

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

Manual de identidad gráfica Institucional

Versión

01

Aplicación

General



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Identidad Gráfica Institucional es un documento para la adecuada aplicación del logotipo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR y sus elementos visuales asociados. Estos elementos son fundamentales para la identidad visual de nuestra entidad. Igualmente, constituye un importante recurso y una herramienta estratégica de comunicación, ya que contribuyen a generar una alta identificación con los valores y la cultura del SERFOR a nivel interno, y, nivel externo, mejoran su posicionamiento público y a nivel interno. Este manual define un sistema de formas, colores y conceptos que configuran la personalidad única del SERFOR; asimismo, asegurar un orden y estilo representativo que permita el reconocimiento de la marca.

Los componentes gráficos y normas de aplicación establecidas en el presente documento fortalecen la presencia institucional y proporciona pautas necesarias para garantizar el posicionamiento de la marca en diversos espacios.

El uso adecuado de la marca SERFOR contribuye en el posicionamiento ante los ciudadanos.

OBJETO

Unificar y consolidar la marca institucional y proyectar una imagen sólida y coherente a nivel nacional.

FINALIDAD

Establecer componentes gráficos y normas de aplicación para fortalecer la presencia institucional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación general y obligatoria para las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas), unidades funcionales y unidades ejecutoras del SERFOR.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada con el Decreto Legislativo N° 1446.
2. Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre- SERFOR, modificado con el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
3. Resolución Ministerial N° 0421-2018-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Disposiciones en materia de Comunicaciones e Imagen Institucional para las unidades orgánicas, órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Resolución Ministerial N° 0255-2024-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego- MIDAGRI, versión 01.
5. RGG N° D000015-2023-MIDAGRI-SEFOR-GG, que aprueba la Directiva de Documentos Normativos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.

01

ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout
- 1.9 Uso excepcional

02

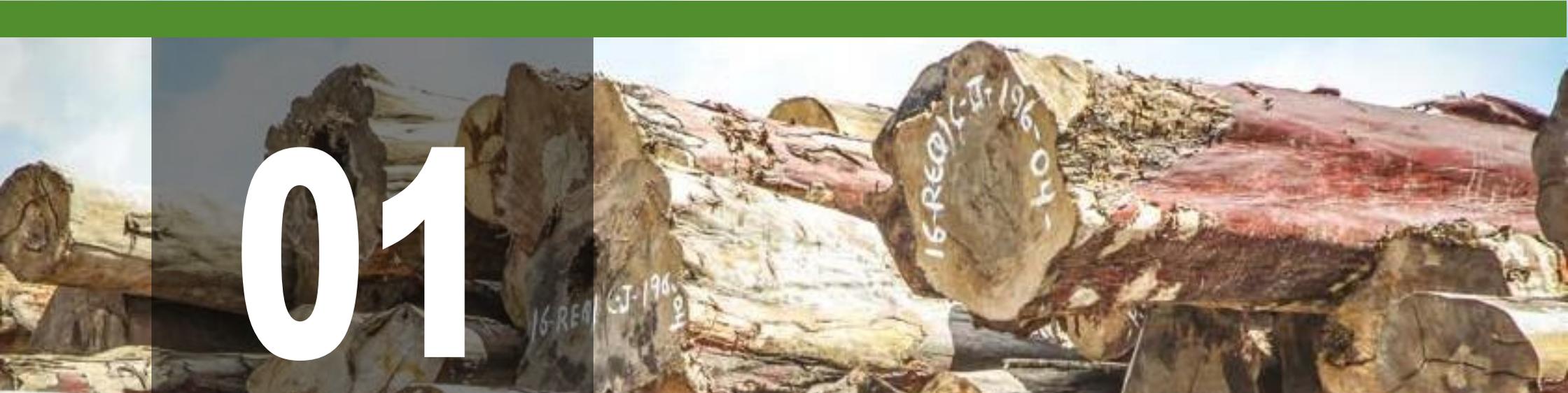
FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjetas de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Certificados, constancia y diploma

03

PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roll screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR



01

ELEMENTOS BÁSICOS

Manual de Identidad Gráfica

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 **Logotipo**
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.1 **Logotipo**

Versión español

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

Versión inglés

SERFOR National
Forest
and Wildlife
Service

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 **Tamaño mínimo y área restringida**
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.2 Tamaño mínimo

El tamaño mínimo del logotipo se debe respetar para asegurar una adecuada legibilidad. Es por ello que, cuando el logotipo incluya al descriptor nunca se reproducirá a un tamaño inferior a 5 cm,

Área restringida

El área restringida o área de aislamiento representa el espacio mínimo e indispensable que debe existir entre el logo y cualquier otro elemento próximo a él, ya sean textos, imágenes, símbolos u otros.

La medida del área se determina en base a la altura total de las letras del nombre, exceptuando la R final.



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 **Colores**
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.3 Colores

Principal



Complementarios



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 **Variaciones**
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.4 Variaciones

Positivo

Negativo

Español

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

Inglés

SERFOR National Forest and Wildlife Service

SERFOR National Forest and Wildlife Service

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 **Estilo fotográfico**
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.5 Estilo fotográfico

Las imágenes que se utilicen en las piezas gráficas del SERFOR deben transmitir una idea integral de lo que significa el bosque. Se representa en cada pieza tanto la flora como la fauna silvestre, así como también el elemento humano. Es imprescindible reconocer la autoría de cada imagen, referenciando al fotógrafo o a la entidad que cede los derechos de la autoría en un lugar visible de la pieza.



01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 **Tipografía**
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.6 Tipografía

Para todas las aplicaciones en materiales de comunicación, la fuente que se debe utilizar de manera prioritaria es Gilroy, incluyendo todas sus variaciones tipográficas. Adicionalmente, se utilizara Amaranth y Greycliff CF para brindar mayor flexibilidad en la diagramación y complementar los contenidos de texto.

Principal:

Complementarias:

Gilroy

Gilroy light
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Gilroy bold
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Gilroy regular
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Gilroy Bold Italic
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Gilroy regular italic
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Gilroy Heavy
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM

Amarath

Amarath Regular
 abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Amarath Bold
 abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Greycliff CF

Greycliff CF Regular
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM 123456789

Greycliff CF Bold
 abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
 123456789

Greycliff CF oblique
 abcdefghijklm
 ABCDEFGHIJKLM 123456789

Greycliff CF Extra Bold
 abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
 123456789

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía**
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI

- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

Tipografía para uso interno

Para los formatos administrativos y/o documentos generados en una plataforma ofimática, la tipografía que debe utilizarse es ARIAL para asegurar que los contenidos se mantengan inalterables y no sufran modificaciones involuntarias por falta de compatibilidad en las fuentes de los equipos informáticos en las que se reproduzcan.

