en el que sea bordado o estampado.

Especificaciones técnicas

Bandera

Tamaño: 0.93 m x 1.40 m. (abierta)

Material: Tela razo gruesa de seda

Color: Blanco con logotipo full color, estampado

Acabado: Reforzado interior

Asta

Material: madera

Tamaño: 2.15 m (incluido la moharra de bronce, sin crucetas)

Color: Marrón oscuro

Base

Material: Madera torneada

Color: Marrón oscuro

Forma: Circular de 45 cm de alto y 15 cm de orificio para introducir el asta



11.6

Tarecos
portanombre

Tareco para conferencia:
Tamaño: 29 cm x 10 cm
Material: PVC

(*) Las medidas de los tarecos para escritorio se deben aplicar a proporción y de acuerdo al espacio donde serán colocadas.

Tareco de conferencias



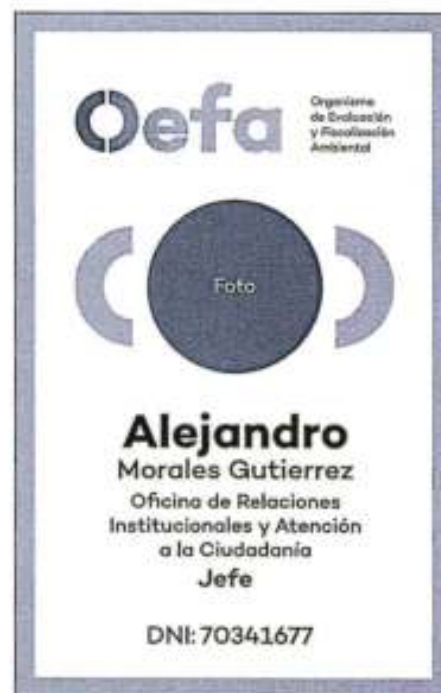
Tarecos de escritorio(*)



11.7

Fotocheck

Tamaño: 5.4cm x 8.5cm
Material: PVC (referencial)



11.8

Pase de visita

Tamaño: 5.4cm x 8.5cm
Material: PVC (referencial)



Oefa

11.9

Banners institucionales para eventos

A. Banner Protocolar

Tamaño:
2 m x 1 m. (referencial)



11.9

Banners institucionales para eventos

B. Banner Eventos

Tamaño:
2 m x 1 m. (referencial)



11.10

Artículos de exhibición

A. Stand

El diseño del stand puede variar de acuerdo al espacio con el que se cuente en el evento donde participar la entidad. Sin perjuicio de ello, debe utilizarse el logotipo en su versión principal, los colores y pauta fotográfica institucional del OEFA.



11.10

Artículos de exhibición

B. Carpa

En el diseño de la carpa debe destacar la visibilidad del logo del MINAM y del OEFA.



Oefa



11.10

Artículos de
exhibición

C. Toldo

El toldo será aplicado en uno de los colores planos de la paleta institucional, con el logotipo principal en color blanco.



11.11

Otros muebles

A. Tótem

La estructura para los tótems son referenciales.

Material: MDF.



11.11

Otros muebles

B. Exhibidor

La estructura para exhibidores es referencial. Se recomienda utilizar una medida mínima de 1.20m de altura. El material deberá transmitir neutralidad, y podrán utilizarse estructuras de color grises o transparentes.

Se recomienda utilizar bases de aspecto metálico, que refieran a la sensación de acero.







12. Piezas gráficas



A continuación se desarrollan las principales piezas gráficas editoriales que sirven como guía para la aplicación de la identidad visual en materiales similares.



12.1

Plantilla para tríptico

A. Tríptico institucional

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos. En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes.

Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia con relación al texto interior, siempre que respete el margen principal.

Usar 24pt para títulos, 14pt para subtítulos y 9pt para el cuerpo de texto.



12.1

Plantilla para tríptico

A. Tríptico institucional

Aplicación de la identidad visual en tríptico institucional.

Tamaño: 297 cm x 21 cm (A4)

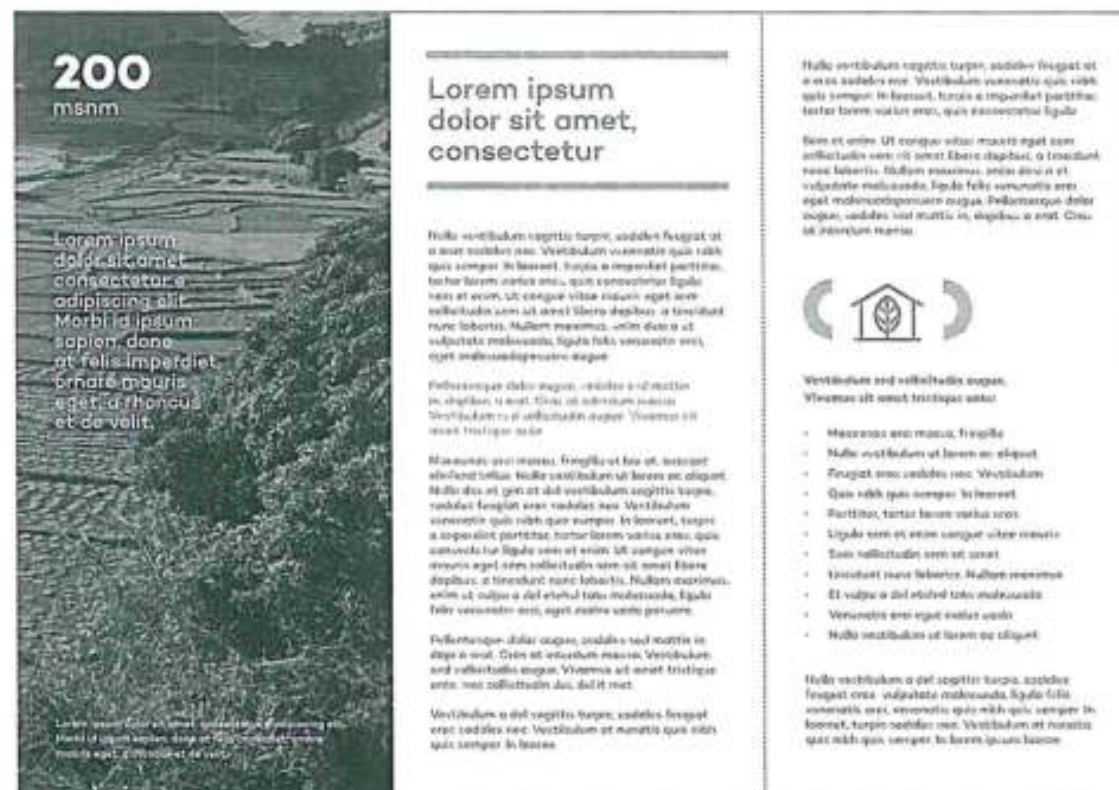


12.1

Plantilla para tríptico

A. Tríptico institucional

Aplicación de la identidad visual en tríptico institucional



12.1

Plantilla para tríptico

B. Tríptico para campañas

En la versión del tríptico para campañas la carátula irá con fondo fotográfico y el logotipo principal en color blanco. Por otro lado, el cierre irá en uno de los colores planos de la paleta institucional.

Las líneas funcionan como contenedor de información para evitar la saturación del uso del símbolo. Tanto las líneas como el contenido serán aplicadas con el mismo color usado para el fondo del cierre.

Usar 24pt para títulos, 14pt para subtítulos y 9pt para el cuerpo de texto.



12.1

Plantilla para tríptico

B. Tríptico para campañas

El contenido de la retira será aplicado respetando el área de seguridad señalado en azul.

Tamaño: 29.7 cm x 21 cm (A4)



12.1

Plantilla para tríptico

B. Tríptico para campañas

Aplicación de la identidad visual en tríptico para campañas.

[illegible]

12.2

Plantilla para dípticos

A. Díptico para campañas

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.

Usar 24pt para títulos, 14pt para subtítulos y 9pt para el cuerpo de texto.



12.2

Plantilla para dípticos

A. Díptico para campañas

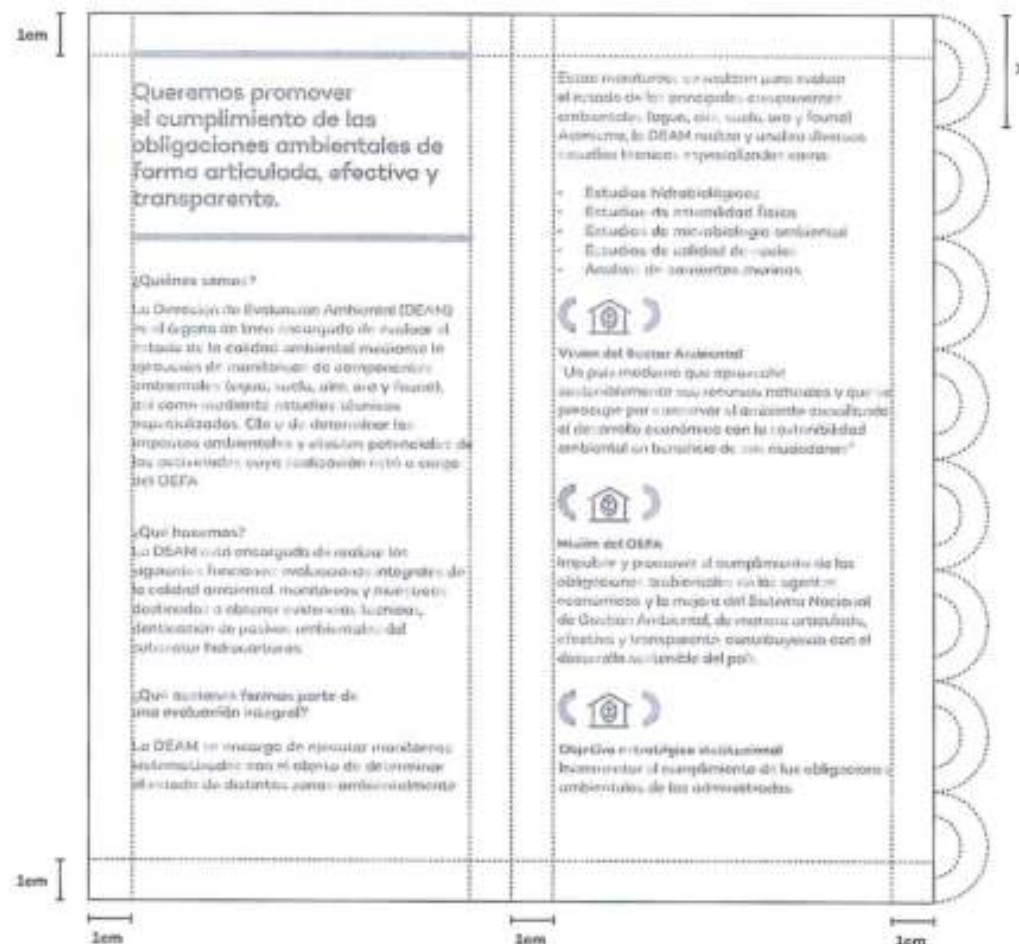
Tamaño: 21 cm x 10cm
(referencial)

12.2

Plantilla para dípticos

A. Díptico para campañas

Las líneas funcionan como contenedor de información para evitar la saturación del uso del símbolo. Tanto las líneas como el contenido serán aplicadas con el mismo color usado para el fando del cierre.



12.2

Plantilla
para dípticos

A. Díptico para campañas

Tamaño: 21 cm x 10cm
(referencial)



Queremos promover
el cumplimiento de las
obligaciones ambientales de
forma articulada, efectiva y
transparente.

¿Quiénes somos?

La Dirección de Evaluación Ambiental (DEAM) es el órgano de línea encargado de evaluar el estado de la calidad ambiental mediante la ejecución de monitoreos de componentes ambientales (agua, suelo, aire, oro y fauna), así como mediante estudios técnicos especializados. Ello a fin de determinar los impactos ambientales y efectos potenciales de las actividades cuya autorización está a cargo del OEFA.