Arial (12 pt.)

Arial Regular
abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
123456789

Arial Italic
abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
123456789

Arial Bold
abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
123456789

Arial Bold Italic
abcdefghijklm ABCDEFGHIJKLM
123456789

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía**
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

Tipografía para casos excepcionales

Se emplea tipografías complementarias a las establecidas en este manual, siempre que contribuyan a la idea creativa que le da soporte a las piezas gráficas. Se intentará que sean fuentes que aporten calidez y cercanía.

Ver algunos ejemplos:



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 **Normativa de integración con MIDAGRI**
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

Normativa de integración con MIDAGRI

La marca SERFOR debe ir siempre acompañada del logotipo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y mantener una proporción equivalente con respecto a sus tamaños y pesos. En estos casos siempre se utiliza la versión horizontal de la marca MIDAGRI, y esta se ubica siempre a la izquierda de la marca SERFOR. Aquí se muestra la forma correcta de aplicación para que ambas marcas puedan convivir en una pieza de comunicación:

Única aplicación permitida en materiales externos:



Si los materiales son producidos por el SERFOR y otras instituciones externas, se mantendrá el logo del MIDAGRI. La Oficina de Comunicaciones (OCOM) evalúa la organización o creación del contenido a difundir para determinar la presentación y/o precedencia de los logos.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 **Normativa de integración con MIDAGRI**
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

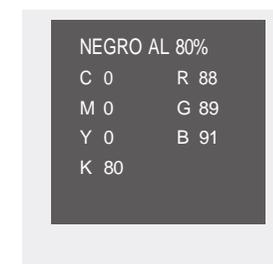
03 PIEZAS GRÁFICAS

Normativa de integración con MIDAGRI

Área de aislamiento



Colores institucionales



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI

1.8 Layout o cintillo

- 1.9 Uso excepcional

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.8 Layout o cintillo

El uso del layout o cintillo se da en todas las publicaciones del SERFOR y sus respectivos programas (afiches, volantes, post de redes sociales, entre otros) se coloca el logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego al extremo izquierdo, luego el logo de la gestión al extremo derecho.



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

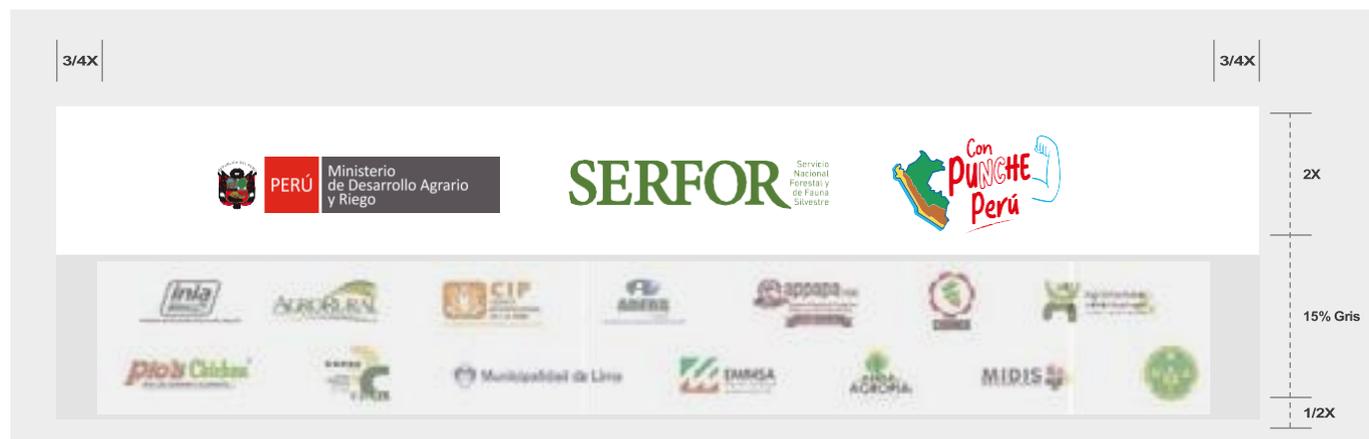
- 1.1 Logotipo
- 1.2 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.3 Colores
- 1.4 Variaciones
- 1.5 Estilo fotográfico
- 1.6 Tipografía
- 1.7 Normativa de integración con MIDAGRI
- 1.8 Layout o cintillo
- 1.9 **Uso excepcional**

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

1.9 Uso excepcional:

El uso del layout o cintillo con otros logos se debe colocar dentro del diseño o encima del layout.



CONTENIDO

ELEMENTOS

BÁSICOS

1

- Logotipo
- 1.1 Tamaño mínimo y área restringida
- 1.2 Colores
- Variaciones
- 1.3 Estilo fotográfico
- 1.4 Tipografía
- 1.5 Normativa de
- 1.6
- 1.7

integración con MIDAGRI

- 1.8 Layout o cintillo

1.9 **Uso excepcional**

02

FORMATOS DE

USO INTERNO

03

PIEZAS GRÁFICAS

Uso excepcional: logo sin descriptor

Solo en casos excepcionales, cuando el logo deba reducir por debajo de los 5 cm o cuando, por cualquier motivo (por ejm. un bordado, un acabado en alto o bajo relieve,...) su reproducción impida la correcta lectura de las letras pequeñas del descriptor, este podrá modificar su posición habitual y trasladarse, en lo posible, a una zona diferente de la pieza que se esté realizando (por ejm.: logo en el pecho y descriptor en la manga de un polo, logo en la parte frontal y descriptor en la parte posterior de una gorra, un lapicero, un USB pequeño, etc.), privilegiando su tamaño y óptima legibilidad.

NOMBRE

DESCRIPTOR

Tamaño mínimo:



TEXTO DINOT MEDIUM

SERFOR



El texto Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre debe aplicarse en una o máximo 2 líneas (alineado a la izquierda, derecha o centrado), siempre en la tipografía DINOT Medium y únicamente en los colores: verde PANTONE 362 (color principal), blanco o negro, o en acabados especiales (por ejm. metálicos, repujados, láser, etc).

02

FORMATOS DE USO INTERNO

Manual de Identidad Gráfica

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

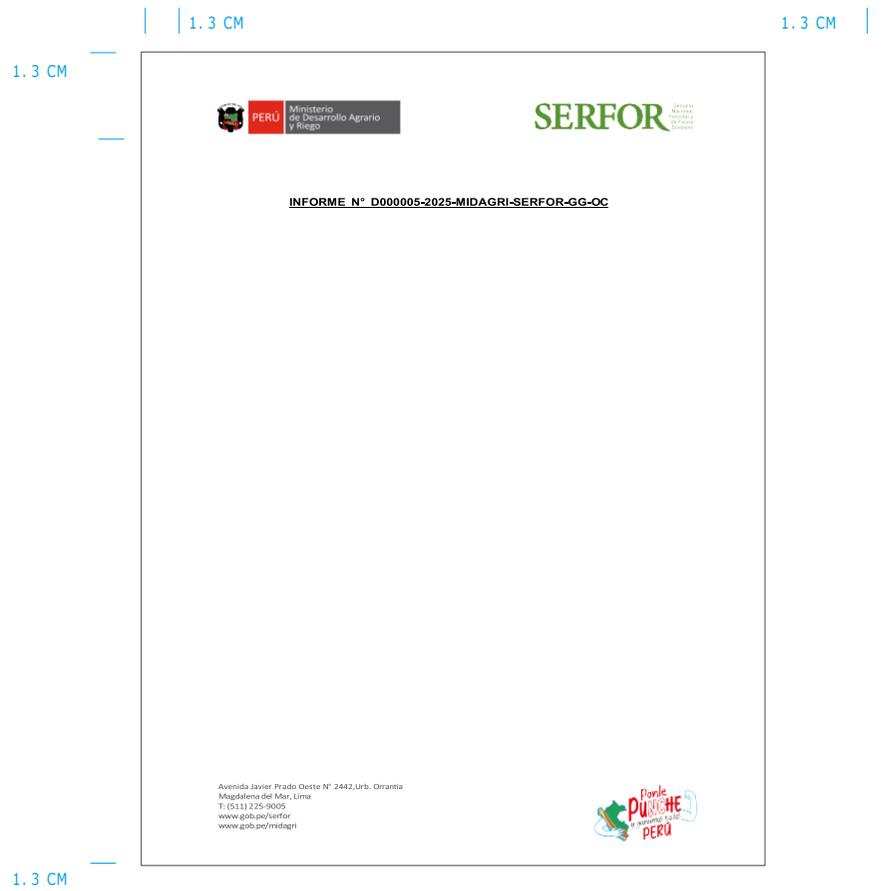
02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 **Papel membretado**
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.1 Papel membretado

MEDIDAS : 21 CM X 29.7 CM



CONTENIDO

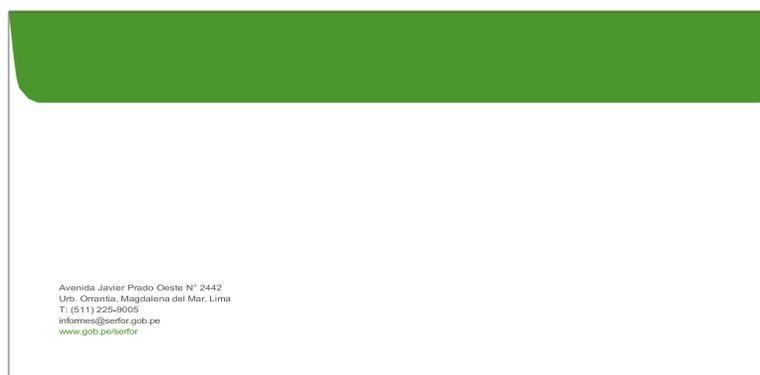
01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado**
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.2 Sobre membretado



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación**
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.3 Tarjeta de presentación

Versión en español:



MEDIDAS: 5.5 CM X 9 CM

Descriptor:
Tipografía: Calibri regular
Puntaje: 8

Nombre:
Tipografía: Calibri Bold
Puntaje: 9

Cargo / Datos personales:
Tipografía: Calibri regular
Puntaje: 8

Especificaciones:
Medidas: 9 cm. de ancho x 5.5 cm. de alto
Material: couché de 250 gr.
Impresión: full color tira y retira.
Acabado: plastificado mate en tira y retira.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

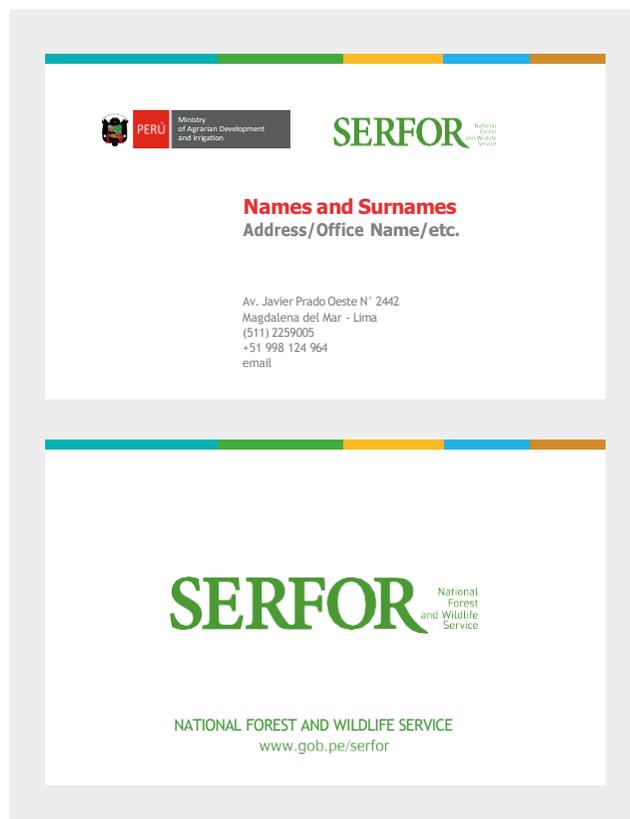
02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación**
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

Tarjeta de presentación

Versión en inglés:



MEDIDAS: 5.5 CM X 9 CM

Descriptor:
Tipografía: Calibri regular
Puntaje: 8

Nombre:
Tipografía: Calibri Bold
Puntaje: 9

Cargo / Datos personales:
Tipografía: Calibri regular
Puntaje: 8

Especificaciones:
Medidas: 9 cm. de ancho x 5.5 cm. de alto
Material: couché de 250 gr.
Impresión: full color tira y retira.
Acabado: plastificado mate en tira y retira.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

2.1 Papel membretado

2.2 Sobre

membretado

2.3 Tarjeta de presentación

2.4 Tarjeta de invitación

2.5 Tarecos

2.6 Carpeta institucional

2.7 Post firma de correo

2.8 Fotochecks

2.9 Cuaderno

2.10 Libreta

2.11 Presentación en PPT

2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.4 Tarjeta de invitación



Dirección:
Tipografía:
Gotham
Calibri

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos**
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.5 Tarecos