¿Qué hacemos?

La DEAM está encargada de realizar las siguientes funciones: evaluaciones integrales de la calidad ambiental, monitoreos y muestreos destinados a obtener evidencias técnicas, dedicación de permisos ambientales del subsector hidrocarburos.

¿Qué acciones forman parte de una evaluación integral?

La DEAM se encarga de ejecutar monitoreos sistematizados con el objeto de determinar el estado de distintas zonas ambientalmente

Estos monitoreos se realizan para evaluar el estado de los principales componentes ambientales (agua, oro, suelo, oro y fauna). Asimismo, la DEAM realiza y analiza diversos estudios técnicos especializados como:

- Estudios hidrobiológicos
- Estudios de estabilidad física
- Estudios de microbiología ambiental
- Estudios de calidad de suelos
- Análisis de corrientes marinas



Visión del Sector Ambiental

"Un país moderno que aproveche sosteniblemente sus recursos naturales y que se preocupe por conservar el ambiente conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos"



Misión del OEFA

Impulsar y promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los agentes económicos y la mejora del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, de manera articulada, efectiva y transparente, contribuyendo con el desarrollo sostenible del país.



Objetivo estratégico institucional

Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados.

12.2

Plantilla para dípticos

B. Díptico Institucional

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.

El logotipo del Minam deberá ir centrado en la parte superior aun existiendo la franja blanca, debido a que la parte inferior no puede saturarse de información.

Usar 24pt para títulos, 14pt para subtítulos y 9pt para el cuerpo de texto.

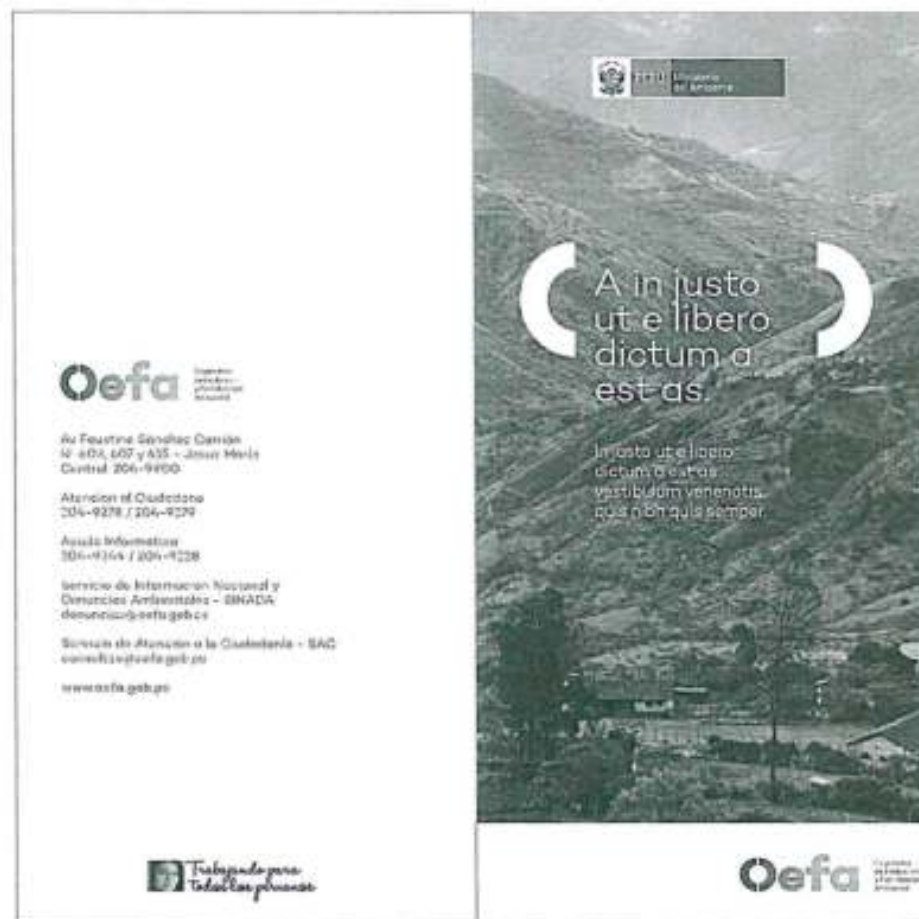


12.2

Plantilla
para dípticos

B. Díptico Institucional

Tamaño: 21 cm x 10 cm
(referencial)



Fotografía : Walter Wust

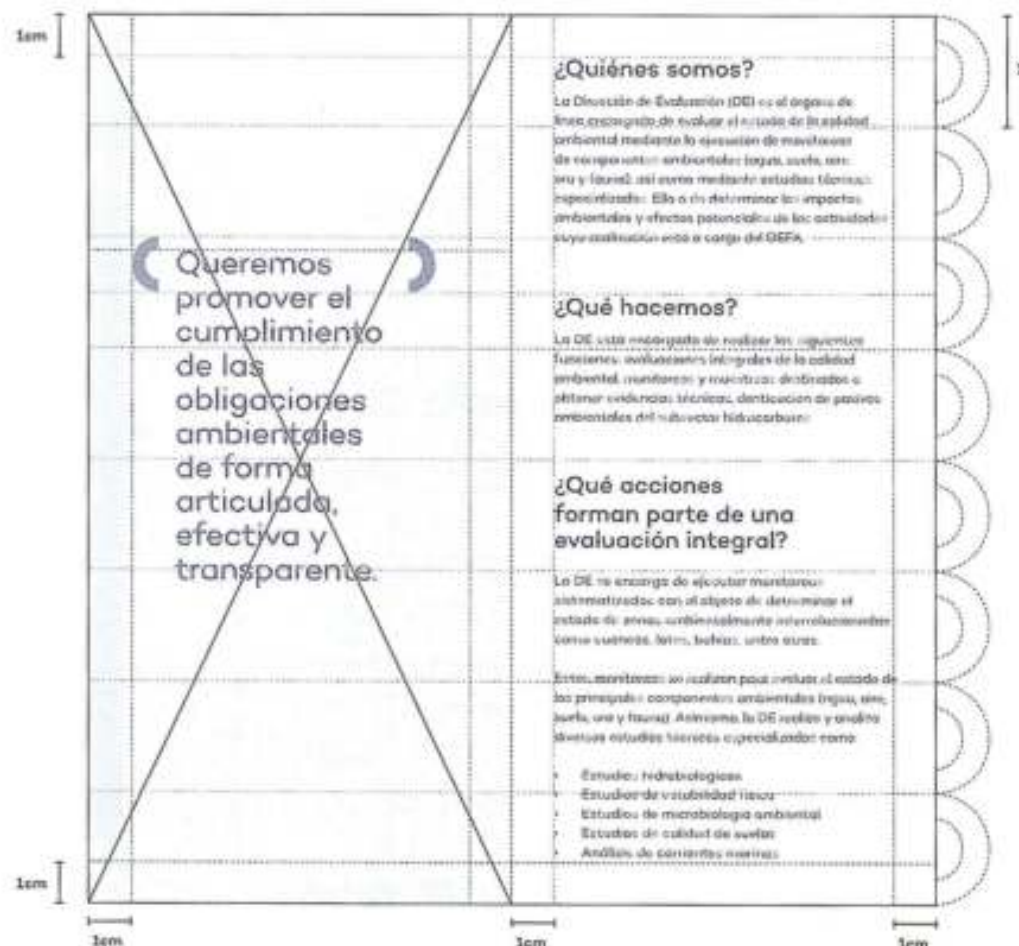


12.2

Plantilla para dípticos

B. Díptico Institucional

Las líneas funcionan como contenedor de información para evitar la saturación del uso del símbolo. Tanto las líneas como el contenido serán aplicadas con el mismo color usado para el fondo del cierre.



12.2

Plantilla
para dípticos

B. Díptico Institucional

Tamaño: 21 cm x 10 cm
(referencial)



12.3

Plantilla
para afiches

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.



12.3

Plantilla
para afiches

El afiche mide 29,7 cm x 42 cm (A3) con un margen de 2 cm en cada lado (medidas referenciales).



12.3

Plantilla
para afiches

La segunda versión del afiche no contempla la franja blanca para la aplicación del logotipo, por lo que se debe asegurar el contraste idóneo de la fotografía.

Se utiliza el parentesis para dividir horizontalmente el poster en partes iguales para una mejor diagramación y ubicación de los elementos.

En la versión sin franja blanca, el logotipo del Minam se colocará en la parte superior, tomando el protagonismo de la pieza.

El margen entre el parentesis izquierdo y el texto será equivalente a la medida de una letra del texto utilizado, mientras que el parentesis derecho podrá extender su distancia del texto respetando el margen principal.



12.3

Plantilla
para afiches

El afiche mide 29.7 cm x 42 cm (A3) con un margen de 2 cm en cada lado (medidas referenciales).



12.4

Plantilla para folletos

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.

Es importante respetar el área destinada para el logotipo para tener orden y unidad en el resto de las piezas.



13.5

Volantes

Tamaño: 21 cm x 10 cm
(referencial)

12.6

Brochures

Medida referencial
Abierta: 42 cm x 21 cm
Cerrada: 21 cm x 21 cm

Material: Papel reciclado 300g
(referencial).



12.7

Cartillas
InformativasMedida referencial:
21 cm x 23 cm

12.8

Boletines institucionales

La carátula del boletín aplicará el degradado oficial del logotipo sobre la fotografía designada para cada edición.

La retina será aplicada con fondo blanco, como en las piezas institucionales de la marca.

Medida referencial
21 cm x 29.7 cm (A4)



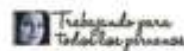
Av. Faustino Sánchez Carmona
N° 603, 607 y 615 - Jesús María
Cercado 204-9900

Atención al Ciudadano
204-9275 / 204-9279

Línea Informativa
204-9346 / 204-9338

Servicio de Información Nacional y
Denuncias Ambientales - SINADA
denuncias@oefa.gob.pe

Servicio de Atención a la Ciudadanía - SAC
casosudos@oefa.gob.pe
www.oefa.gob.pe



Boletín
Institucional

Optimización de los
procesos de
supervisión ambiental

Octubre 2017





Oefa

Optimización de los procesos de supervisión ambiental

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.



La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.



Oefa

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.



Oefa



La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

La optimización de los procesos de supervisión ambiental es un proceso que requiere la colaboración de todos los departamentos de la empresa.

12.9

Plantilla de anuncio para periódicos y revistas

A. Formato semi-cuadrado

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.

El área celeste dentro del centímetro indica dónde inicia el diseño. El texto debe diagramarse dentro de esa área y de la misma manera el símbolo al extenderse.



12.9

Plantilla de anuncio para periódicos y revista

A. Formato semi-cuadrado

Medida referencial
15 cm x 10 cm



Fotografía : Walter Wust

12.9

Plantilla de anuncio para periódicos y revista

B. Formato horizontal

Para elaborar las guías del material se emplea la mitad del símbolo, dividiendo de forma horizontal y equivalente la pieza. Con ello se asegura una correcta diagramación de los elementos.

En la tira se emplea el símbolo como elemento contenedor del titular, el cual debe tener un margen entre el primer paréntesis y el texto de la medida de una letra entre ambas partes. Respecto al paréntesis derecho, este podrá extender su distancia respecto al texto interior, siempre que respete el margen principal.



12.9

Plantilla de anuncio para periódicos y revista

B. Formato horizontal



12.10

Vinil

(Camionetas y/o unidades móviles de monitoreo)

Las unidades móviles de monitoreo deberán usar el logotipo principal del OEFA aplicado sobre fondo de color institucional, degradado o blanco.





12.11

Facturas

Las facturas contienen el logo del OEFA en sus colores principales.

Se debe respetar el formato señalado por la SUNAT.