MEDIDAS: 10 CM X 29 CM

Tipografía:
Calibri Bold - 56 pt
Calibri Bold- 30 pt



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE

USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional**
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.6 Carpeta institucional

46 CM



CONTENIDO

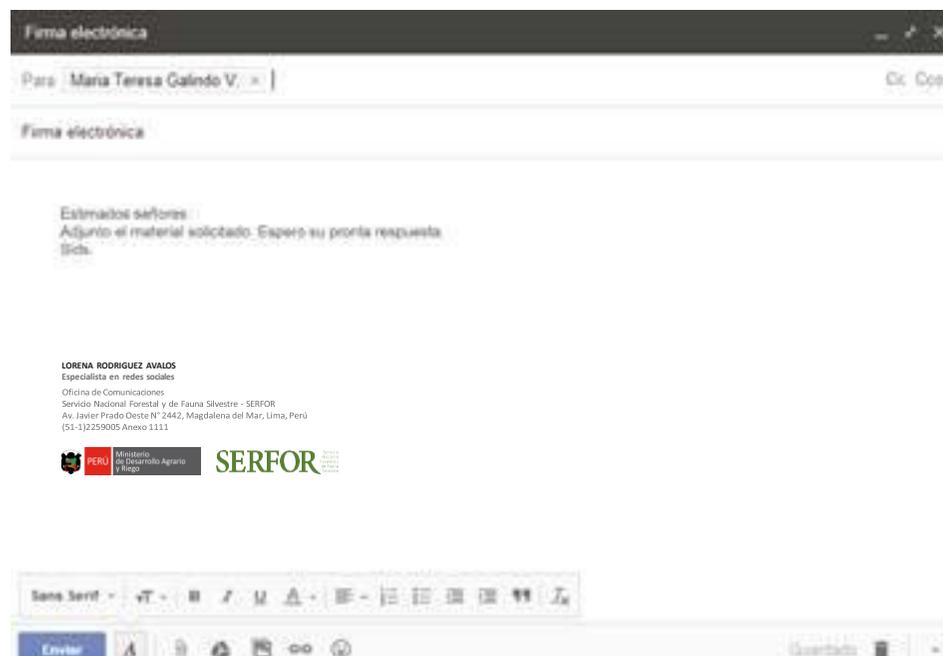
01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo**
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.7 Post firma de correo



Los artes editables deberán solicitarse a la
Oficina de Comunicaciones del Serfor
o al correo electrónico:
comunicaciones@serfor.gob.pe

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 **Fotochecks**
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

Fotochecks



MEDIDAS: 5.5 CM X 9 CM

Nombre:
Tipografía: Calibri Bold
Puntaje: 14
Color: Verde SERFOR
Apellido:
Tipografía: Calibri regular
Puntaje: 10

Cargo:
Tipografía: Calibri Regular
Puntaje: 6

DNI:
Tipografía: Calibri Regular
Puntaje: 9

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks**
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

Fotochecks visitante



En caso de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre adaptar los datos de dirección y teléfono.

MEDIDAS: 5.5 CM X 9 CM

TIRA:

Tamaño Pastilla: 6 cm ancho

Texto párrafo: Calibrí 8 pt.

Palabra Visitante: Gotham Bold 36 pt.

Nº Visitante: Gotham bold 25 pt.

RETIRA

Tamaño Pastilla: 6 cm ancho

Texto: Calibri 8 pt.

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
 - 2.1 Papel membretado
 - 2.2 Sobre membretado
 - 2.3 Tarjeta de presentación
 - 2.4 Tarjeta de invitación
 - 2.5 Tarecos
 - 2.6 Carpeta institucional
 - 2.7 Post firma de correo
 - 2.8 Fotochecks
 - 2.9 Cuaderno
 - Libreta
 - Presentación en PPT
 - Constancia y diploma

- 03 PIEZAS GRÁFICAS

Cuaderno

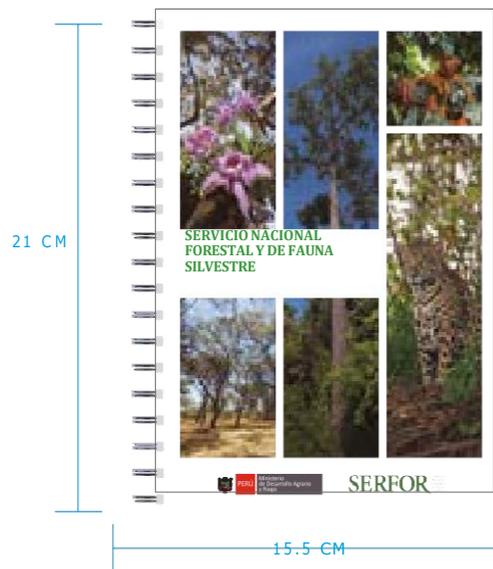
OPCIÓN 1

MEDIDAS: 15 CM X 21 CM

OPCIÓN 2

MEDIDAS: 10 CM X 15 CM

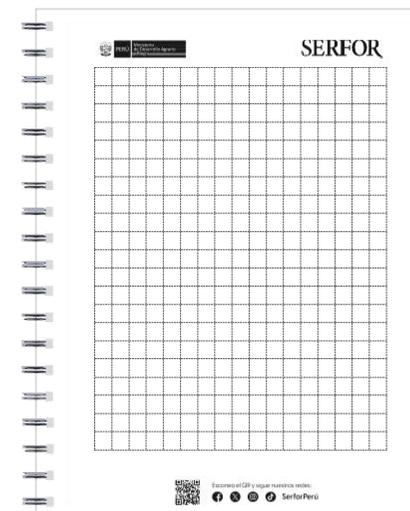
CARÁTULA



CONTRA CARÁTULA



HOJA INTERIOR



CONTENIDO

01

ELEMENTOS
BÁSICOS

02

FORMATOS DE
USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta**
 - 2.11 Presentación en PPT
 - 2.12 Constancia y diploma

03

PIEZAS
GRÁFICAS

2.10 Libreta

OPCIÓN 1

MEDIDAS: 15 CM X 21 CM

OPCIÓN 2

MEDIDAS: 10 CM X 15 CM

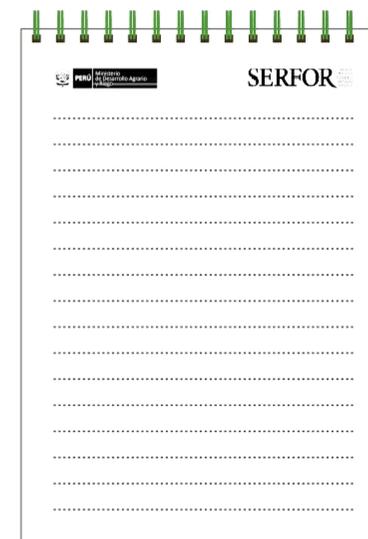
CARÁTULA



CONTRA CARÁTULA



HOJA INTERIOR



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT**
- 2.12 Constancia y diploma