 PERU Ministerio del Ambiente Organismo de Transparencia Institucional Autoridad OEFA Presidencia del Consejo Directivo		R.U.C. 20521286769	
AV. REPUBLICA DE PANAMÁ Nº 3542 LIMA - LIMA - SAN ISIDRO www.oefa.gob.pe		FACTURA	
Fecha: _____ Remite: _____ Dpto: _____ Calle: _____ Nº: _____ Lima, _____ de _____ de _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNIT	IMPORTE
CANCELADO LIMA, _____ DE _____ DE _____		SUB TOTAL	
p. ORGANISMO DE TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL		IGV %	
		TOTAL	



12.12

Albaranes

En los albaranes el logotipo debe ir en su versión principal en negativo



HOJA DE TRAMITE

INGRESO: 04/02/2015 **PERIODO:** 0-9

ASUNTO: OBLIGACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN Y REPOSICIÓN DE DAÑOS

DESCRIPCIÓN: ACTO DE EVALUACIÓN DE CUMPLAMIENTO DE OBLIGACIONES PRESENTADAS DEL 01/01/2014 HASTA EL 31/03/2015

N° DE REGISTRO

2066 131-01117

ORDEN 191/2015

01/02/2015

EL 14/02/2015 12:00

TIPO	PROCESO	FECHA	REVISOR	ESTADO	DOCUMENTO	SEÑALACIONES
01	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015

OPCIONES:

01	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015
02	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015
03	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015
04	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015
05	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015
06	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015
07	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015
08	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015
09	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015
10	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015
11	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015
12	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015
13	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015
14	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015
15	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015
16	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015
17	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015
18	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015
19	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015
20	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015
21	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015
22	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015
23	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015
24	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015
25	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015
26	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015
27	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015
28	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015
29	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015
30	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015
31	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015

ACCIONES:

01	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015	01/01/2015
02	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015	02/01/2015
03	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015	03/01/2015
04	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015	04/01/2015
05	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015	05/01/2015
06	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015	06/01/2015
07	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015	07/01/2015
08	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015	08/01/2015
09	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015	09/01/2015
10	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015	10/01/2015
11	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015	11/01/2015
12	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015	12/01/2015
13	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015	13/01/2015
14	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015	14/01/2015
15	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015	15/01/2015
16	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015	16/01/2015
17	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015	17/01/2015
18	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015	18/01/2015
19	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015	19/01/2015
20	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015	20/01/2015
21	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015	21/01/2015
22	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015	22/01/2015
23	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015	23/01/2015
24	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015	24/01/2015
25	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015	25/01/2015
26	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015	26/01/2015
27	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015	27/01/2015
28	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015	28/01/2015
29	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015	29/01/2015
30	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015	30/01/2015
31	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015	31/01/2015

DESTINACIONES:

PLAZO: _____

FOLIO: _____

163

12.13

Banners institucionales

A. Banner roll up

Tamaño: 1m x 2m



12.13

Banners institucionales

B. Backing

Protocolar

Tamaño: 3m x 2 m. (referencial)



12.13

Banners institucionales

B. Backing

Eventos

Tamaño: 3m x 2 m. (referencial)



12.13

Banners
institucionales

B. Backing

Conferencia de prensa

Tamaño: 3m x 2 m. (referencial)



12.14

Publicaciones

Estructura recomendada

Esta pieza contiene:

- A. Portada
- B. Falsa carátula
- C. Créditos
- D. Presentación
- E. Separador
- F. Prólogo
- G. Introducción
- H. Separador
- I. Bibliografía
- J. Galaría
- K. Contraportada

Material: Papel reciclado 120g (referencial internas) y 250g (referencial externas).



Estructura recomendada:



K.

A.



B.



F.



(Introducción)

G.





C.



D.



E.



H.



I.



J.







13. Publicitario



A continuación se desarrollan las principales piezas publicitarias que sirven como guía para la aplicación de la identidad visual en materiales similares.



13.1

Textil

A. Polos



13.1

Textil

A. Polos



13.1

Textil

A. Polos



Polo piqué



Polo manga larga



13.1

Textil

B. Camisas



13.1

Textil

C. Chalecos



13.1

Textil

D. Casacas



13.1

Textil

E. Cortavientos



13.1

Textil

F. Pantalones

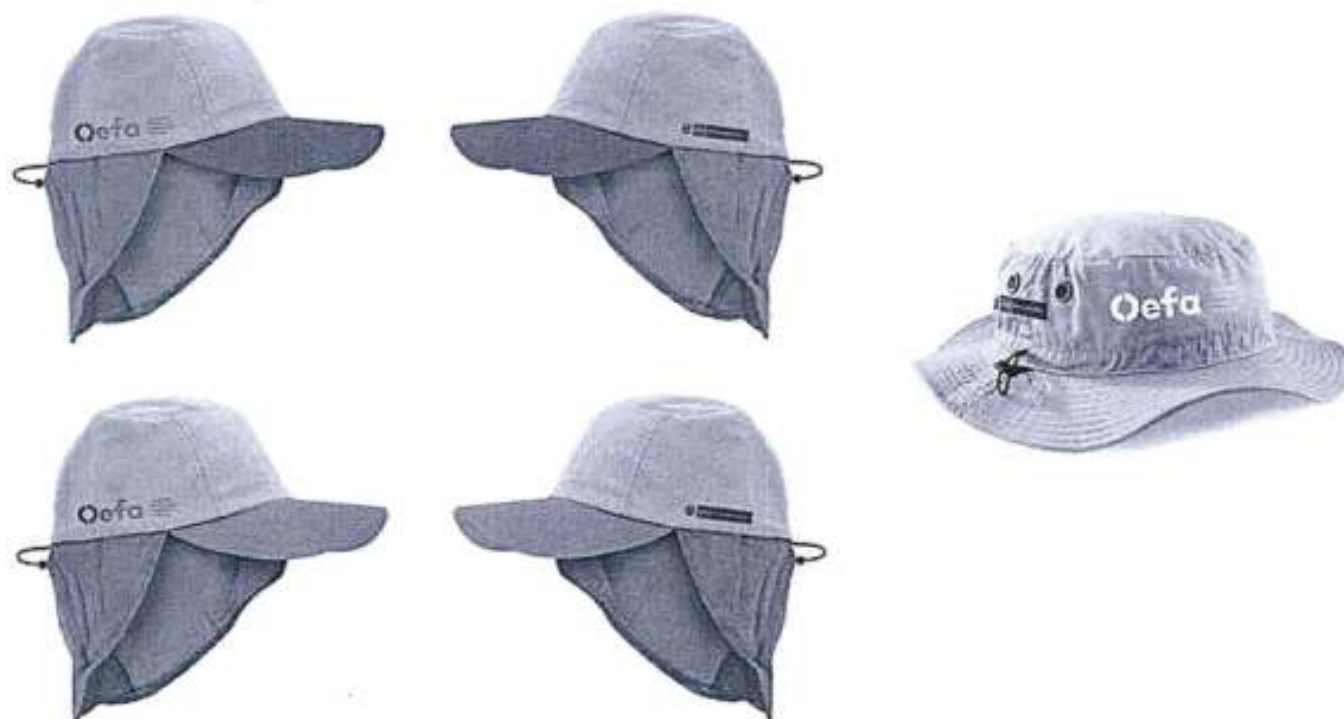


13.1

Textil



G. Gorros



13.1

Textil

H. Bufanda y chullo



13.2

Promocional

A. Tazas, vasos, mugs y menaje en general



13.2

Promocional

B. Posavasos, individuales y servilletas



13.2

Promocional

C. Lapiceros, lápices y resaltador



13.2

Promocional



13.2

Promocional

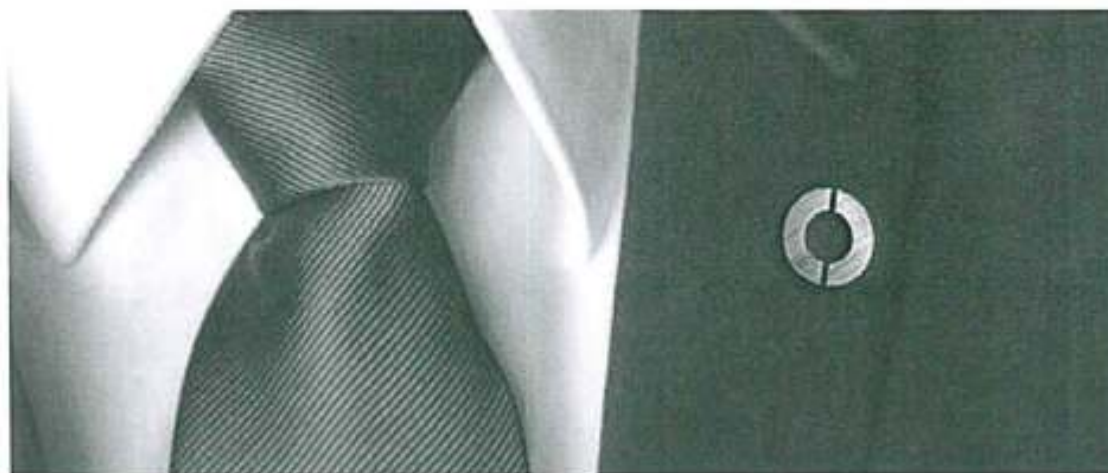
- D.** USB de material reciclado / ecológico



13.2

Promocional

E. Pines, solaperos y llaveros



13.2

Promocional

F. Bolsas



13.2

Promocional

G. Morrales y maletines



13.2

Promocional

H. Mochilas



Mochila
de campo



Mochila
académica



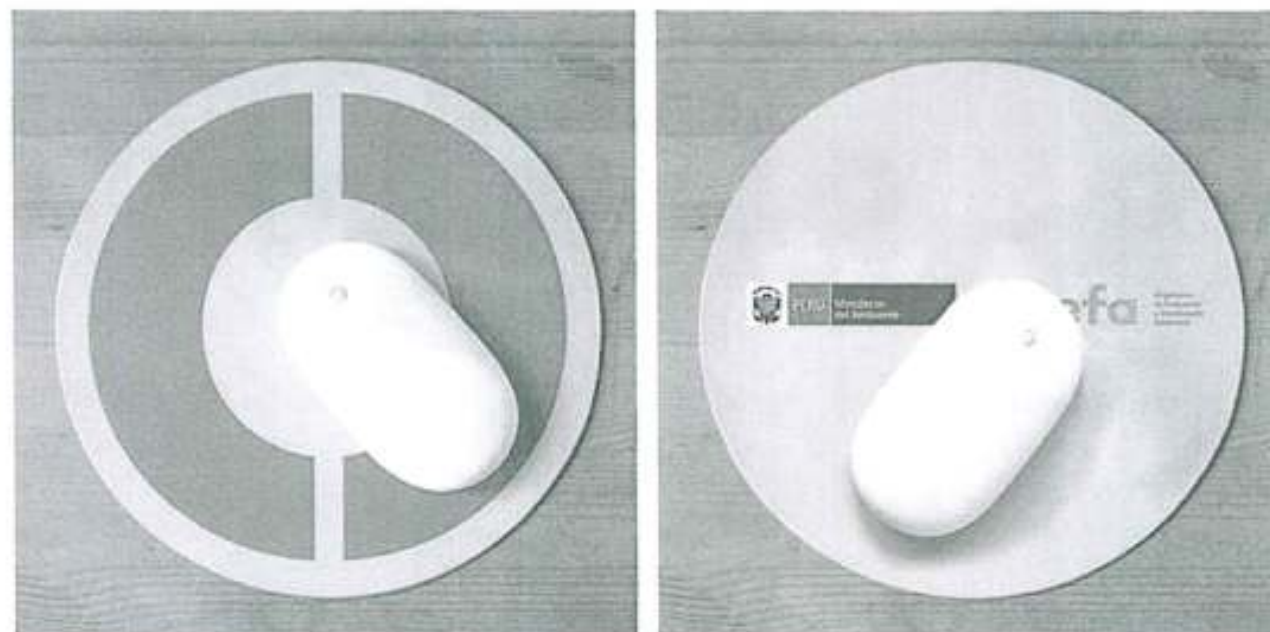
Mochila
de oficina



13.2

Promocional

I. Mouse pad



13.2

Promocional

- J.** Casco y lentes de trabajo de campo



13.2

Promocional

K. Tachos ecológicos
para reciclaje





14. Piezas Digitales



A continuación se desarrollan las principales piezas digitales que sirven como guía para la aplicación de la identidad visual en materiales similares.