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.11 Presentación en PPT

TAMAÑO: 1920 X 1080 px



Tipografía:
Títulos y subtítulos: Montserrat
Texto: Montserrat

Los artes editables deberán solicitarse a la
Oficina de Comunicaciones del Serfor
o al correo electrónico:
comunicaciones@serfor.gob.pe

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

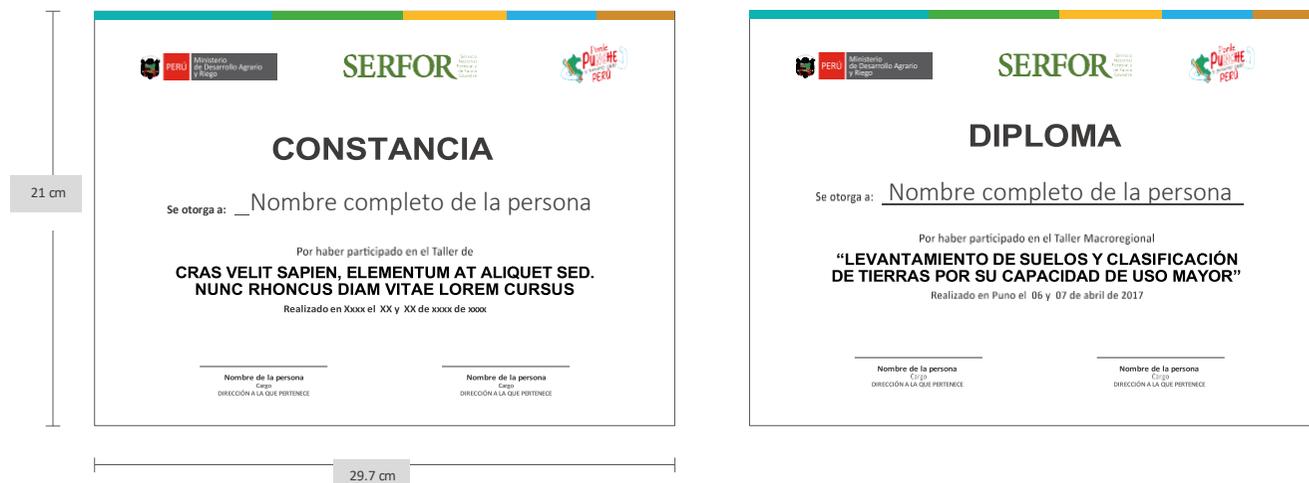
- 2.1 Papel membretado
- 2.2 Sobre membretado
- 2.3 Tarjeta de presentación
- 2.4 Tarjeta de invitación
- 2.5 Tarecos
- 2.6 Carpeta institucional
- 2.7 Post firma de correo
- 2.8 Fotochecks
- 2.9 Cuaderno
- 2.10 Libreta
- 2.11 Presentación en PPT
- 2.12 **Constancia y diploma**

03 PIEZAS GRÁFICAS

2.12 Constancia y diploma

MEDIDAS: 29.7 CM X 21 CM

Tipografía:
Montserrat y Calibri



Los artes editables deberán solicitarse a la
Oficina de Comunicaciones del Serfor
o al correo electrónico:
comunicaciones@serfor.gob.pe



03

PIEZAS GRÁFICAS

Manual de Identidad Gráfica

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 **Comunicados informativos**
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

35.1 Comunicados informativos



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 **Comunicados informativos**
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte
 - 3.10 institucional
 - 3.11 Cartapacio
 - 3.12 Backing institucional
 - 3.13 Señalización ATFFS
 - 3.14 Logos en vehículos
 - 3.15 Otros materiales institucionales
 - Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.1 Comunicados informativos



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 **Comunicados informativos**
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

38.1 Comunicados informativos

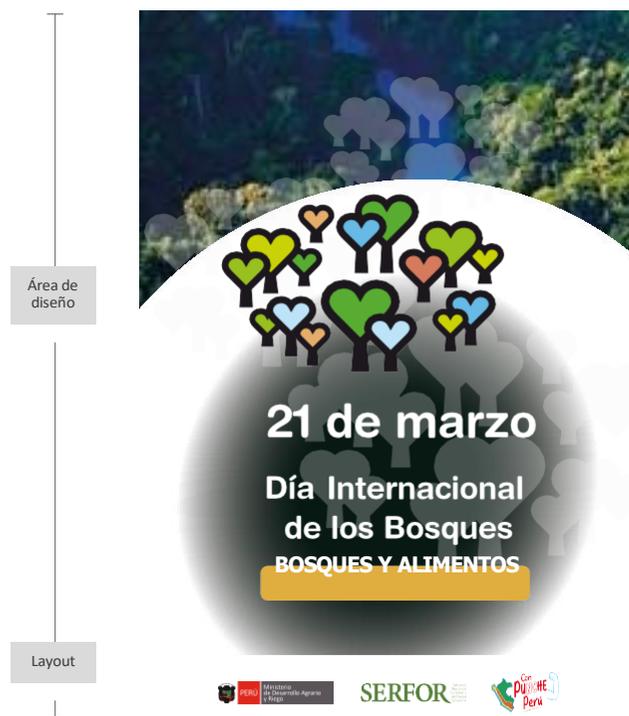


CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios**
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.2 Formatos publicitarios

Afiches y volantes



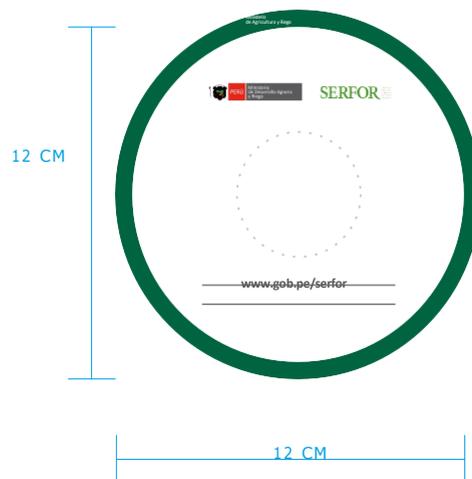
CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 **CD / DVD**
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.3 CD / DVD