14.1

Comunicados

En caso el mensaje del comunicado tenga menor cantidad de texto, la imagen en conjunto con el título destacará tomando mayor protagonismo dentro de la pieza y el texto deberá colocarse en la parte inferior del formato.



14.1

Comunicados

En caso el mensaje del comunicado tenga mayor cantidad de información, la imagen pasa a tener menos protagonismo dentro de la pieza y el texto se diagramará de forma ordenada en el resto del espacio.



Versión a color
(Principal)



Versión en escala de grises



14.2

Presentaciones (PPT)



14.3

Firmas del correo electrónico



14.4

Boletines electrónicos



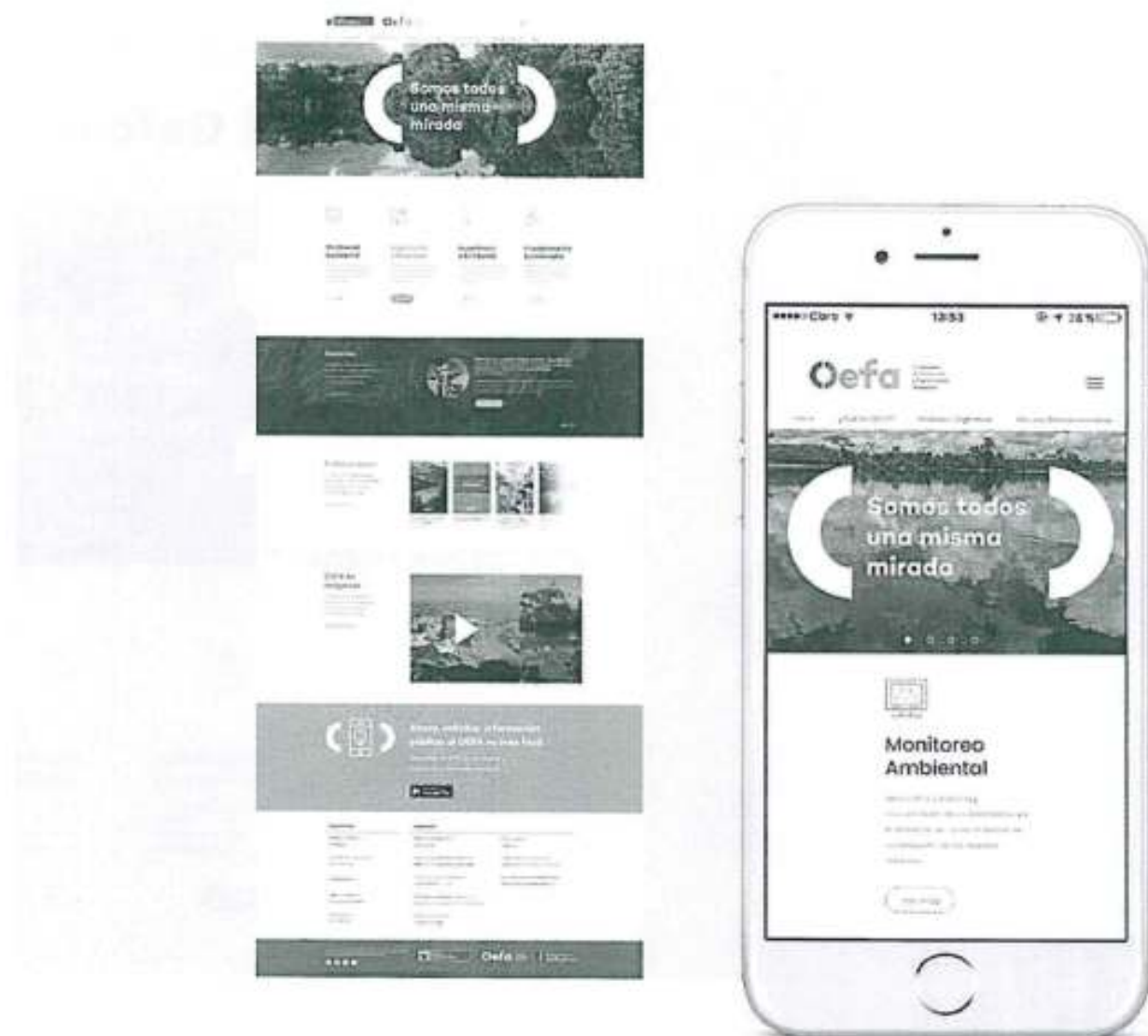
14.5

Encabezado de mailing para noticias institucionales y comunicados internos y externos



14.6

Página web



14.6

Página web





Oefa

www.oefa.org





15. Señalética



A continuación, se desarrollan los lineamientos para la aplicación correcta de la señalética.

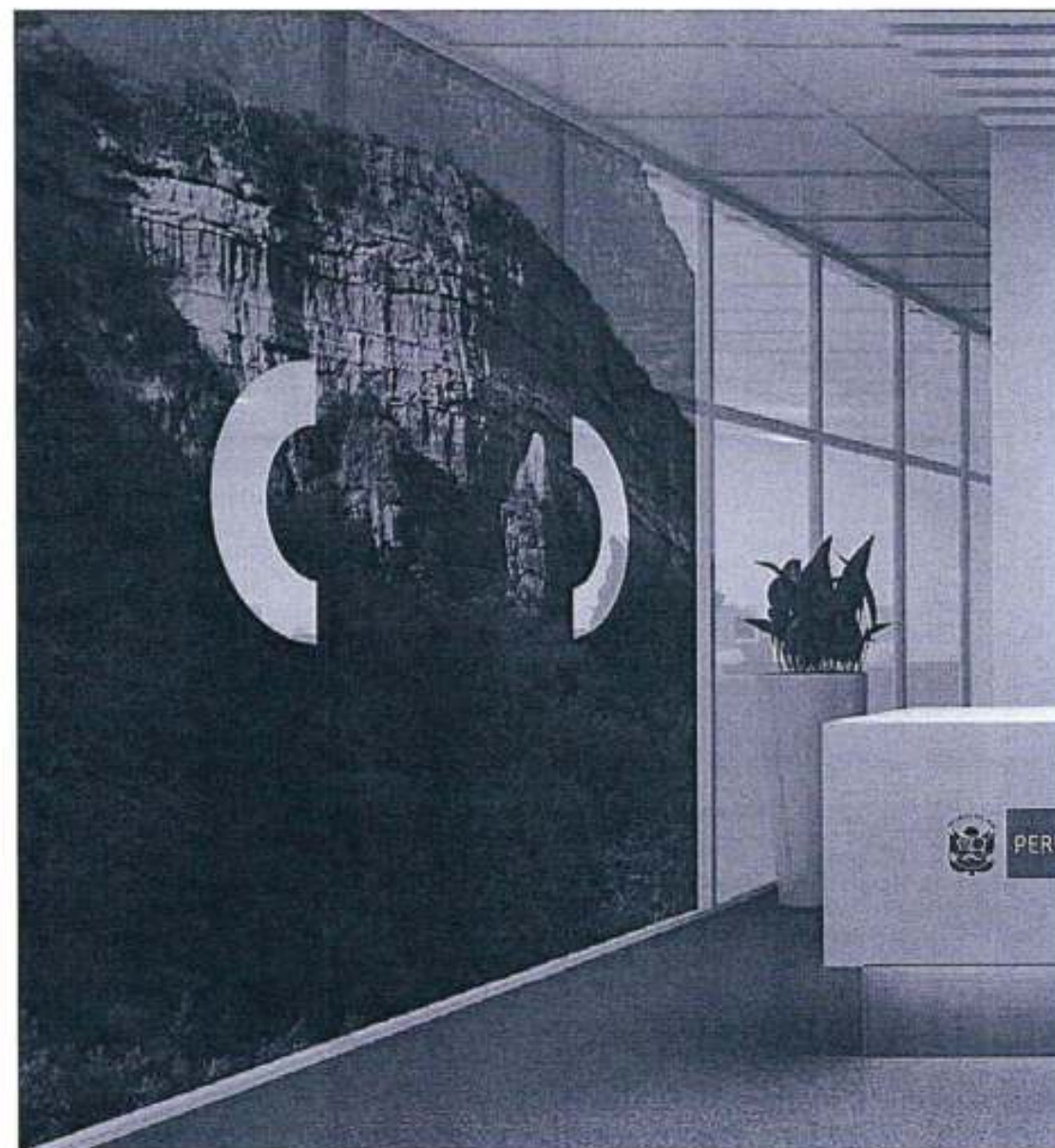


15.1

Señalética por tipo

La señalética corresponde a un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento.

Se han establecido una serie de lineamientos que ayudarán a mejorar la comunicación y fluidez dentro de las oficinas del OEFA, los cuales deben respetarse para mantener unidad en la comunicación.



Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Ministerio
del Ambiente

Horario de Atención
Lunes - Viernes
8:15 - 17:45



15.1

Señalética
por tipo

Establecer una identidad gráfica de señalización eficaz y clara que permita guiar e informar en las instalaciones a las diversas audiencias del OEFA.

La señalética resultará sencilla y de fácil entendimiento e identificación, creando un vínculo de conocimiento y confianza entre la institución y el ciudadano.

El uso de viniles como material para la señalética permitirá que se aplique de forma sencilla y de fácil actualización.



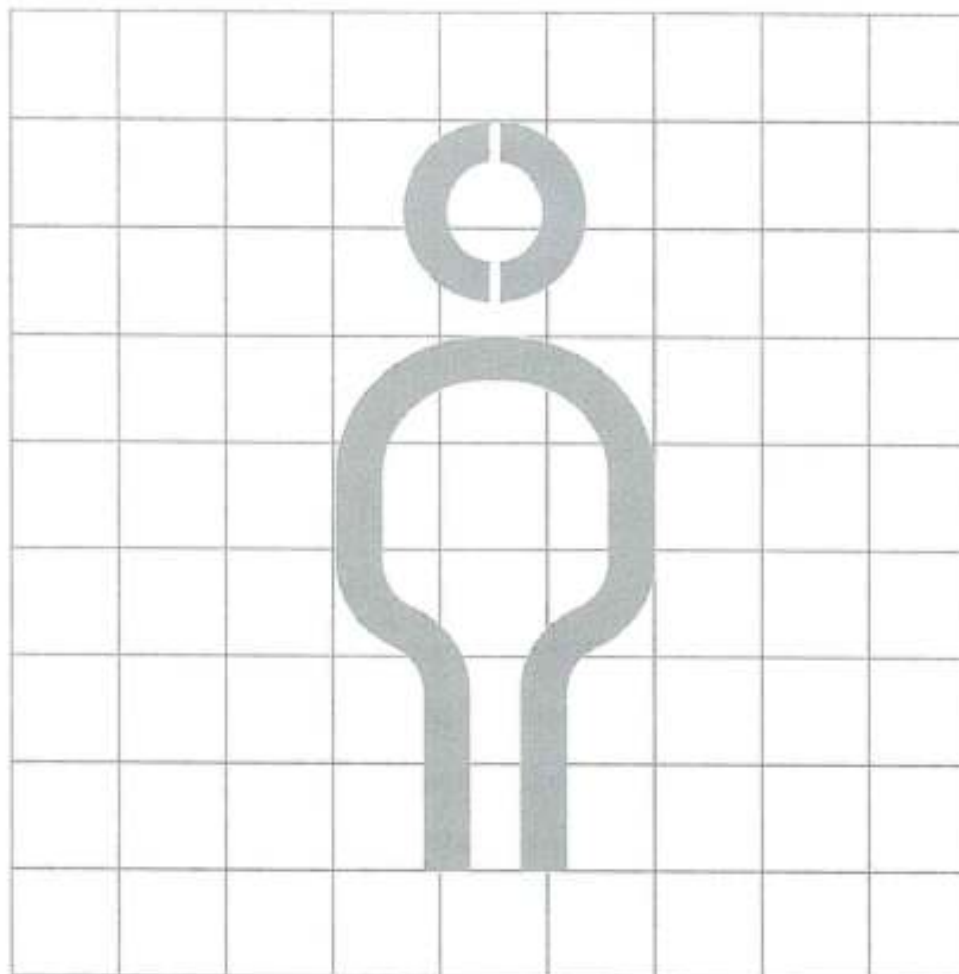
15.1

Señalética
por tipo**Pictogramas**

Un pictograma es un signo icónico dibujado y no lingüístico que representa figurativamente, de forma más o menos realista, un objeto real o significado.