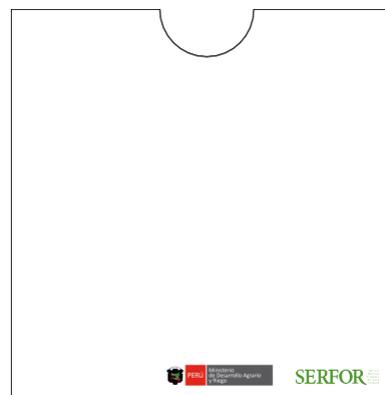
MEDIDAS CD: 12 CM X 12 CM

CD / DVD

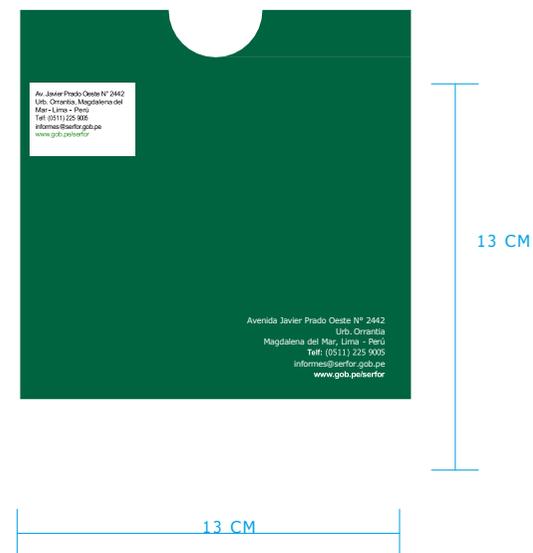


MEDIDAS SOBRE: 13 CM X 13 CM

SOBRE - TIRA



SOBRE - RETIRA



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones**
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.4 Publicaciones



Para la elaboración del diseño de la portada de las publicaciones se adapta a partir del afiche. Si no existe una gráfica para la adaptación, debe crearse de acuerdo con el estilo fotográfico y gráfico indicado en el Manual de Identidad, aplicándolo tanto en la portada como en la contraportada.

Publicación:

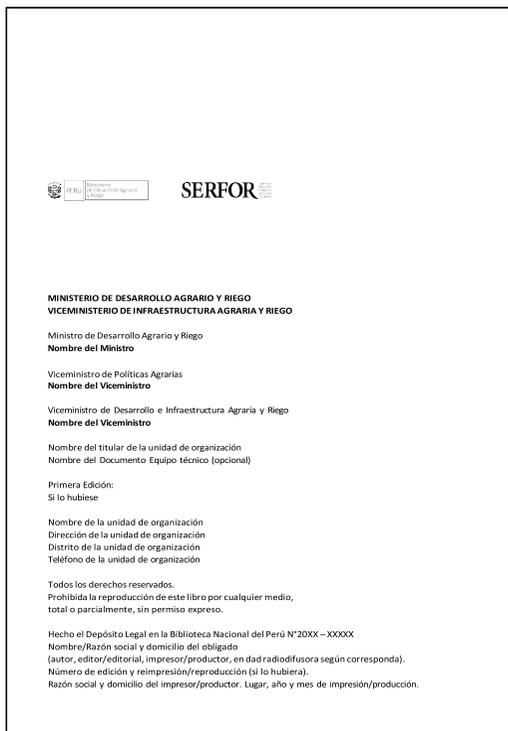
Cerrado: 21 cm ancho x 29.7 cm alto

Abierto: 42 cm ancho x 29.7 cm alto

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones**
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.4 Publicaciones (formatos de créditos)



Logo of the Ministry of Agriculture and Irrigation and SERFOR logo.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

Ministro de Desarrollo Agrario y Riego
Nombre del Ministro

Viceministro de Políticas Agrarias
Nombre del Viceministro

Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
Nombre del Viceministro

Nombre del titular de la unidad de organización
Nombre del Documento Equipo técnico (opcional)

Primera Edición:
Si lo hubiere

Nombre de la unidad de organización
Dirección de la unidad de organización
Distrito de la unidad de organización
Teléfono de la unidad de organización

Todos los derechos reservados.
Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N°20XX - XXXX
Nombre/Razón social y domicilio del obligado
(autor, editor/editorial, impresor/productor, en su caso radiodifusora según corresponda).
Número de edición y reimpresión/reproducción (si lo hubiera).
Razón social y domicilio del impresor/productor. Lugar, año y mes de impresión/producción.

Para las publicaciones de difusión se coloca los datos institucionales en el orden que se muestra. Esta información se coloca siempre en la página 4 del documento. El formato del texto se coloca en altas y bajas como se muestra en el ejemplo.

Texto: Calibri 12 pts. Regular y bold

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

3.1 Comunicados informativos

3.2 Formatos publicitarios

3.3 CD / DVD

3.4 Publicaciones

3.5 Post redes sociales

3.6 Indumentaria

3.7 Merchandising

3.8 Roller screen

3.9 Estandarte institucional

3.10 Cartapacio

3.11 Backing institucional

3.12 Señalización ATFFS

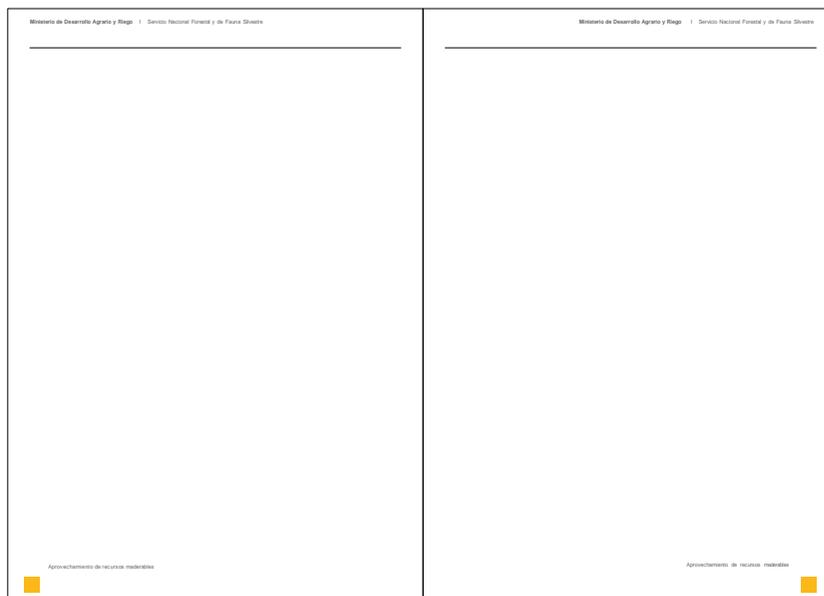
3.13 Logos en vehículos

3.14 Otros materiales institucionales

3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.4 Publicaciones (Formatos hojas internas)

Ejemplo



Para las páginas internas, debe ir en el encabezado izquierdo "Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", en el encabezado derecho el título de la publicación.