El pictograma secuenciado o estático utiliza imágenes o símbolos para mostrar los datos que aseguran una rápida comprensión de un mensaje completo.

La creación de los pictogramas nació usando la proporción del símbolo, lo cual permite ser consistentes en la comunicación.



15.1

Señalética
por tipo

Colores

Los colores definidos para la señalética permiten la legibilidad y el contraste entre la información y el entorno.

Para la aplicación de la señalética se están proponiendo dos colores de la paleta institucional y un color adicional reglamentado solo para este uso.



PANTONE
285 C

C 81 M 38 Y 5 K 0

Orientadora

Direccional

Informativa

Identificativa



PANTONE
3262 C

C 66 M 0 Y 35 K 0

Indicativa



PANTONE
P 58-7 C

C 18 M 85 Y 73 K 6

Reguladora

Prohibitiva





15.1

Señalética
por tipo**A. Orientadoras**

Tienen por objeto situar a los individuos en un entorno, como por ejemplo los mapas o planos de ubicación.





(21)

Lectoría

Caja

Oficina de Relaciones
Institucionales y Atención
a la Ciudadanía

Coordinación de Gestión
Socioambiental

Subdirección de Políticas
y Mejora Regulatoria

Servicios
Higiénicos

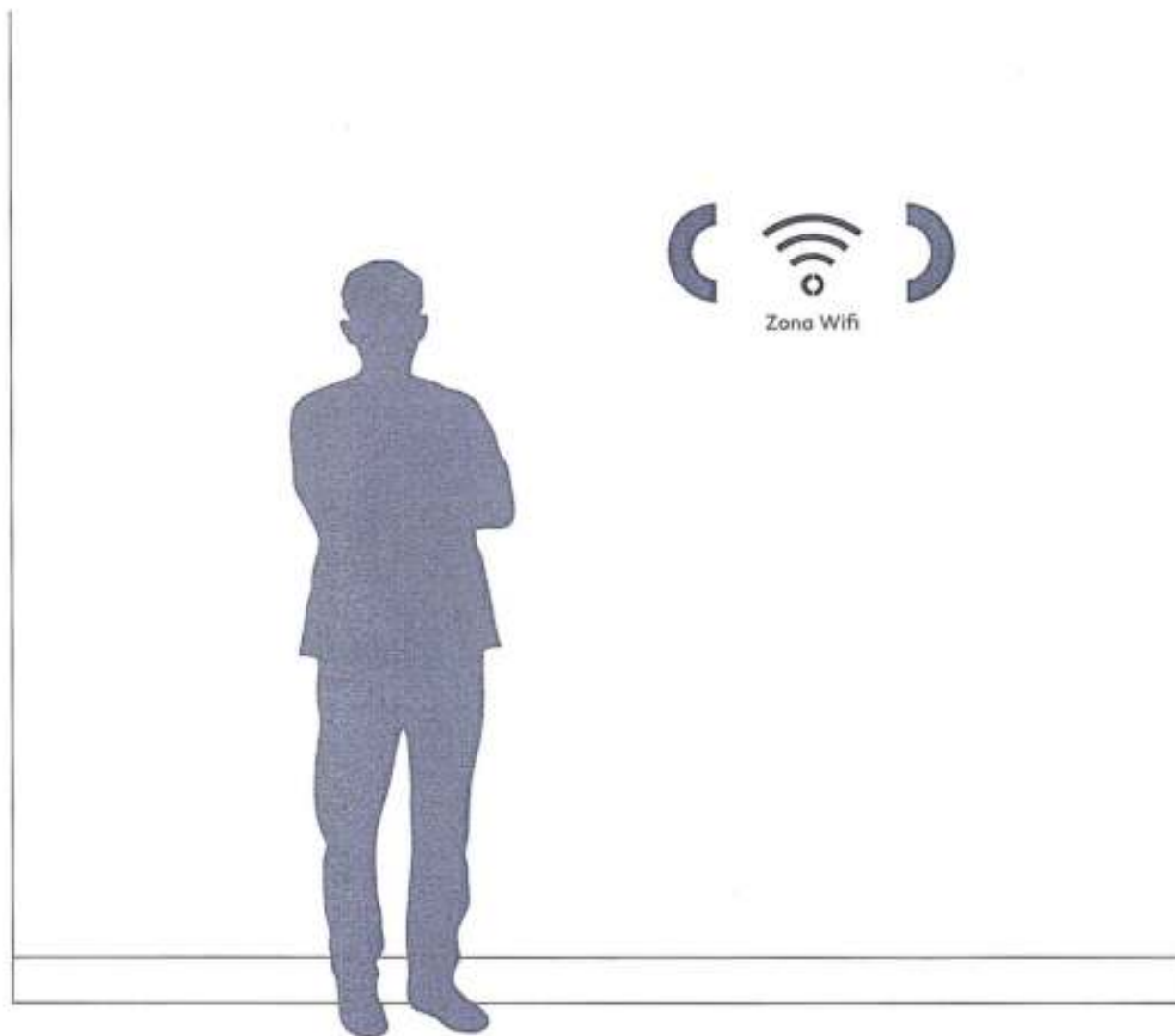


15.1

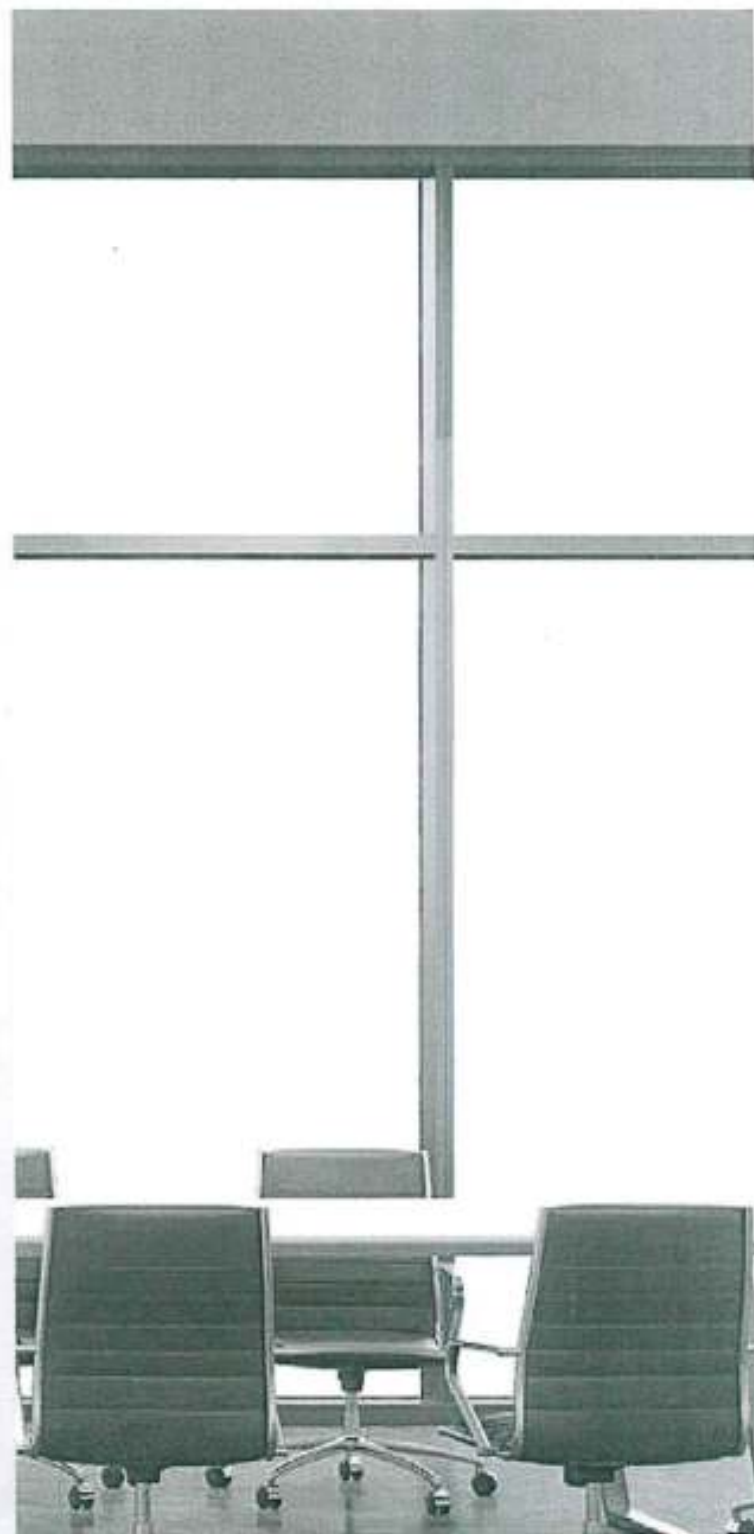
Señalética por tipo

B. Informativas

Brindan información específica y detallada sobre asuntos, horarios, recorridos, instrucciones, etc. Se trata generalmente de textos informativos.