Las tipografías a usarse son las del manual (1.6 Tipografía).

El diseño en las páginas internas es libre.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales**
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.5 Post redes sociales

1200 pixeles



1200 pixeles

Para todas las campañas se coloca el layout que contiene el logo de la gestión en el extremo derecho y el logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en el extremo izquierdo.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS

GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales

3.6 Indumentaria

- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria



Camisas y blusas para funcionarios

Material:

Tela tipo Oxford (opcional)

Color:

Blanca

Logos:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Full color y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.
- LOGO DEL GOBIERNO: Full color.
Ancho: 6 cm. y alto: 3.5 cm.

Camisas y blusas para personal de campo

Material:

Tela tipo Oxford (opcional)

Color:

Blanca

Logos:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Full color y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales

3.6 Indumentaria

- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas

de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria

Frontal



Dorsal



Frontal



Dorsal



Casaca cortaviento para funcionarios

Color:

Verde (MIDAGRI)

Logos:

Frontal:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Color blanco y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.
- LOGO DEL GOBIERNO: Color blanco.
Ancho: 6 cm. y alto: 3.5 cm.

Dorsal:

MIDAGRI: 21 cm. de ancho y de color blanco.

Casaca cortaviento para personal de campo

Color:

Verde (MIDAGRI)

Logos:

Frontal:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Color blanco y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.

Dorsal:

MIDAGRI: 21 cm. de ancho y de color blanco.

El modelo y corte de la casaca es referencial, dependiendo de las necesidades del área usuaria se podrá optar por otro tipo de casaca respetando los logotipos y sus colores.

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales

3.6 Indumentaria

- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas

de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria

Frontal

Dorsal



Casaca para funcionarios

Color:
Verde (MIDAGRI)

Logos:
Frontal:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Color blanco y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.
- LOGO DEL GOBIERNO: Color blanco.
Ancho: 6 cm. y alto: 3.5 cm.

Dorsal:
MIDAGRI: 21 cm. de ancho y de color blanco.

Frontal

Dorsal



Casaca para personal de campo

Color:
Verde (MIDAGRI)

Logos:
Frontal:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Color blanco y medida a proporción del logotipo del MIDAGRI.

Dorsal:
MIDAGRI: 21 cm. de ancho y de color blanco.

El modelo y corte de la casaca es referencial, dependiendo de las necesidades del área usuaria se podrá optar por otro tipo de casaca respetando los logotipos y sus colores.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria**
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria

Manga corta



Manga larga



Manga corta



Manga larga



Polos manga corta y larga para funcionarios

Material:

Tela algodón tipo piqué

Color:

Blanco con cuello (verde)

Logos:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Full color y medida a proporción del logotipo de MIDAGRI.
- LOGO DEL GOBIERNO: Full color.
Ancho: 6 cm. y alto: 3.5 cm.

Polos manga corta y larga para personal de campo

Material:

Tela algodón tipo piqué

Color:

Blanco con cuello (verde)

Logos:

- MIDAGRI: Full color
Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.
- SERFOR (sin descriptor): Full color y medida a proporción del logotipo de MIDAGRI.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria**
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria



Gorro institucional para funcionarios

Material:

Drill

Color:

Verde (MIDAGRI)

Logos:

Frontal: MIDAGRI full color

Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.

Lateral derecho: SERFOR (sin descriptor) color blanco a proporción del logotipo del MIDAGRI

Lateral izquierdo: LOGO DEL GOBIERNO
Color blanco. Ancho: 6 cm. y alto: 3.5 cm.



Gorro institucional para el personal de campo

Material:

Drill

Color:

Verde (MIDAGRI)

Logos:

Frontal: MIDAGRI full color

Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.

Lateral derecho: SERFOR (sin descriptor) color blanco a proporción del logotipo del MIDAGRI.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria**
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria



Gorro tapasol y tipo safari para personal de campo

Color:

Caqui

Logo bordado:

Parte frontal: MIDAGRI full color

Ancho: 8 cm. y alto: 1.6 cm.

Lateral derecho: SERFOR (sin descriptor) color blanco a proporción del logotipo del MIDAGRI.

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria**
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria



Camisa para personal de campo

Material:

Cubierta: 100% nylon
Revestimiento de poliéster

Color:

Arena o caqui

Logos bordados:

MIDAGRI y SERFOR (sin descriptor)
Tamaño a proporción según la talla de la indumentaria

Bolsillo:

2 unidades

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria**
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.6 Indumentaria



Polos manga larga y corta para personal de campo

Material:

Tela algodón

Color:

Blanco o caqui

Logos:

Frontal: MIDAGRI y SERFOR (sin descriptor)

Dorsal: SERFOR y su descriptor

Tamaño a proporción según la talla de la indumentaria

CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising**
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional

- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e

iniciativas del SERFOR

3.7 Merchandising

Taza de porcelana



USB



Llaveros de madera



Lapicero de bambú



Lapicero ecológico



Lápices



Stickers



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising**
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.7 Merchandising

Bolsa institucional
Material: Notex



Bolsa institucional con aplicación de flora y fauna silvestre
Material: Tocuyo o taslán



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising**
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.7 Merchandising

Mochila institucional



Mochila institucional con identidad de una campaña



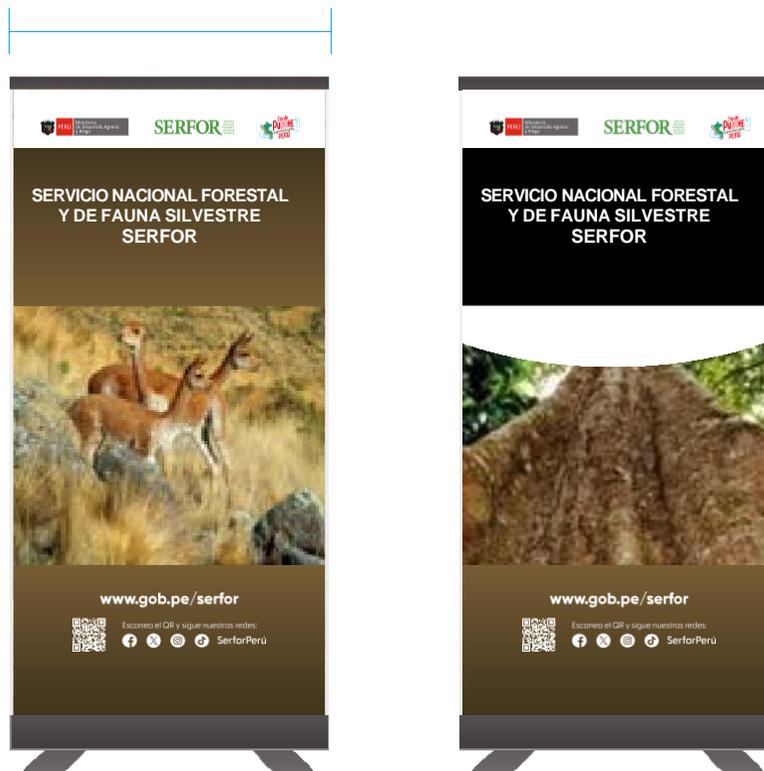
CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen**
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.8 Roller screen