Horario de Atención
Lunes - Viernes
08:45 - 16:45



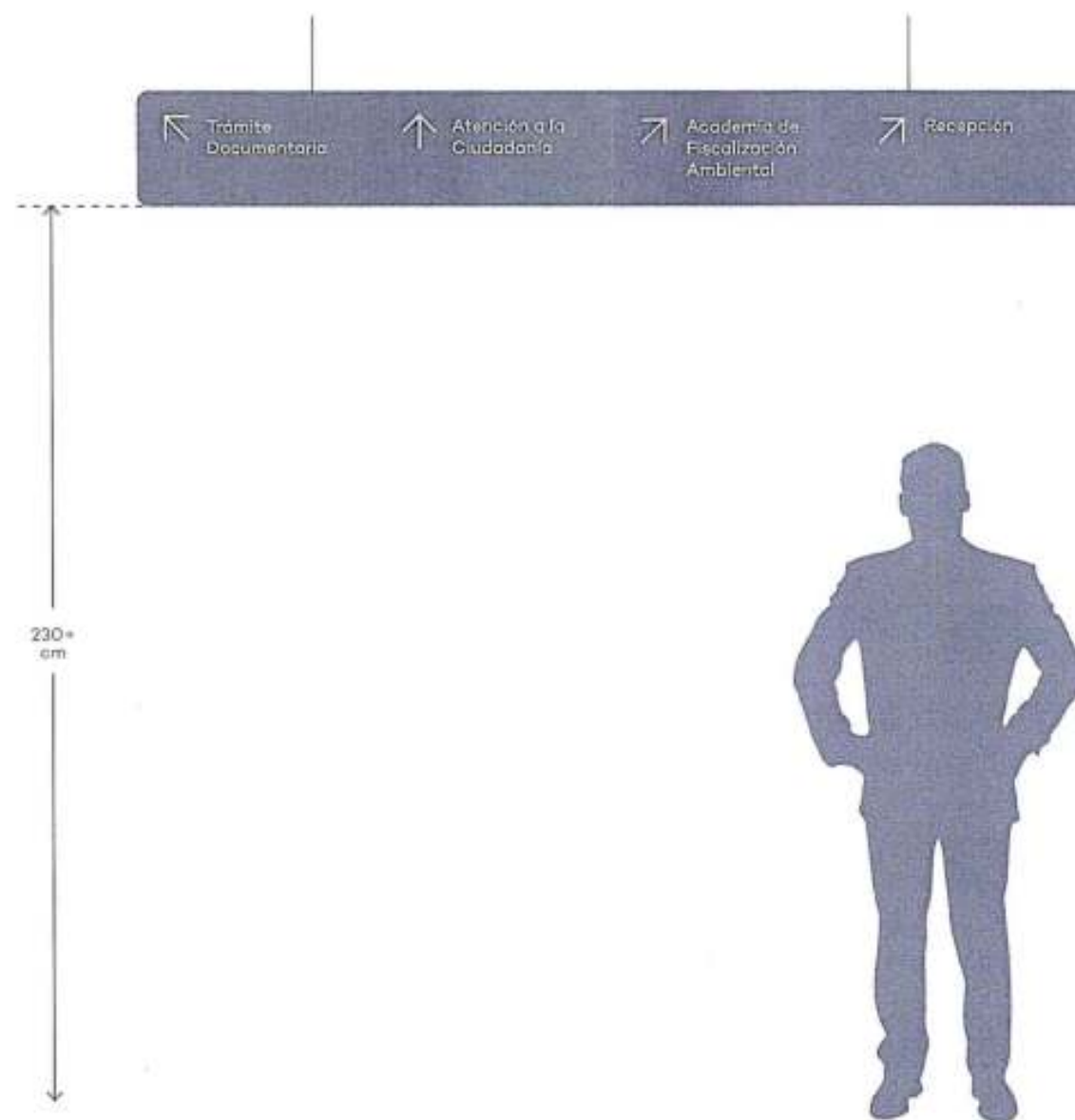
15.1

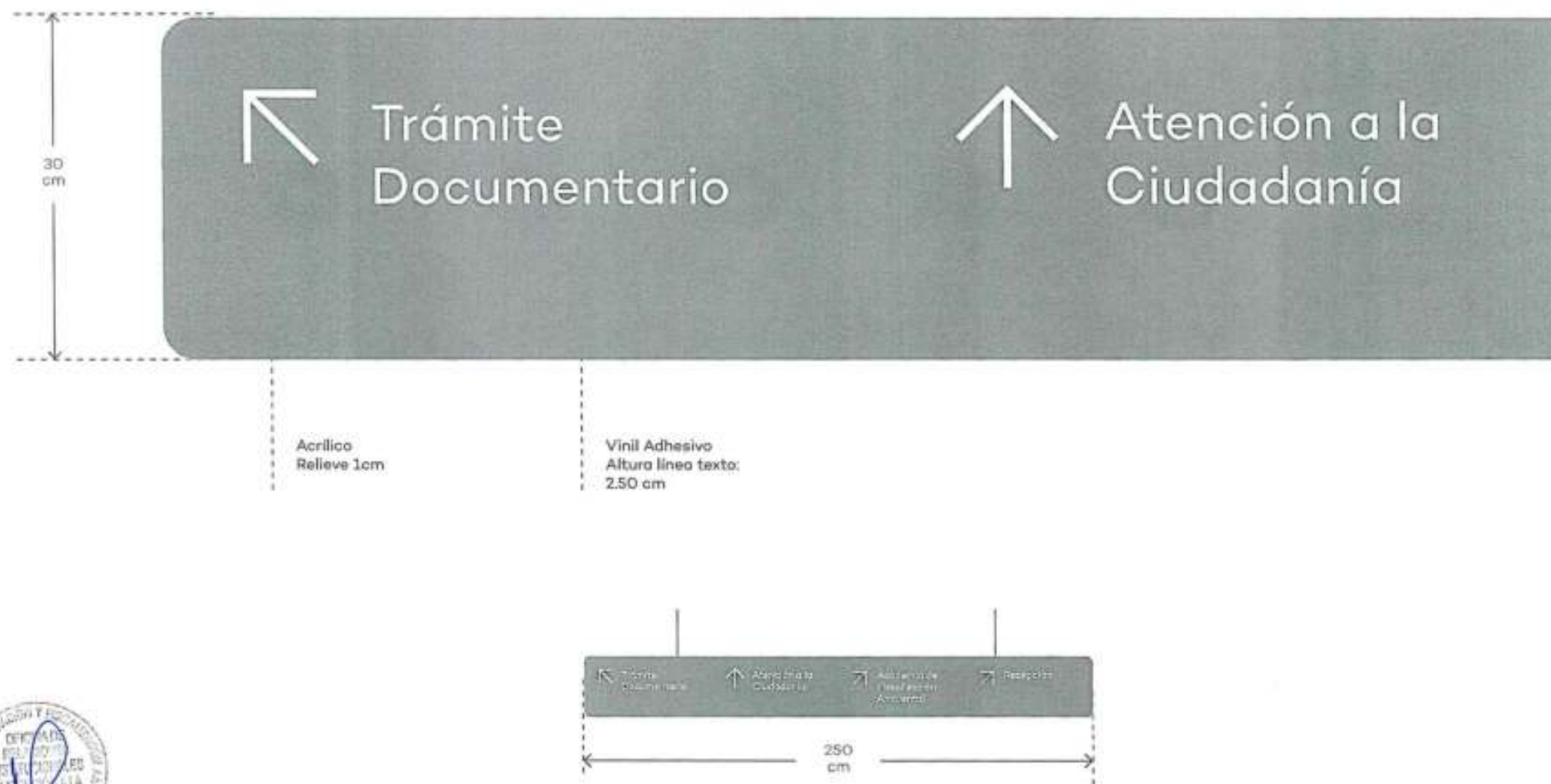
Señalética
por tipo

C. Direccionales

Colgante

Marcan una dirección o ruta. En general se trata de sistemas de flechas y se ubican en los puntos donde el visitante debe elegir un camino.



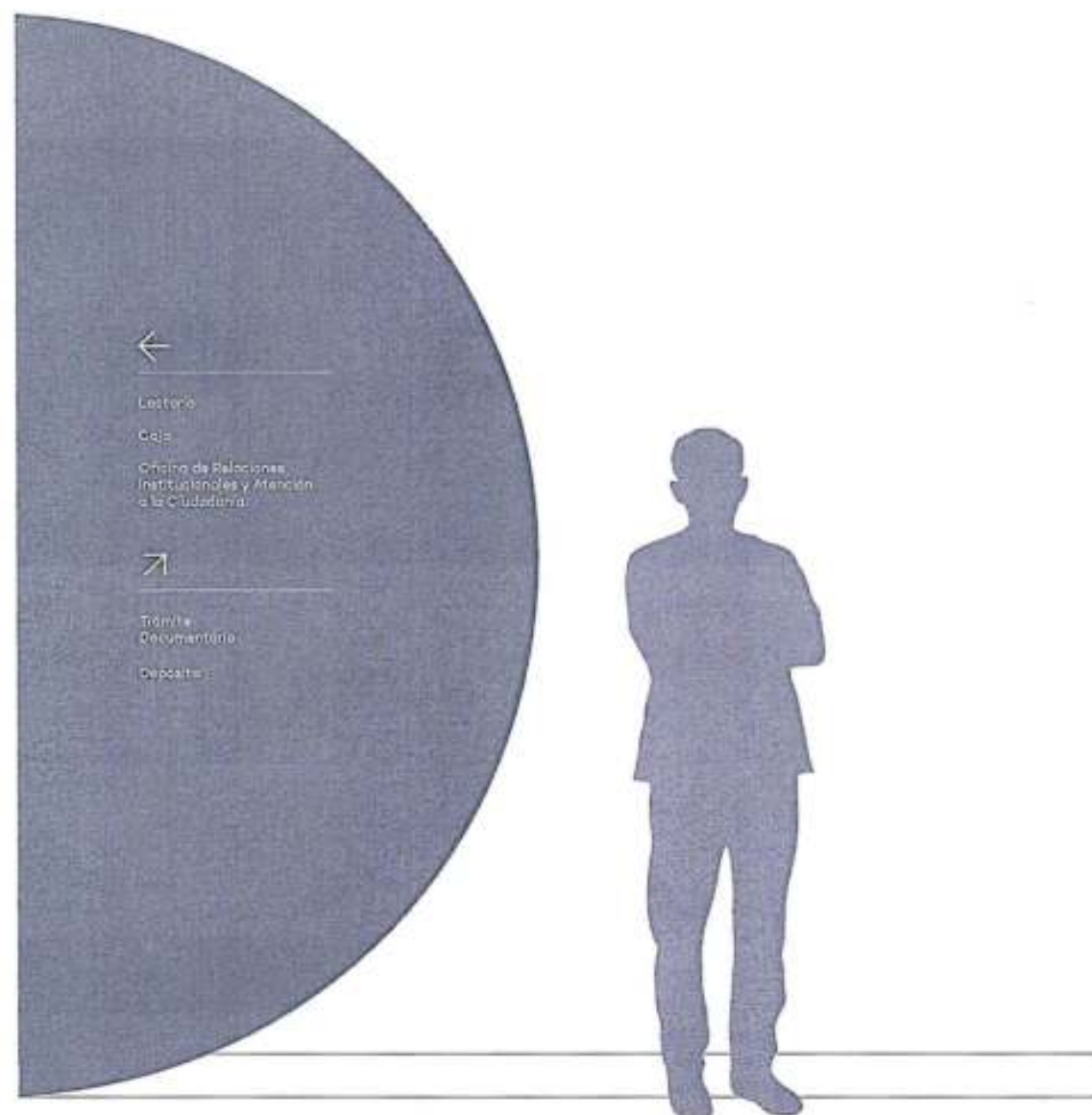


15.1

Señalética
por tipo

C. Direccionales

Adosada

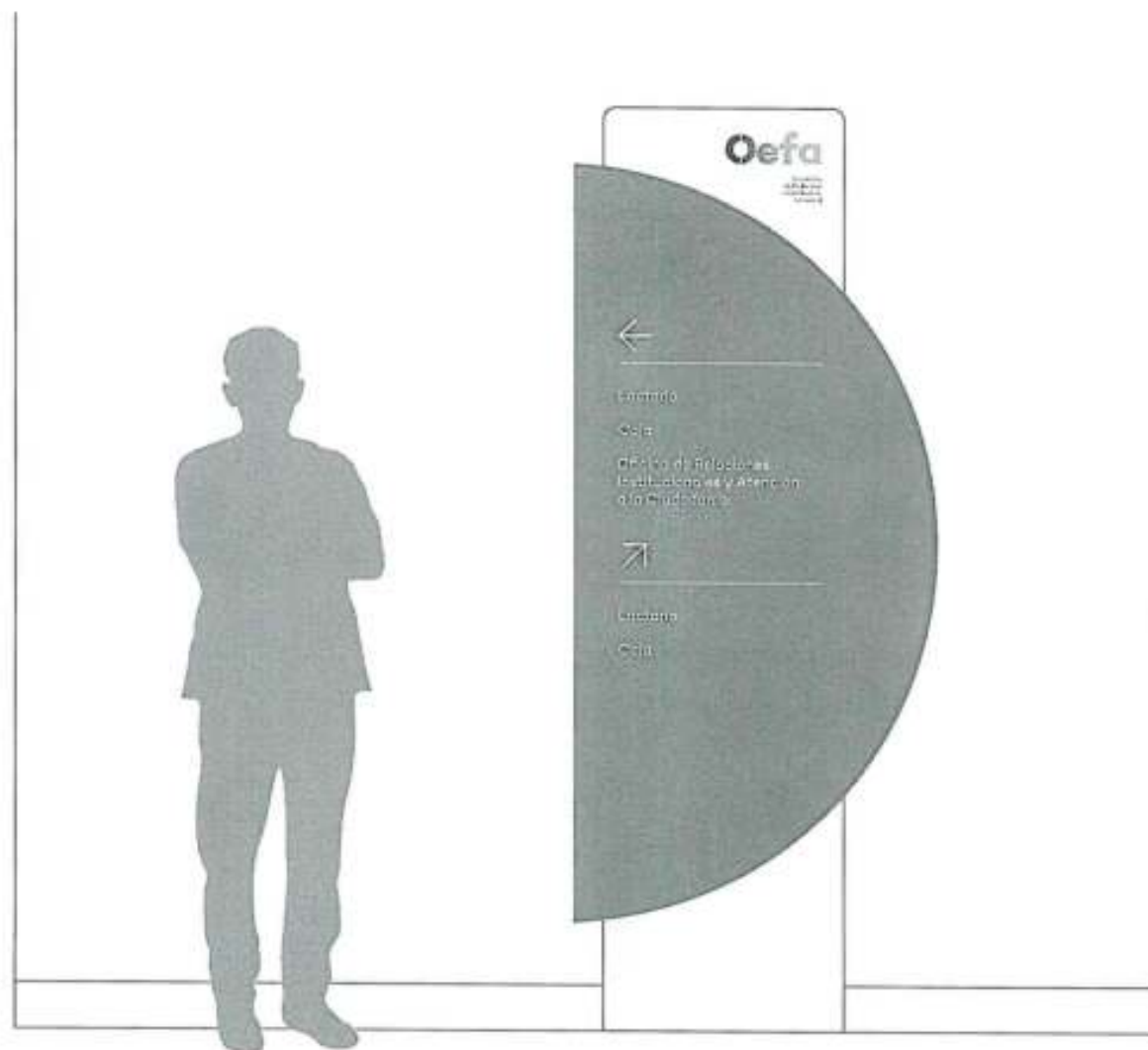


15.1

Señalética
por tipo

C. Direccionales

Tótem

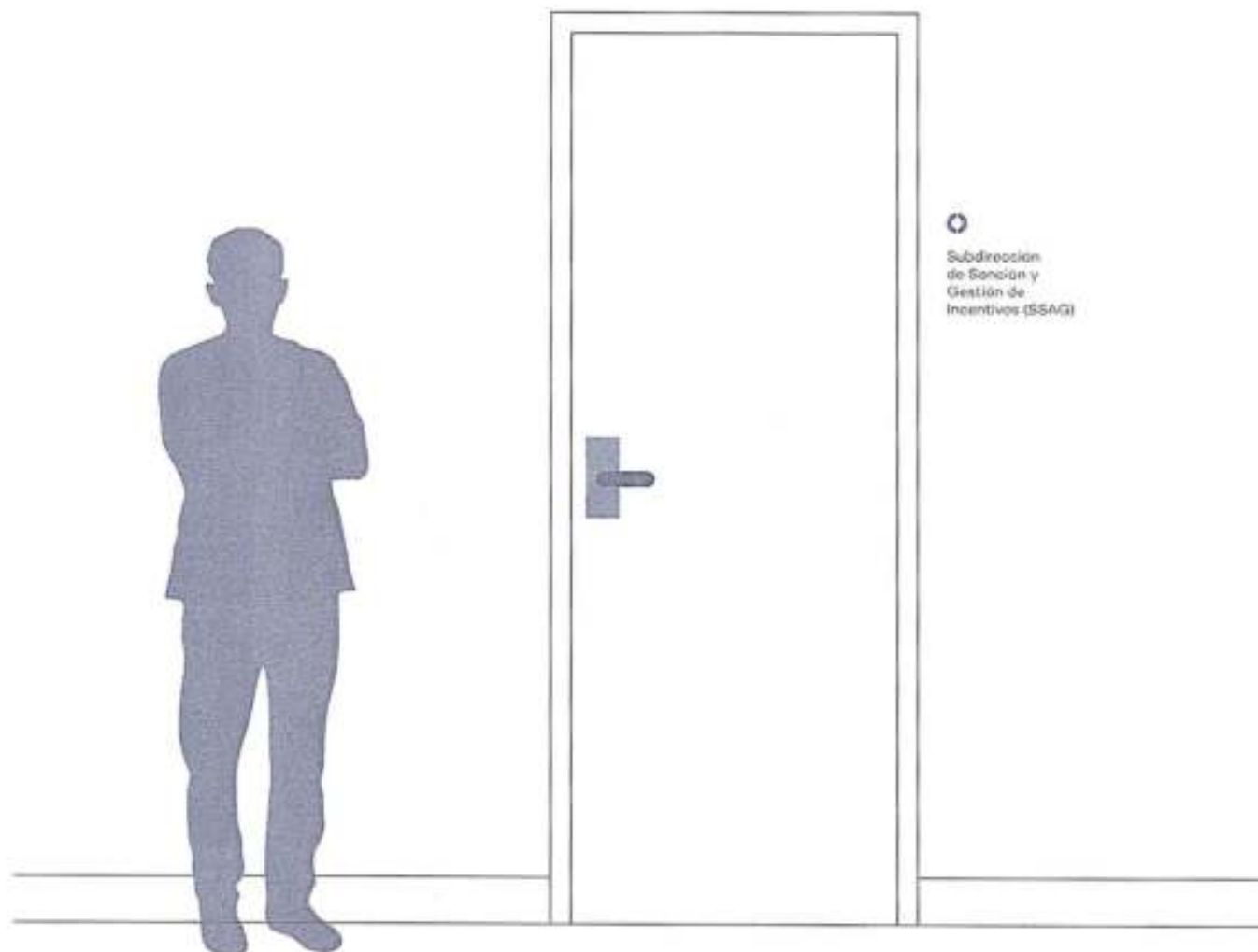


15.1

Señalética por tipo

D. Identificativas

Se utilizan para señalar espacios, lugares u objetos. Se encuentran por lo general al inicio o final de un trayecto. Pueden utilizarse pictogramas y/o textos.



Señalética por tipo



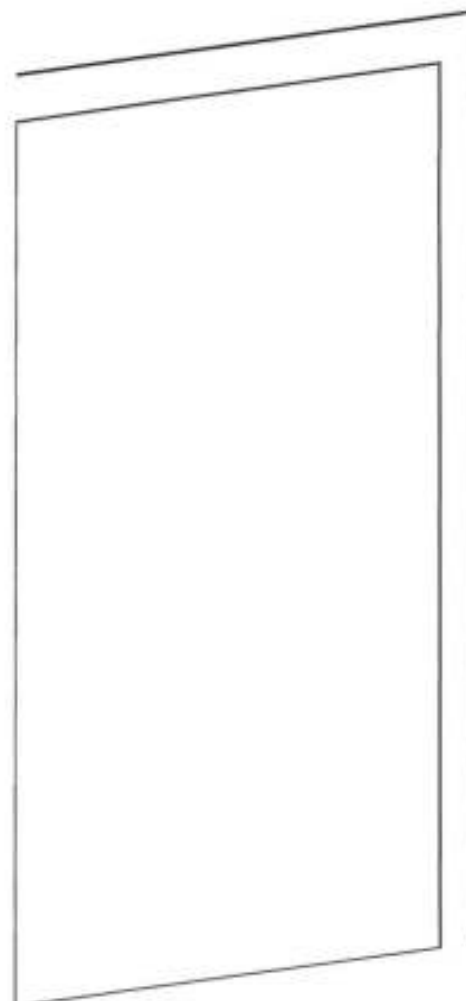
15.1

Señalética
por tipo

D. Identificativas

Emplear el uso de viniles troquelados para la señalización, los cuales se aplican sobre las paredes interiores de las oficinas del OEFA.

En ese caso, la señalización va al lado de las puertas y paredes.



Subdirección
de Sanción y
Gestión de
Incentivos (SSAG)

Isotipo en
acrílico
relieve 1cm

Vinil
adherido
al muro





Subdirección
de Sanción y
Gestión de
Incentivos (SSAG)



Copyright ©
1999 by
Sinauer Associates, Inc.

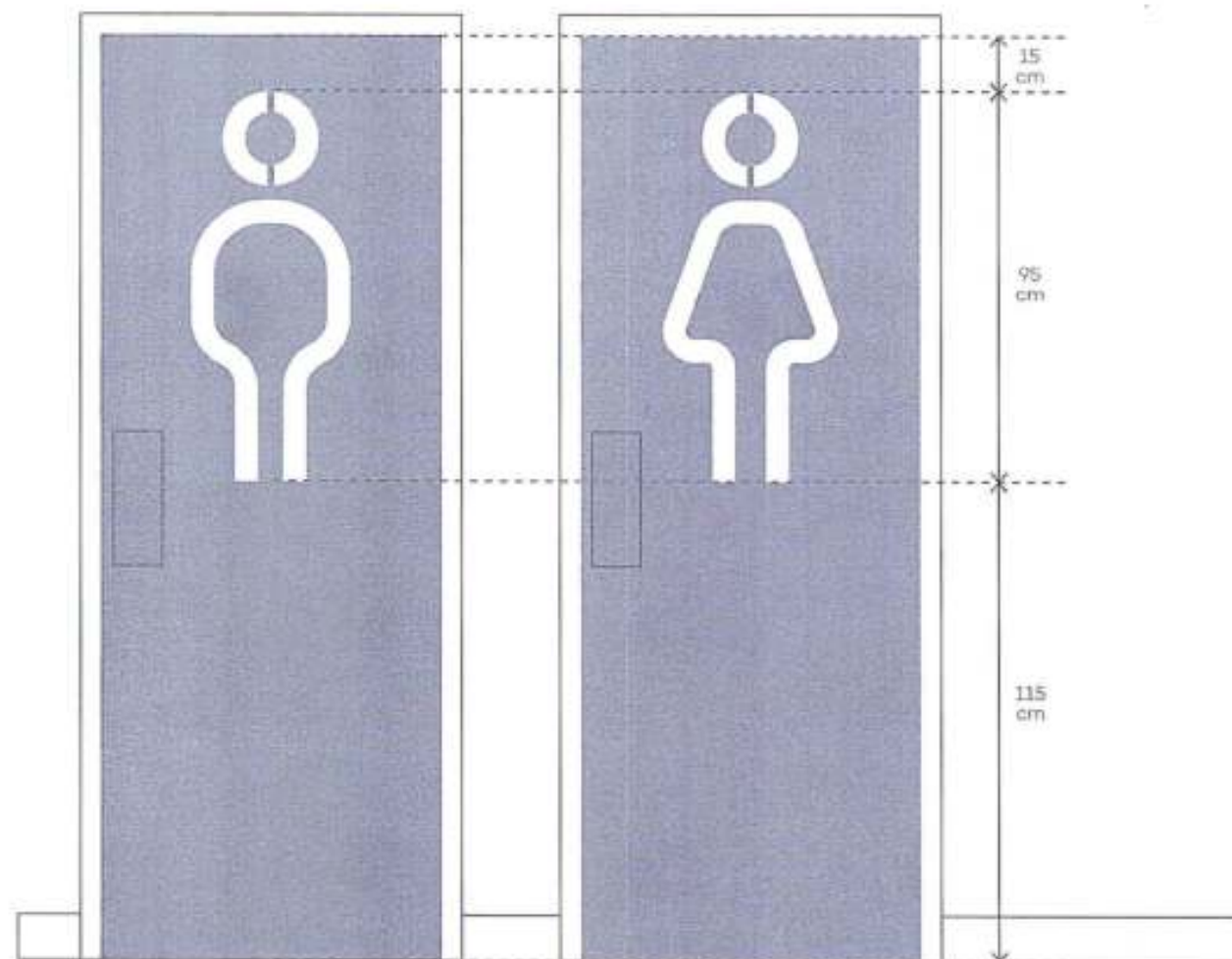


15.1

Señalética
por tipo

D. Identificativas

Para las puertas de los baños se debe aplicar el vinil adherido en color jade de la paleta institucional.





15.1

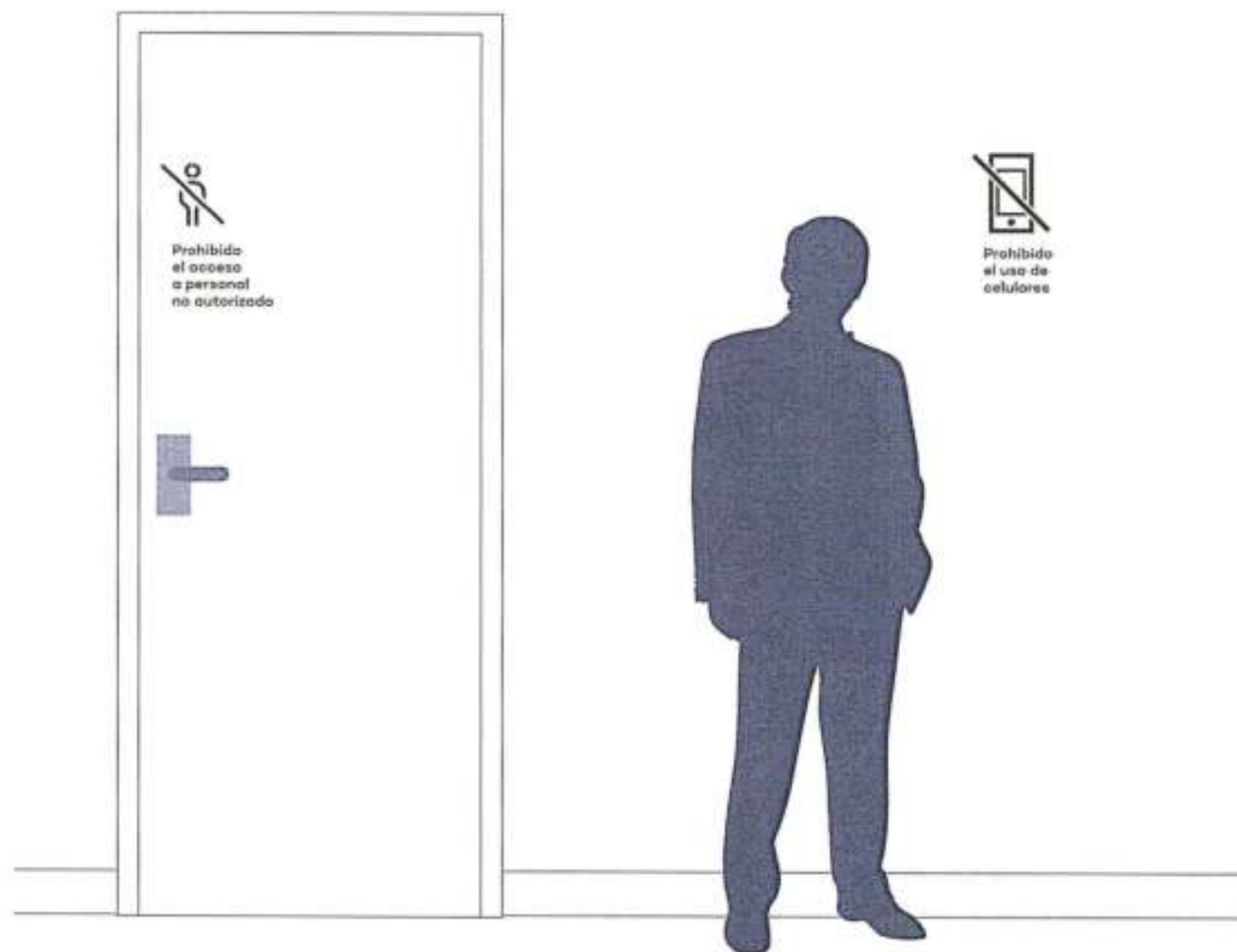
Señalética
por tipo

E. Reguladoras

Indican zonas de peligro y prohibición. Reflejan una dosis de coerción y se pueden acompañar de pictogramas y textos de advertencia.

La señalética reguladora puede ser:

- Preventiva
- Restrictiva
- Prohibitiva





Prohibido
el uso de
celulares



Oefa

Martín de Idarte, 1991



16. Aplicación del sistema en interiores

A continuación se desarrollan las principales aplicaciones de los interiores de las oficinas.



16.1

Ventanas de vidrio templado

Las ventanas de vidrio templado son para el uso de mensajes y elementos de orientación relevantes para la marca.





Coordinación de
Trámite Documentario
y Archivo



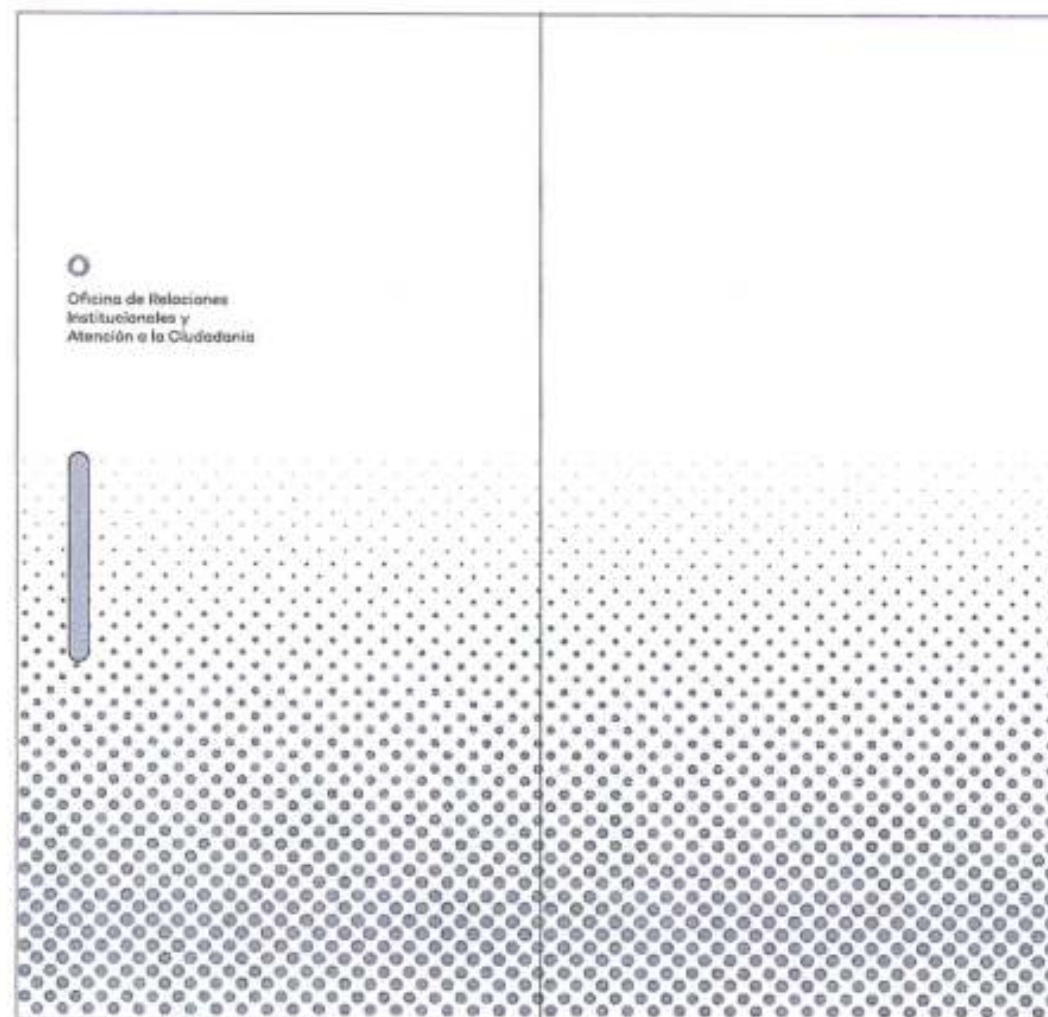
Secretaría
General

16.2

Puerta de vidrio y acrílico

La trama aplicada en puertas de vidrio y acrílico está hecha en base a una textura de círculos.

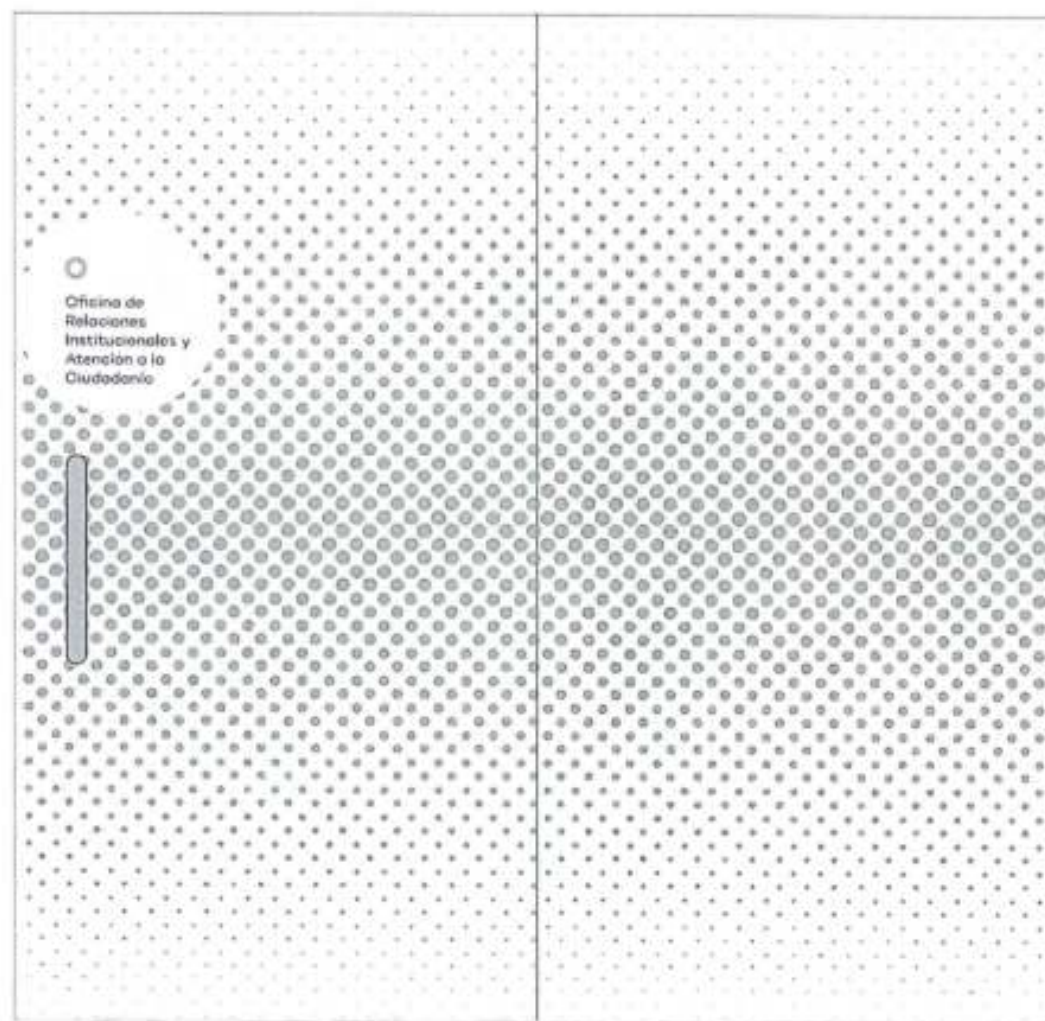
La trama que inicia de abajo hasta la mitad de la puerta debe ser aplicada en oficinas con menor privacidad.



16.2

Puerta de vidrio
y acrílico

La trama que cubre la mayor parte de la puerta debe ser aplicada para oficinas que requieran mayor privacidad.



16.3

Mamparas

Menor privacidad

Al igual que las puertas, el uso de la trama también se aplicará en las mamparas de vidrio de las oficinas del OEFA.





16.3

Mamparas

Mayor privacidad

Al igual que las puertas, el uso de la trama también se aplicará en las mamparas de vidrio de las oficinas del OEFA.





16.4

Paredes interiores

En las paredes interiores se colocarán imágenes representativas que contengan el uso del símbolo o texto que acompañe a la imagen.





Fotografía : Walter Wust







Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Av. Faustino Sánchez Carrión
N° 603, 607 y 615 - Jesús María
Central 204-9900

www.oefa.gob.pe

Desarrollado por PROBRANDS