MEDIDAS: 1 M X 2 M

1 MT

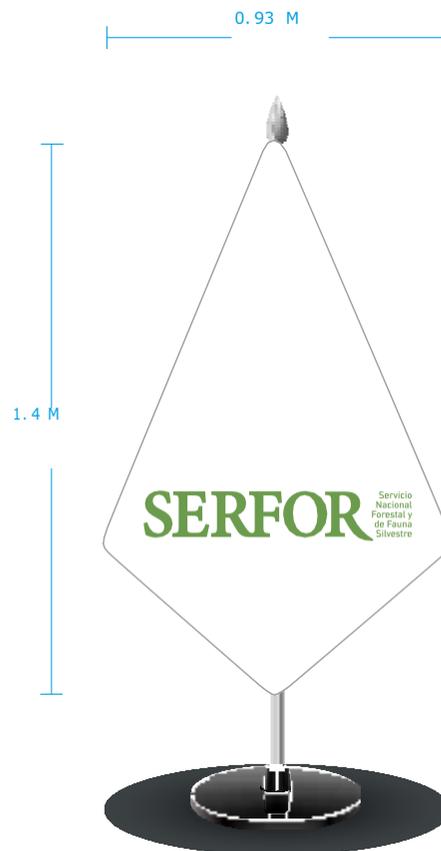


2 MT

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 **Estandarte institucional**
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.9 Estandarte institucional



ESTANDARTE DE ESCRITORIO



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio**
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.10 Cartapacio



Carpeta de biocuero

Material:
biocuero negro

Acabado:
Repujado en logos

Logos:
Tamaño 10 cm de ancho

Su uso se da para portar documentos de firmas de convenios.

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional**
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.11 Backing institucional

MEDIDA: ADAPTABLE AL ESPACIO

DISPONIBLE



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS**
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.12 Señalización ATFFS

Letreros de órganos desconcentrados:



Letrero de sede:



Letreros de puestos de control:



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos**
 - 3.14 Otros materiales institucionales
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.13 Logos en vehículos

Muestra de orden de logos



CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales**
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.14 Otros materiales institucionales

Cheque



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

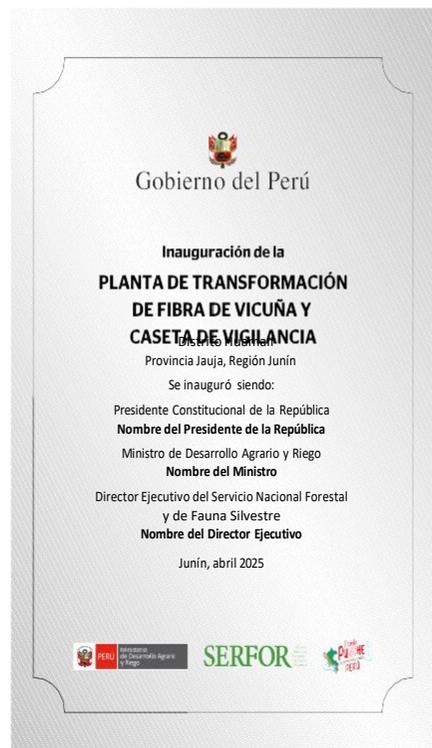
02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.14 Otros materiales institucionales

Placa de inauguración



Especificaciones:

Tamaño A3 (29.7 cm de ancho y 42 cm de alto).
Para tamaños más grandes, estructura y maquetación no varía, se escala.

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales**
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.14 Otros materiales institucionales

Pendones



Son banderas colgantes utilizadas en eventos. El layout se coloca en la parte inferior y la fotografía o gráfica en la parte superior.

CONTENIDO

- 01 ELEMENTOS BÁSICOS
- 02 FORMATOS DE USO INTERNO
- 03 PIEZAS GRÁFICAS
 - 3.1 Comunicados informativos
 - 3.2 Formatos publicitarios
 - 3.3 CD / DVD
 - 3.4 Publicaciones
 - 3.5 Post redes sociales
 - 3.6 Indumentaria
 - 3.7 Merchandising
 - 3.8 Roller screen
 - 3.9 Estandarte institucional
 - 3.10 Cartapacio
 - 3.11 Backing institucional
 - 3.12 Señalización ATFFS
 - 3.13 Logos en vehículos
 - 3.14 Otros materiales institucionales**
 - 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.14 Otros materiales institucionales

Módulo de atención

Módulo de atención institucional



Módulo de atención con gráfica de campaña



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales**
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR

3.14 Otros materiales institucionales

Banderola para eventos



CONTENIDO

01 ELEMENTOS BÁSICOS

02 FORMATOS DE USO INTERNO

03 PIEZAS GRÁFICAS

- 3.1 Comunicados informativos
- 3.2 Formatos publicitarios
- 3.3 CD / DVD
- 3.4 Publicaciones
- 3.5 Post redes sociales
- 3.6 Indumentaria
- 3.7 Merchandising
- 3.8 Roller screen
- 3.9 Estandarte institucional
- 3.10 Cartapacio
- 3.11 Backing institucional
- 3.12 Señalización ATFFS
- 3.13 Logos en vehículos
- 3.14 Otros materiales institucionales
- 3.15 Aplicaciones gráficas de los programas e iniciativas del SERFOR**

3.15 Aplicación de identidad gráfica en programas del SERFOR

IDENTIDAD GRÁFICA DEL PROGRAMA

LAYOUT DE LOGOS



El SERFOR, como organismo técnico especializado adscrito al MIDAGRI, cuenta con un logo registrado en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual. Los programas que desarrolla no constituyen entidades independientes, por lo que emplearán una identidad gráfica específica, pero siempre acompañada del logo oficial del SERFOR en todas sus piezas de difusión.

LOGO DE COOPERANTES



Avenida Javier Prado Oeste N° 2442,
Urb. Orrantía
Magdalena del Mar, Lima - Perú
Telf. (01) 225 9005
informes@serfor.gob.pe
www.gob.pe/serfor



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre