



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 001 -2018/SENAMHI

Lima, 04 MAYO 2018

**VISTOS:**

El Informe N° 047-Ejecutiva de Comunicación e Información/UFC-2018, de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones, el Informe N° 023/SENAMHI-OPP-UM, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 083-2018/SENAMHI-SG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad con el artículo 1 del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, "Los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán 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, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 91-2017-MINAM de fecha 4 de abril de 2017, se aprueba el Manual de Identidad Institucional del Ministerio del Ambiente, el cual advierte que es de cumplimiento obligatorio para los Órganos, Programas Nacionales y Proyectos Especiales del Ministerio del Ambiente, así como a sus Organismos Adscritos, en lo que corresponda;

Que, de acuerdo a lo señalado en numeral 6 del artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI de fecha 5 de diciembre de 2016, se establece que la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de la Secretaría General tiene entre sus funciones, proponer a dicho órgano los documentos de gestión y/o planificación de su ámbito, entre otros, el Manual de Imagen Corporativa;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 013-2018/SENAMHI de fecha 22 de marzo de 2018, se aprueba el Plan Estratégico de Comunicaciones 2018 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que plantea como una de sus actividades, la actualización del Manual de Imagen Institucional;



Que, con Informe N° 047-Ejecutiva de Comunicación e Información/UFC-2018, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de la Secretaría General alcanza la propuesta del Manual de Imagen Institucional;

Que, mediante el Informe N° 023/SENAMHI-OPP-UM, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el referido informe del Director de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, el cual concluye que se proceda a formalizar la aprobación del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI, vía Resolución de Secretaría General, ya que constituye parte del objetivo estratégico N° 06 referido al "Fortalecimiento Institucional", establecido en el Plan Estratégico Institucional del SENAMHI para el periodo 2017-2019;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Manual de Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Con el visado del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188; la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).



Regístrese y comuníquese

  
**SILVANA PATRICIA ELIAS NARANJO**  
Secretaría General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# Manual de Imagen Institucional del SENAMHI



Lima, abril del 2018

## Índice

Antecedentes

Introducción

<b>1</b>	<b>MARCA</b>	<b>6</b>
1.1	El nombre	7
1.2	Isologo	7
1.3	Isologo / Reducción mínima	8
1.4	Espacio vital	8
1.5	Planimetría	9
1.6	Tipografía	10
1.7	Colores Institucionales	13
1.8	Variaciones del Isologo SENAMHI	15
1.9	Logotipo institucional del MINAM 2018	18
1.10	Banderín Institucional de escritorio y estandartes	18
1.11	Aplicaciones para proyectos	20
1.12	Usos indebidos	21
1.13	Marca gestión "Trabajando para tod@s l@s peru@nos"	23
<b>2</b>	<b>PAPELERÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>26</b>
2.1	Hoja membretada	27
2.2	Tarjeta personal	29
2.3	Fotocheck del personal	30
2.4	Pase de visitantes	32
2.5	Diplomas y certificados	33
2.6	Carpeta institucional	34
2.7	Díptico o tríptico institucional	35
<b>3.</b>	<b>APLICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	<b>36</b>
3.1	Plantilla de Power Point	37
3.2	Firma en correo Institucional	39
3.3	Soporte audiovisual spot	40
3.4	Piezas gráficas en redes sociales virtuales	42



<b>4. MATERIAL DE RECORDACIÓN</b>	<b>43</b>
4.1 Artículos promocionales	44
4.2 Disco y estuche (CD)	54
4.3 Chalecos institucionales	55
<b>5. OTROS SOPORTES</b>	<b>57</b>
5.1 Pronósticos, alertas, notas de prensa y similares	58
5.2 Aplicación en el boletín semanal y mensual	59
5.3 Banner Institucional	61
5.4 Aplicación del Isologo en vehículos	63
<b>6. SEÑALIZACIÓN</b>	<b>64</b>
6.1 Señalización exterior / Sede Central	65
6.2 Letrero de Identificación de las Estaciones y Direcciones Zonales	66
- Letrero exterior para estaciones	66
- Letrero exterior para Direcciones Zonales	69
6.3 Señalización en Sede Central	70
6.4 Tareco	72
6.5 Rotulación de cristales	73
<b>7. VALIDACIÓN DE USO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	<b>75</b>
<b>8. TERMINOLOGÍA</b>	<b>77</b>



## Antecedentes

El presente Manual de Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI) ha sido elaborado por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de la Secretaría General del SENAMHI, en virtud a los siguientes documentos:

Resolución de Secretaría General N° 013-2018/SENAMHI, del 22 del marzo del 2018, que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018, formulado por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC).

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI, del 4 de octubre del 2016, que establece la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de la Secretaría General del SENAMHI.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-2016/SENAMHI-PREJ-SG, del 2 de junio del 2016, que aprueba la adaptación del Manual de Imagen Corporativa previo, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0199-SENAMHI-PREJ-SGS-OCI/2011.

Resolución de Secretaría General N° 046-2016/SENAMHI, del 5 de diciembre del 2016, que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de la Secretaría General del SENAMHI.

Memorando Múltiple N° 709-2017-SENAMHI-SG, del 13 de noviembre del 2017 establece que los requerimientos relacionados con adquisiciones de bienes y/o servicios que incluyan el isologo o la imagen de la entidad, deberán contar con el visto bueno de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.



## Introducción

En concordancia con el Plan Estratégico de Comunicaciones 2018, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de la Secretaría General (SG) elabora el presente Manual de Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

El presente documento tiene como objetivo mostrar los aspectos más importantes de la imagen e identidad de la institución. Al mismo tiempo, crear un sentido de pertenencia, por parte de todos los servidores del SENAMHI a través del establecimiento de un sistema de identificación estable.

El diseño, los colores y la ubicación de elementos que se muestran a continuación permiten una comunicación ágil y directa con la ciudadanía.

El cuidado y atención en la aplicación de estas normas son imprescindibles para el fortalecimiento de la identidad de nuestra institución.



UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



01

Marca



## 1.- Marca

### 1.1 El nombre

Las siglas SENAMHI se originan a partir de las primeras letras del nombre de la institución. La forma principal está diseñada con una tipografía gruesa, de formas sencillas y con una ligera inclinación; características que transmiten valores fundamentales como Innovación, prestigio, elegancia, sencillez y calidad. La forma principal está acompañada del símbolo, el cual corresponde a una representación estilizada del sol; en referencia al rol rector en materia de monitoreo atmosférico que cumple el SENAMHI.



### 1.2 Isologo

Está formado por un sol amarillo con 9 puntas dirigidas en diferentes direcciones; y las siglas del nombre de la Institución en color azul con la letra S de mayor tamaño sobre el centro circular del sol y el resto de letras en bajas, elevadas hasta la mitad de la letra inicial S.

\* El Sol y la "S" pueden ser utilizados en casos excepcionales, por ejemplo; en trama, sellos de agua, en tonalidad gris.





Para las siglas, se utiliza la fuente Arial Black con una inclinación de -10 grados. Debajo de las siglas, en dos líneas y en altas, se detalla: SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ, utilizando la fuente Myriad Pro Bold Italic.



La forma correcta de presentar el isologo es con el nombre completo de la institución debajo de este; o sin el nombre completo, dejando solo el sol con las siglas del SENAMHI.



### 1.3 Isologo / Reducción mínima

El tamaño mínimo del isologo es de 2 cm. Sin el detalle del texto, como se muestra en la imagen.



### 1.4 Espacio vital

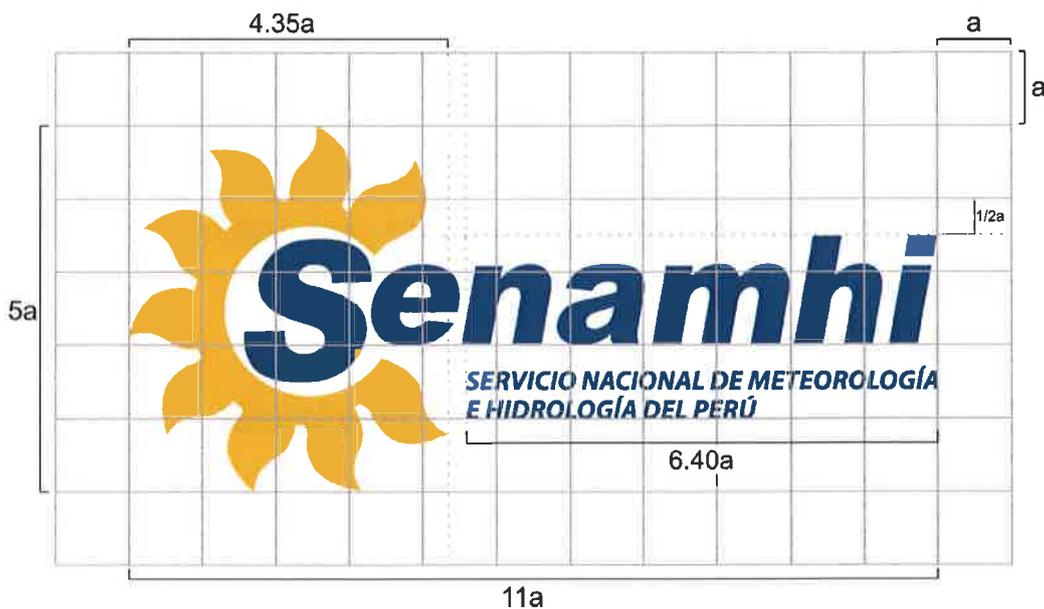
La marca Institucional requiere de un área de protección que garantice una presentación limpia y ordenada. El área marcada puede ser ampliada cuantas veces se desee, pero nunca podrá ser menor a la proporción indicada; y sin importar el color donde se coloque, se deberá respetar estos espacios.



## 1.5 Planimetría

Mediante la planimetría es posible mantener fielmente las proporciones geométricas en los elementos de identidad visual de la institución.

Como unidad de medida se ha tomado la letra "a" que equivale a 10 mm. Dicha medida estará presente a partir de ahora para dimensionar las distintas aplicaciones y brindar Instrucciones sobre la medida y estructura del Isologo.



## 1.6 Tipografía

Las fuentes Arial Black y Myriad Pro han sido elegidas como las familias tipográficas institucionales para el isologo del SENAMHI. De igual manera, ambas fuentes deberán ser utilizadas en las diversas piezas gráficas. Estas fuentes han sido seleccionadas por su claridad, modernidad y buena legibilidad.

Tipografías principales (usadas en el isologo de la Institución)



**Arial Black**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxy**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ- 1234567890**

Arial  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ -1234567890

***Myriad Pro Bold Italic***  
***abcdefghijklmnopqrstuvwxy***  
***ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890***

Myriad Pro  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ -1234567890

## Tipografía especial (documentos, revistas, informes)

### Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

### Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

### Decker Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890



### Decker Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

### Gisha

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

### Gisha

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup> - X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

Tipografía especial (boletines, publicaciones)

Montserrat

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup>-X<sub>2</sub>  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890

**Montserrat bold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - X<sup>2</sup>-X<sub>2</sub>**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ - 1234567890**



## 1.7 Colores institucionales

El color principal del isologo del SENAMHI es el azul. En el caso del símbolo, se utiliza el amarillo.

Así mismo, se admite el uso de un delineado en color blanco cuando se utiliza el isologo sobre fondo de color negro; o sobre fondos de más de un color -específicamente, en fotografías.



### Colores Principales



**PANTONE:** 123 C

**HEX:** #FCC917

**RGB**

R: 252  
B: 201  
G: 23

**CMYK**

C: 2  
M: 20  
Y: 100  
K: 0



**PANTONE:** 294 C

**HEX:** #003882

**RGB**

R: 0  
B: 56  
G: 130

**CMYK**

C: 100  
M: 87  
Y: 22  
K: 20

Colores Secundarios



**PANTONE:** Cool Gray 1 C

**HEX:** #E8E3D9

**RGB**

R: 232  
B: 227  
G: 217

**CMYK**

C: 8  
M: 7  
Y: 13  
K: 0



**PANTONE:** Cool Gray 2 C

**HEX:** #DBD9D1

**RGB**

R: 219  
B: 217  
G: 209

**CMYK**

C: 13  
M: 11  
Y: 16  
K: 0



**PANTONE:** Cool Gray 7 C

**HEX:** #A3A19E

**RGB**

R: 163  
B: 161  
G: 158

**CMYK**

C: 40  
M: 33  
Y: 35  
K: 0



**COLOR:** Blanco

**HEX:** #FEFEFE

**RGB**

R: 254  
B: 254  
G: 254

**CMYK**

C: 0  
M: 0  
Y: 0  
K: 0



**COLOR:** Negro

**HEX:** #201E1E

**RGB**

R: 32  
B: 30  
G: 30

**CMYK**

C: 100  
M: 100  
Y: 100  
K: 100

## 1.8 Variaciones del isologo SENAMHI

- A.- Como regla general, el isologo se aplicará sobre fondo blanco con los respectivos colores institucionales.
- B.- Se aplicará en blanco y negro, para materiales reciclados, ecológicos o publicaciones como el periódico.
- C.- El isologo con borde blanco se colocará sobre fondos oscuros o imágenes.
- D.- El isologo sin texto podrá ser utilizado con una reducción mínima de 3 cm. (ancho) y en material Impreso o promocional.
- E.- El isologo blanco podrá ser utilizado en productos merchandising de fondos oscuros.
- F.- El isologo azul podrá ser utilizado en productos merchandising de fondos claros.
- G.- El isologo sobre vidrio en vinil pavonado para puertas, (franja 20 cm. de alto) y para las salas de juntas u oficinas. Otras variaciones deberán ser coordinadas con la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.



---

A.- Sobre fondo blanco

A



---

B.- En blanco y negro



---

C.- Sobre fondos oscuros o imágenes



---

D.- Isologo sin texto



---

E.- Isologo blanco



---

F.- Isologo azul



---

G.- En Isologo transparente sobre vidrio

G

20 cm.



## 1.9 Logotipo institucional del MINAM 2018

Como organismo adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM), el SENAMHI tiene la obligación de incorporar el logotipo institucional de dicho portafolio en sus comunicaciones. Dicho uso se realizará en función al Manual de Identidad Institucional del propio Ministerio; y en coordinación con el área correspondiente del MINAM.



## 1.10. Banderín Institucional de escritorio y estandartes



BANDERÍN BLANCO  
PARA CONVENIOS

## Pabellón nacional y Estandarte institucional

Material: Tela, color blanco.  
Medidas: alto 1.60 mt. ancho 0.95 mt.  
El isologo institucional bordado según  
diseño y en sus colores institucionales.

**Asta de bandera**  
Material: Madera.  
Alto: 2 m.



PABELLÓN NACIONAL

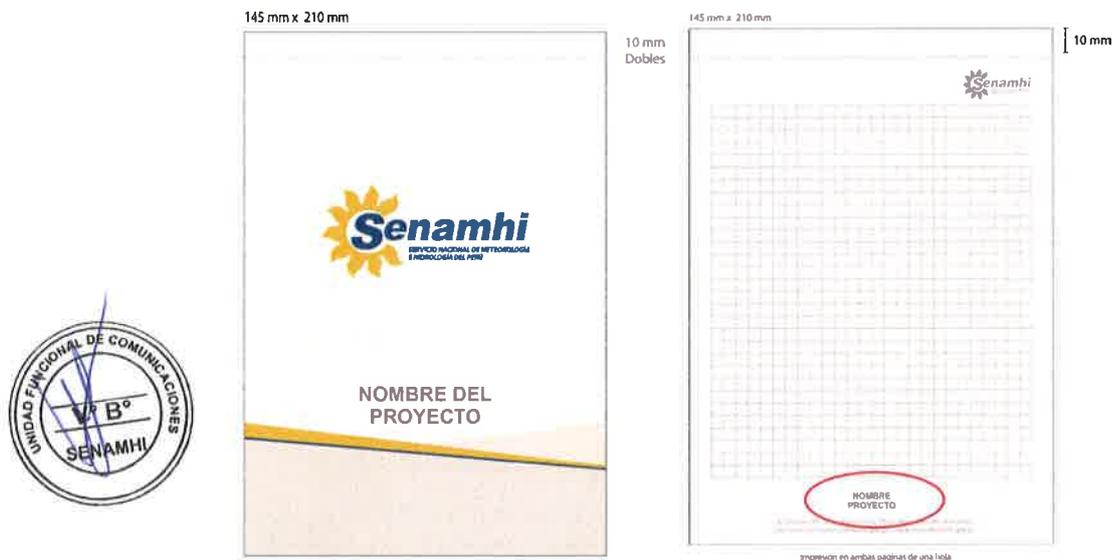


ESTANDARTE INSTITUCIONAL  
FONDO BLANCO

## 1.11 Aplicaciones para proyectos

BLOCK TIRA - A5

BLOCK INTERIOR - A5



En merchandising

SOMBRERO DE ALA ANCHA

POLO





## 1.12 Usos indebidos

El uso incorrecto del isologo podría afectar la imagen institucional del SENAMHI.

Bajo ningún motivo, el isologo debe ser modificado parcial o totalmente.



### Ejemplos de uso indebido:

Deformar el isologo en proporción vertical



INCORRECTO

Deformar en su proporción horizontal



INCORRECTO

Usar el isologo del SENAMHI con más de 9 puntas y con fuentes que no corresponden.



INCORRECTO

Colocar el isologo del SENAMHI sobre fondos de colores degradados.



INCORRECTO

## Usos indebidos del logotipo institucional MINAM

Deformar el logotipo en proporción vertical.



INCORRECTO

Deformar en su proporción horizontal.



INCORRECTO

Usar la antigua barra del MINAM.



INCORRECTO

Colocar un fondo sin borde blanco



INCORRECTO

### 1.13 Marca gestión "El Perú Primero"

A través de la Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM del 26 de abril del 2018, el Poder Ejecutivo dictaminó que todas sus Instancias, como Ministerios, Organismos Públicos, programas y proyectos utilicen el logo y la frase "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se le brinda.



Eslogan (frase)  
"EL PERÚ PRIMERO"



#### Logotipo

Frase estilizada que apunala el concepto de la necesidad de colocar el Perú como el principal foco de atención de todos los ciudadanos y por ende de las políticas públicas.

Se utilizará sobre fondo blanco siempre que sea posible. De lo contrario, se utilizará la pastilla: fondo de soporte que permite colocar el logotipo sobre diferentes superficies de color, fotos, etc. sin perjudicar su correcta legibilidad.

### Paleta de color

#### Color Principal

C 0  
M 80  
Y 65  
K 0



R 240  
G 84  
B 84



#### Color Secundario

C 0  
M 0  
Y 0  
K 55



R 140  
G 140  
B 140



#### Logotipo en grises

Esta versión solo se utilizará cuando por la naturaleza del impreso, no se pueda aplicar en color (publicaciones en b/n, periódicos, etc.)

EL PERÚ PRIMERO

#### Logotipo en positivo y negativo

Versión sobre fondo claro y oscuro respectivamente en el caso de que no se pueda imprimir a color.

EL PERÚ PRIMERO

EL PERÚ PRIMERO

#### Tamaño mínimo

Para no perjudicar la legibilidad, el logotipo no podrá ser reproducido a un tamaño menor que 2.6 cm

2.5 cm

EL PERÚ PRIMERO

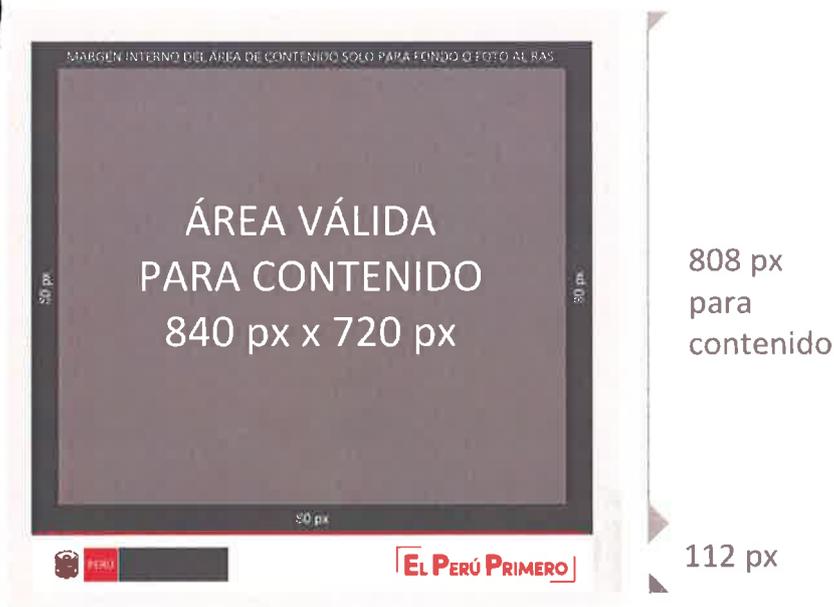
### Aplicación digital

Para las publicaciones tanto para Facebook como para Twitter usaremos un formato cuadrado no menor a 600 px x 600 px.

El logotipo "El Perú Primero" será el cierre ubicado al lado derecho del cintillo establecido.



Especificaciones en base a 920 px x 920 px



Vigilante

UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES

SENAMHI



# 02

## Papelería Institucional



## 2.- Papelería institucional

Con el fin de lograr una imagen uniforme en toda la institución, a continuación se presentan las principales aplicaciones en papelería.

### 2.1 Hoja membretada

**Especificaciones técnicas:**

Material: Papel Bond de 80 - 75 gr.

Formato: A4 - 210 mm. x 297 mm.

Impresión: full color, cuatricromía (CMYK).

De no ser posible, usar escala de grises.

Se muestra en el encabezado de la página

el Gran Sello del Estado, la denominación

oficial del decenio y del año, aprobada

por la Presidencia del Consejo de Ministros

y publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

Se escribirá con fuente arial, tamaño 8,

estilo normal, cursiva, y entre comillas.

En la parte inferior de la hoja se colocarán

datos como la dirección, teléfono y página

web. Corresponde a cada Dirección Zonal

y/o dependencia actualizar su dirección y

téfonos según corresponda. Por ejemplo:

Jr. Cahuide 785, Jesús María, Lima 11- Perú

[www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)

Fuente: arial normal, cursiva, tamaño 8.

En todos los casos deberá tomarse como

referencia los modelos consignados en

la "Directiva N° 05-2018-SENAMHI/SG que

estandariza la generación de documentos

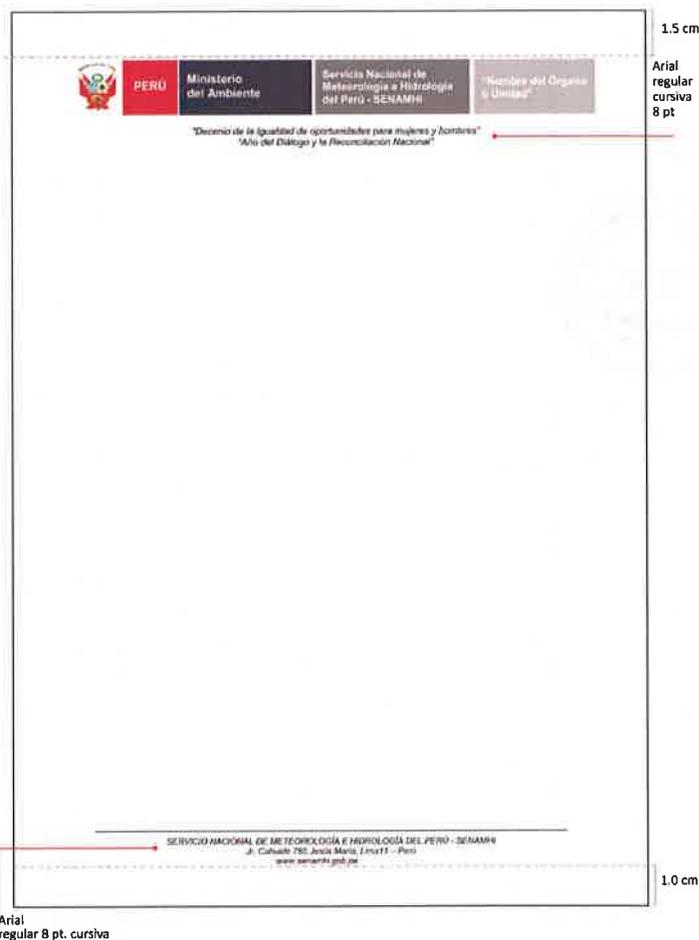
oficiales en el Servicio Nacional de

Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI"

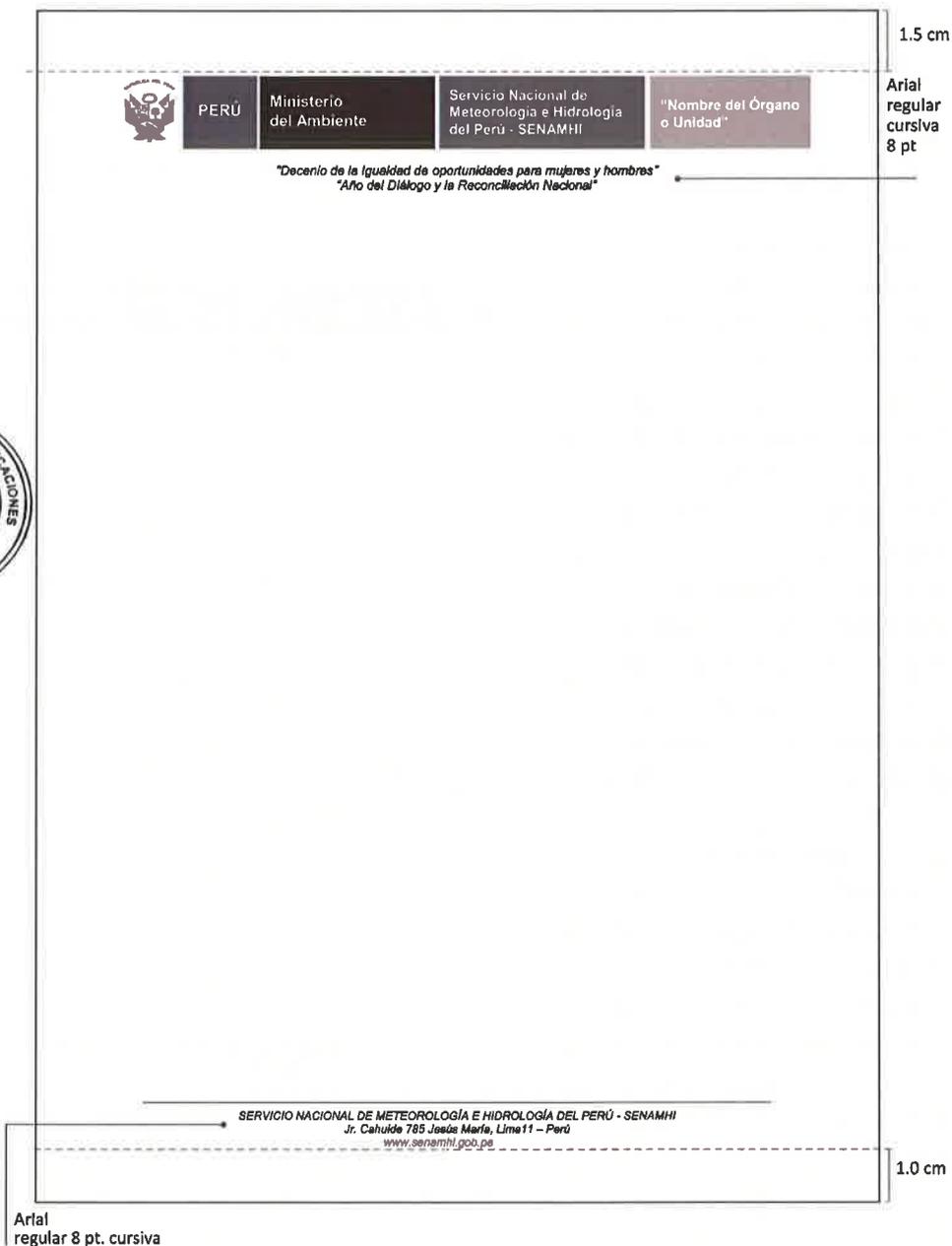
aprobada por Resolución de Secretaría

General N° 016-2018-SENAMHI/SG.

#### Membrete externo (modelo)



### Membrete interno (modelo)



1.5 cm

Arial regular cursiva 8 pt

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI "Nombre del Órgano o Unidad"

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI  
Jr. Cahuipe 785 Jesús María, Lima 11 - Perú  
[www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)

1.0 cm

Arial regular 8 pt. cursiva

## 2.2 Tarjeta personal

### Especificaciones técnicas:

Color : Blanco

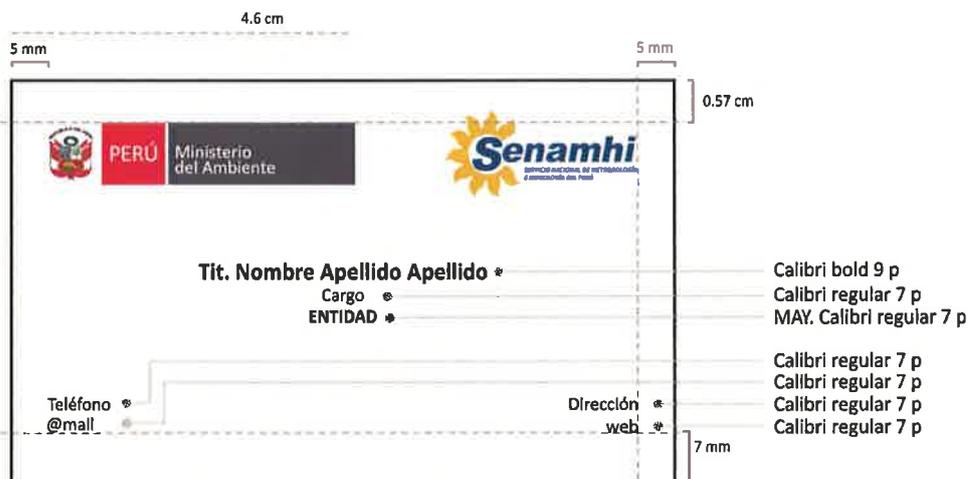
Formato: 5.5 cm. x 9.0 cm.

Gramaje: 260 gr.

Impresión: full color, cuatrlcomia (CMYK).

Se muestra en la parte superior el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el Isologo del SENAMHI.

En el centro se colocarán: NOMBRES y APELLIDOS: usar fuente Calibri negrita en puntaje 9; CARGO: fuente Callbri en puntaje 9; ENTIDAD: SENAMHI, en mayúsculas, fuente: Callbri, puntaje :7. A la izquierda: teléfonos y email; y derecha, la dirección y la URL del sitio web. Fuente: Callbri puntaje 7.



## 2.3 Fotocheck del personal

### Especificaciones técnicas:

Material: Acrílico blanco.

Formato: 8.6 cm x 5.4 cm.

Parte superior: el isologo SENAMHI

Parte Inferior: el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM).

Mínimo de ancho: logo MINAM 4 cm.

La foto tendrá una medida de 2.33 cm x 3 cm. Debajo se colocará el número de DNI, en la parte inferior centrado; el nombre de la dirección de línea, oficina o dependencia a la que pertenece el servidor.



Y al reverso o retira figura el siguiente texto: "Este pase es permanente, personal e intransferible. Su uso es obligatorio mientras se encuentre en las instalaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú. En caso de pérdida o deterioro, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos."

Luego, el isologo SENAMHI centrado; en secuencia el sello que corresponda. Y al final la dirección de la sede central.

Para las Direcciones Zonales, de igual manera.

Se propone distintos de modelos de sujetadores.



YOYO PLÁSTICO RETRÁCTIL

MOSQUETÓN  
SIMPLE



MOSQUETÓN  
GIRATORIO



MOSQUETÓN  
ARNES

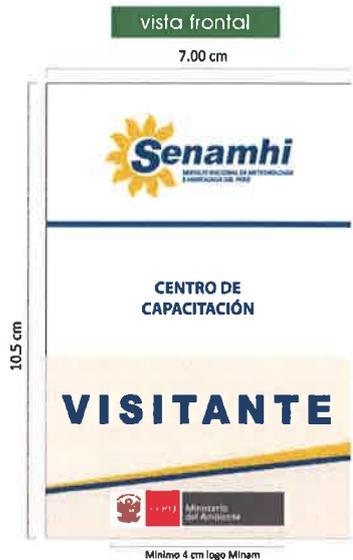


1.5 cm.  
ancho



1.10 mt. largo

## 2.4 Pase de visitantes



Se cambiará para cada dirección, oficina, unidad, auditorio y centro de capacitación.

## 2.5 Diplomas y certificados

### Especificaciones técnicas:

Material: cartulina hilo color blanco.

Gramaje: 120 gr.

Formato: A4 (29.7 cm x 21 cm.)

Impresión: full color, cuatricomía (CMYK).

Deberá tener el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) en la parte superior izquierda y el isologo del SENAMHI en la parte superior central. Cualquier otro logotipo o escudo se colocará a la parte superior derecha.



Sólo para organismos Internacionales o proyectos.

29.7 cm.





CERTIFICADO

Otorgado a:

Nombres Apellido Apellido

Por su participación como Profesor del curso: "LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN R", organizado por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, del 20 de setiembre al 06 de octubre del 2018 en la Sede Central del SENAMHI.

Lima, 18 de enero 2018

\_\_\_\_\_  
Gabriela T. Rosas Benancio  
Directora de la Dirección de  
Meteorología y Evaluación Ambiental  
Atmosférica del SENAMHI

\_\_\_\_\_  
Ken Takahashi Guevara  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI  
Representante Permanente del Perú  
ante la OMM

Código ORH - 0001/2018

Calibri regular 27 p

Calibri regular 18 p

Calibri regular 24 p

Calibri regular 17 p

Calibri regular 16 p

Calibri regular 12 p

Calibri regular 12 p

Calibri regular 8 p

21.0 cm

Para proyectos ejecutados por el SENAMHI, el logo del proyecto podría ubicarse en el fondo como sello de agua. Código obligatorio asignado por Unidad Funcional de desarrollo y Capital Humano - ORH

## 2.6 Carpeta institucional

Colocar el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el isologo del SENAMHI en la parte superior, centrado en el margen superior, según el diseño del folder. Así mismo, se sugiere incluir ranuras para la tarjeta de presentación, que se encuentra en la solapa gris.

Los logos de proyectos deberán ser colocados en la parte posterior del folder.



Formato: 23.5 cm. x 33 cm.

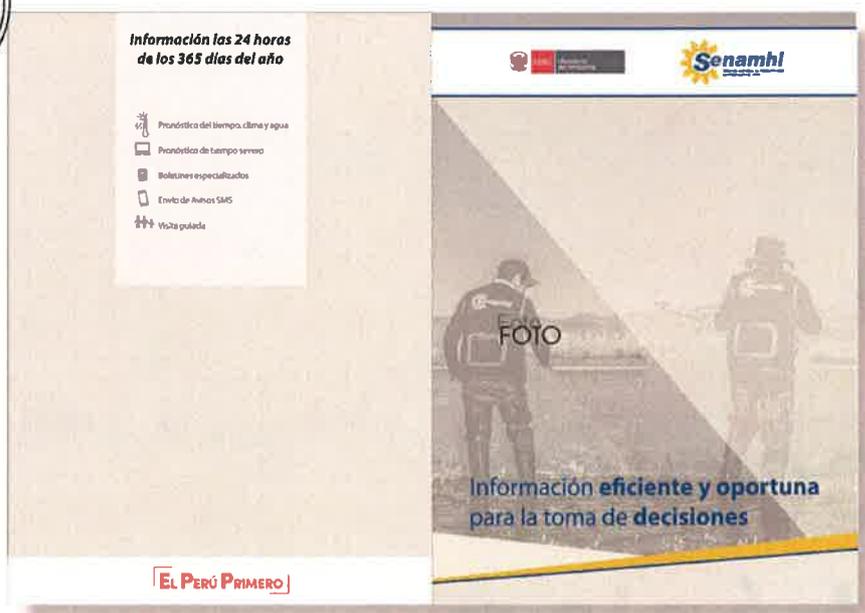


## 2.7 Díptico o tríptico institucional

Formatos: En A4, horizontal y/o vertical

Para los textos se utilizará la fuente Myriad Pro. Colocar el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el isologo del SENAMHI en la parte superior, según el modelo.

En la parte posterior inferior, distribuir los logotipos que correspondan como se aprecia en el modelo.



En caso que el diseño del material contenga un fondo de colores, se incluirá una franja blanca sobre la cual se dispondrán los correspondientes logotipos, en la parte posterior del díptico como se muestra en la imagen.



**03**

# Aplicación Electrónica



## 3.- Aplicaciones electrónicas

### 3.1 Plantilla de Power Point

La plantilla de Power Point llevará en la parte superior el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el isologo del SENAMHI, Este formato deberá ser utilizado en todas las presentaciones que realicen los funcionarios, especialistas o profesionales dentro y fuera de la Institución.

En la primera diapositiva colocar:  
Título del evento, lugar y fecha: usar la tipografía Myriad Pro en negrita, color azul SENAMHI; en altas. Tamaño: 28 puntos.

Alineación: centrado.

Subtítulo (Oficina o dirección): usar tipografía Myriad Pro en negrita, color negro; en altas y bajas. Tamaño: 25 puntos.  
Alineación: centrado.

Nombre del ponente: usar tipografía Myriad Pro en negrita, color azul SENAMHI. Tamaño: 16 puntos. Alineación: centrado.

Cargo: usar tipografía Myriad Pro, color azul SENAMHI. Tamaño: 14 puntos. Alineación: centrado.

En la parte superior de última diapositiva llevará: el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el isologo del SENAMHI.

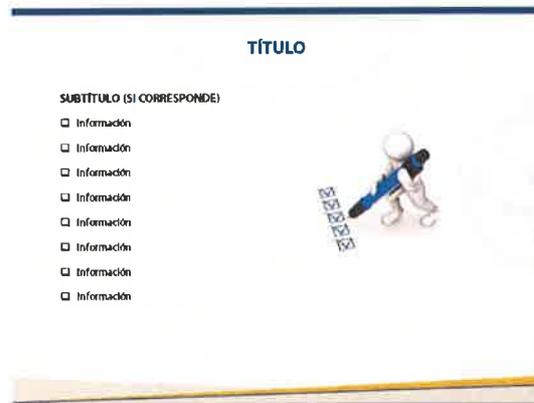
Se repite el título, lugar, fecha, la dirección y debajo, la dirección del SENAMHI o de la Dirección Zonal, según corresponda, como la muestra. Así mismo, el correo electrónico y números telefónicos.



Página de Inicio



TÍTULO



Página final





Para presentaciones conjuntas con otras instituciones: el logotipo adicional se colocará en la parte superior derecha de la primera y última diapositiva.



Nota: La plantilla podría ser solicitada a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.

### Página de Inicio



### TÍTULO

SUBTÍTULO (SI CORRESPONDE)

- Información



### Página final



### 3.2 Firma en correo institucional

Los mensajes enviados desde cuentas de correo electrónico Institucional del SENAMHI deberán incluir la plantilla de firma, como se ilustra en el modelo.



*La firma electrónica deberá seguir el siguiente orden de elementos*

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Nombre Apellido Apellido        | Dirección completa, Localidad |
| Cargo                           | Teléfono                      |
| Dirección donde pertenece       | Email                         |
| Oficina Principal               | Web                           |
| Nombre de la Institución - PERÚ |                               |

*La tipografía utilizada será: Profesional 8 ptos. pts  
Color: negro rgb*

**Formato:** Plantilla Electrónica  
**Tipografías:** Entorno PC. Profesional (12 pts).



### 3.3 Soporte audiovisual spot

Todo video será antecedido por un breve "spot" animado: consiste en el símbolo del Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM); y a continuación, el isologo del SENAMHI. Ambos deben aparecer y desaparecer (fade in/fade out) sobre un fondo blanco con un ligero degradado a plomo en forma circular.



PERÚ Ministerio del Ambiente





Todo video cerrará con un breve "spot" animado, que consiste en una claqueta con la URL del sitio web y los íconos de redes sociales; y a continuación el logo que emita el gobierno. Ambos deben aparecer y desaparecer (fade in/ fade out) sobre un fondo blanco con un fundido en negro.



### 3.4 Piezas gráficas en redes sociales

Las piezas gráficas difundidas en las redes sociales administradas por la institución cumplen las características visuales dispuestas por el Ministerio del Ambiente (MINAM). Así mismo, las medidas de cada pieza gráfica se ajustarán de acuerdo a cada red social utilizada.





# 04

## Material de recordación

## 4.- Material de recordación

### 4.1 Artículos promocionales

**Polos institucionales:**

Material: algodón 20/1 peinado, color blanco y/o de colores.

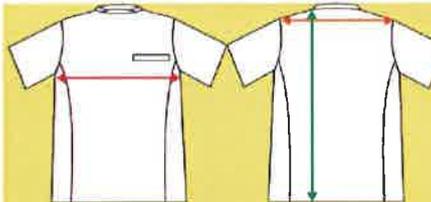
Estampado: calidad 3.

Detalles: Cosido con refuerzo.

**VISTA FRONTAL:** Isologo del SENAMHI a la altura del pecho, alineado a la izquierda.

**VISTA LATERAL DERECHA:** El Elemento oficial Estado Peruano (logotipo del MINAM)

**VISTA POSTERIOR:** Isologo del SENAMHI a la altura de la espalda y la página web.



Tallas	M	L	XL	XXL
½ PECHO	53 cm	57 cm	60 cm	62 cm
LARGO	72 cm	75 cm	77 cm	78 cm
HOMBROS	49 cm	52 cm	55 cm	57 cm

Medidas aproximadas, expresadas en centímetros



vista frontal



vista lateral derecha



vista posterior

SOMBRERO DE TELA

Ala ancha  
color beige



SOMBRERO DE TELA

Ala ancha  
color azul navy



GORRA DE TELA, TIPO ARABE  
color beige



GORRA DE TELA  
color beige y azul



LAPICERO DE PLÁSTICO CON BASE  
PLATEADA



Medida: Largo: 14 cm.  
Diámetro: 1.2 cm. (Aprox.)  
Descripción: Lapicero plástico retráctil de cuerpo plateado, con clip y punta de color traslúcido.  
Color de tinta: Azul y negro.

### MORRAL BEIGE

Isologo bordado / estampado



### CANGURO MULTIFUNCIONAL

Isologo bordado / estampado



Isologo 11.5 cm de largo



Cuando se disponga de un espacio mínimo de 11.5 cm, se colocará solo el logotipo del SENAMHI; por ejemplo, un canguro pequeño. Si se cuenta con un espacio mayor -por ejemplo, un morral o bolso- se colocará también el logo de MINAM.

Ver aplicaciones del isologo en la página 16.

PAD MOUSE ERGONÓMICO



Pad mouse ergonómico descansa muñeca en gel.  
Recubrimiento en PVC laminado, de fácil limpieza.  
Antiestático.  
Tamaño aprox. 24 x 20 cms

PIN METÁLICO DORADO



En este caso sólo se utilizará el isologo.



ABANICO PUBLICITARIO



TAZA TÉRMICA



**BOLSA ECOLÓGICA DE TOCUYO  
COLOR BEIGE**

Se incluirá el logotipo del proyecto/  
programa siempre y cuando financie el  
producto. Así mismo, deberá tomar en  
cuenta el respectivo Manual de Identidad.



Medida frontis: 38 cm. de alto x 35 cm.  
ancho, con fuelle de 10 cm.



## LIBRETA ECOLÓGICA

Tira



retira



**Descripción:**  
Libreta pocket de papel reciclado con notas adhesivas y bolígrafo.

**Material:**  
PAPEL RECICLADO

**Tamaño:**  
12.0 x 15.5 cm.

**Información de Impresión:**  
Técnica: SERIGRAFIA



## LLAVERO ECOLÓGICO



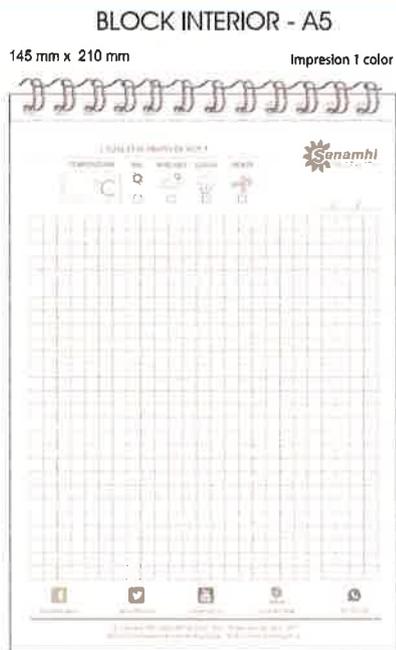
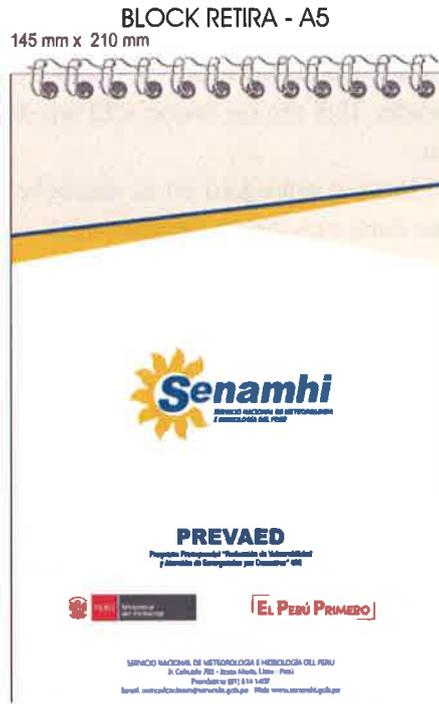
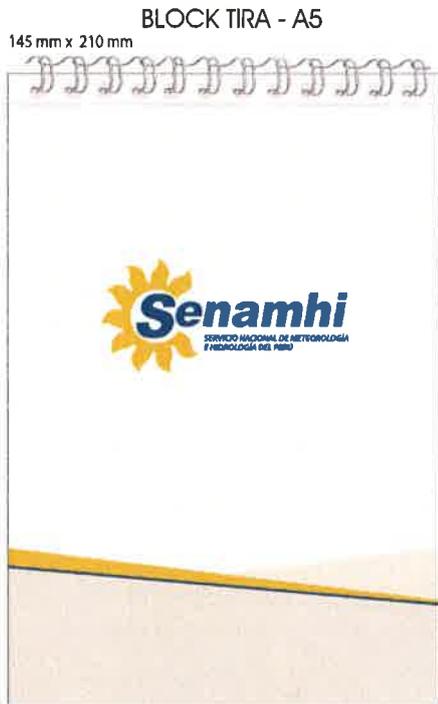
Llaveros microinyectados

**Acabado:** Con argolla niquelada y cordón driza.

**Medidas:** 5.0 cm x 5.0 cm.

**Presentación:** Embolsado y sellado Individual.

Cambio de figura en el reverso.



10 mm  
Impresión de hojas internas a un color en ambas caras de la hoja.

Impresión en ambas paginas de una hoja

Se incluirá el logotipo del proyecto/ programa siempre y cuando financie el producto. Así mismo, deberá tomar en cuenta el respectivo Manual de Imagen Institucional.

**PLACA DE VIDRIO:**

Material: Vidrio templado.

Medida: 15,5 cm de ancho x 20 cm de alto.

La placa se entregará en su respectiva caja dura, con interior de tela negra.

**PLACA DE VIDRIO**



STAND INSTITUCIONAL 3 X 3



## 4.2 Disco y estuche

### Disco Institucional (CD)

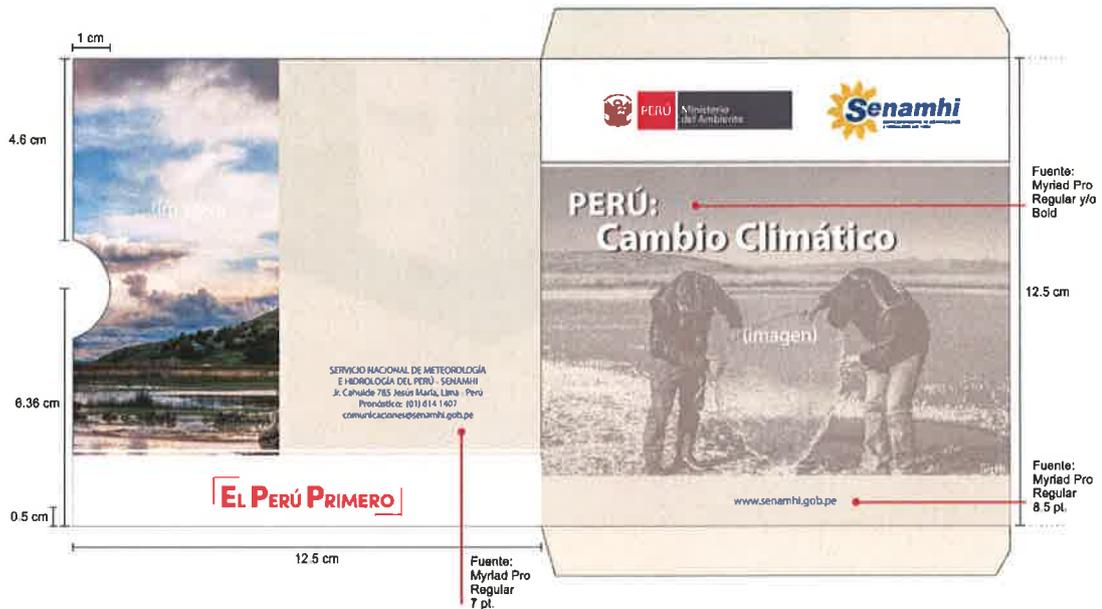
Dimensiones:

12.5 cm. x 12.5 cm.

Mantener el isologo en la parte superior del disco de igual forma en el estuche del disco.



### Estuche para disco (CD)



### 4.3 Chaleco institucional

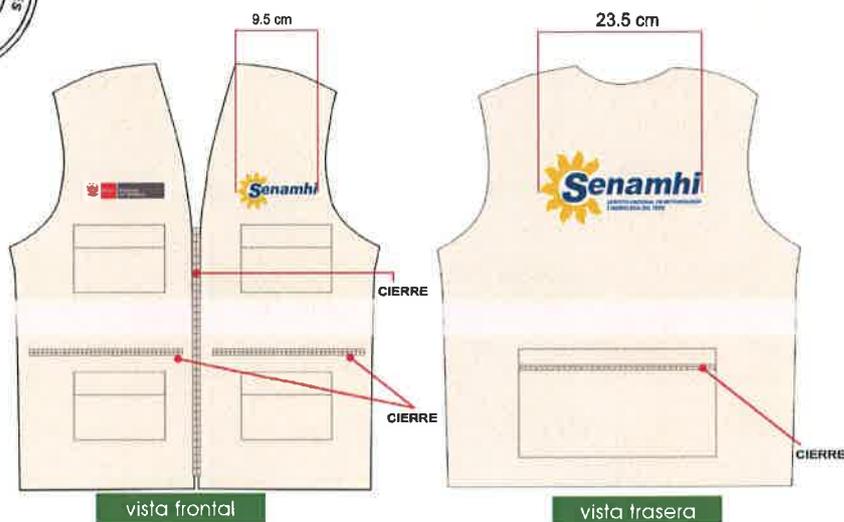
#### CHALECO AZUL CON LOGO ESTAMPADO



Isologo estampado.  
Tela tipo drill en color azul marino, con forro simple; franja reflectiva; cuatro bolsillos al frente y uno en la espalda. Pretinas laterales con hebilla plástica.



#### CHALECO BEIGE CON LOGO BORDADO



Isologo bordado.  
Tela Impermeable color beige, con forro en polar sin acolchado; franja reflectiva; laterales con cierre. Dos bolsillos a los costados con cierre.

### CHALECO NEGRO CON LOGO BORDADO



Isologo bordado en hilo blanco.

Tela impermeable color negro, con forro en polar sin acolchado; franja reflectiva; laterales con cierre. Dos bolsillos a los costados con cierre.



# 05

## Otros Soportes

---

---



## 5.- Otros Soportes

### 5.1 Pronósticos, alertas, notas de prensa y similares

La Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) ha desarrollado plantillas para los Pronósticos Regionales, Boletines de Noticias, Notas de Prensa, Alertas Meteorológicas, entre otros documentos para los diferentes medios de prensa y usuarios.

Si bien cada elemento posee un diseño específico (revisar modelos adjuntos), hay características comunes para todos:



Fuente de los títulos: Calibrí; tamaño: 18 puntos.

Fuente de los textos: Calibrí; tamaño: 11 puntos.

Fuente del pie: Calibrí; tamaño: 9 puntos.

En la cabecera figuran: a la izquierda, el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM); y a la derecha, el isologo del SENAMHI.

Centrado, el título del documento, en color rojo.

Al final del documento: los datos de contacto de la institución.

Importante: Los mapas incluirán el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) y el Isologo del SENAMHI con delineado en color blanco en la esquina inferior izquierda.



## 5.2 Aplicación en el boletín semanal y mensual

La Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) ha desarrollado plantillas para boletines semanales y mensuales en coordinación con las diferentes Direcciones de Línea.

Tamaño : A4.

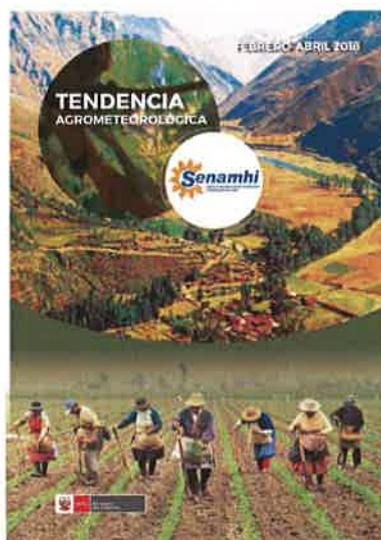
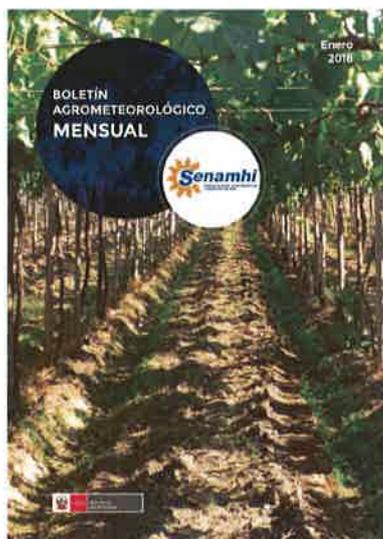
Como se observa en los modelos, cada Dirección de Línea posee una diagramación particular para sus boletines específicos. Según su periodicidad: Semanal, Mensual.



Boletines meteorológicos semanales



Boletines mensuales

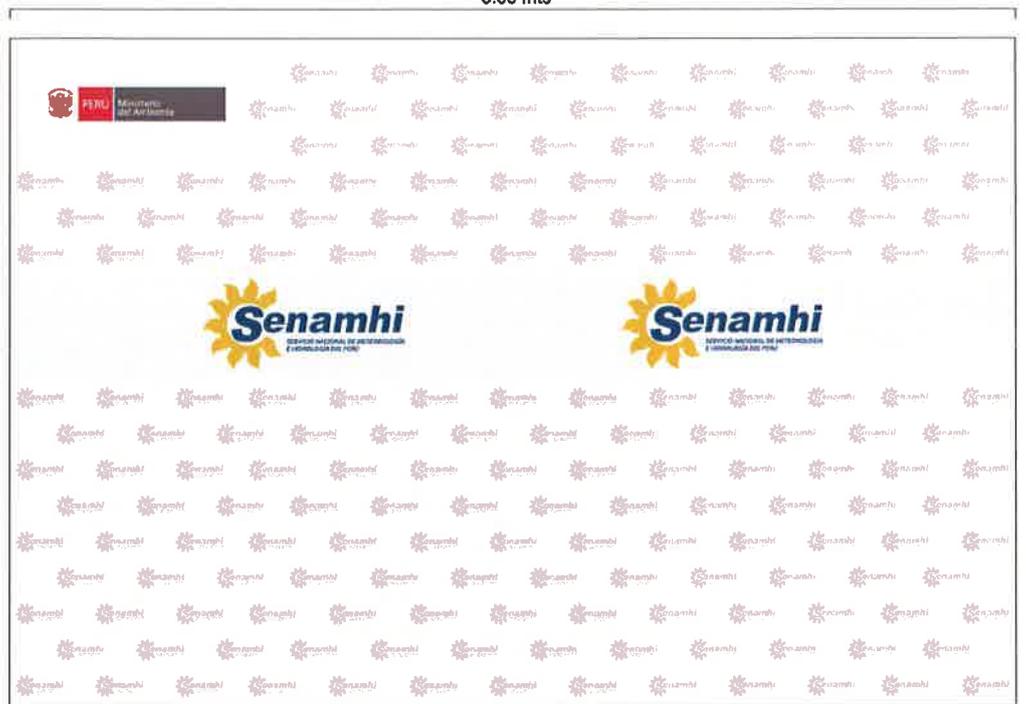


\* Estas plantillas se aplican también a los boletines elaborados por las Direcciones Zonales.

## 5.3 Banner institucional

### BANNER TIPO BACKING

3.00 mts



1.80 mts



Banner tipo backing:

Medidas: 3 m de ancho x 2 m de alto.

En la cabecera izquierda se colocará el Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM)

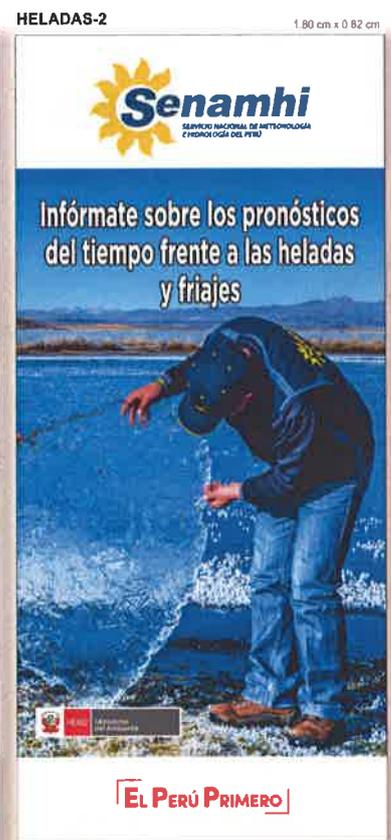
Al fondo se colocará con trama el Isologo del SENAMHI.

Al centro, el Isologo del SENAMHI en las medidas: 27.5 cm de alto x 60 cm de ancho.

BANNER ROLL SCREEN



BANNER INSTITUCIONAL



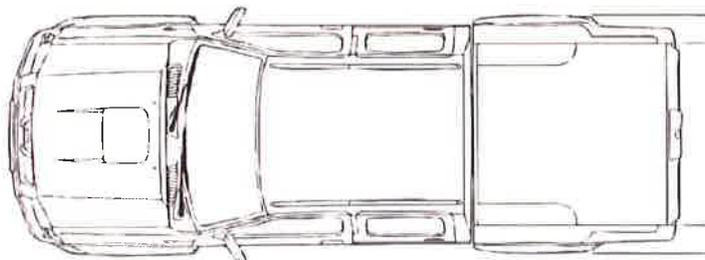
BANNER TALLERES DE PREVENCIÓN

Banner Roll Screen:

Medidas: 82 cm de ancho x 1.80 m de alto.

## 5.4 Aplicación del isologo en vehículos

Para los vehículos oficiales del SENAMHI, el isologo del SENAMHI se colocará sobre las puertas del conductor y del copiloto. El ancho total del isologo no debe exceder 80 cm de ancho por 36.4 cm de alto.



Cuando se trate de camiones o vehículos de mayor tamaño, es factible colocar el isologo a los lados del acoplado y sobre la parrilla delantera.

Los vehículos de SENAMHI pueden ser color gris, negro y/o blanco.



APLICACIÓN  
EN CAMIONETA O CAMIÓN





# 06

## Señalización

## 6.- Señalización

### 6.1 Señalización exterior / Sede Central

LETRERO INGRESO DE TRABAJADORES



LETRERO INGRESO DE PÚBLICO

**Letrero frontis: 1.80 de ancho X 0.42 mts. de alto**

5 mm  
para acrílico



24 cm

## 6.2 Letrero para la identificación de las Estaciones y Direcciones Zonales

### LETRERO EXTERIOR PARA ESTACIONES:

Se utilizarán las siguientes medidas, de acuerdo al tamaño de la estación; respetando la distribución de elementos que se muestra en el modelo:

**Medidas del letrero para las Estaciones que midan 6.00 m x 6.00 m ó más:**  
**3 m de ancho x 2 m de alto (formato horizontal).**

**Ejemplo de contenido del letrero:**

- 1.-Estación Meteorológica - ATE
- 2.-Estación Meteorológica - SECTOR FORTUNA HUARACHAL
- 3.-Estación Climatológica - CAMPO DE MARTE.





Medidas del letrero para las Estaciones que midan menos de 6 m:  
2 m de ancho x 1.5 m de alto (formato horizontal).

3.-Estación Hidrológica - PUENTE CARRETERA AZÁNGARO

4.-Estación Pluviométrica-PIRA



**LETRERO EXTERIOR PARA DIRECCIONES ZONALES:**

Medidas: 2.50 m de ancho x 1.50 m de alto (formato horizontal), respetando la distribución de elementos que se muestra en el modelo: Elemento Oficial del Estado Peruano (logotipo del MINAM) e Isologo del SENAMHI. Abajo, el nombre de Dirección Zonal respectiva.

Fuente: Myriad Pro; a 667.8 ptos.



## 6.3 Señalización en Sede Central

Medidas: 29 cm de ancho x 20 cm de alto.

Letras e imágenes rotuladas en vinil colores azul y amarillo institucional.

El isologo del SENAMHI en medidas: 3.6 cm de alto x 8 cm de ancho.

Tamaño y color de texto: Myriad Pro color azul SENAMHI en negrita; puntaje: 84.

Los íconos corresponderán a cada Dirección, Subdirección, Oficina y Unidad.



\* Su actualización dependerá de la aprobación del Reglamento Organizacional de Funciones (ROF) vigente.



\* Su actualización dependerá de la aprobación del Reglamento Organizacional de Funciones (ROF) vigente.

## 6.4 Tareco

Impreso en papel en A4, a todo color,  
de acuerdo al modelo.

Fuente: Calibrí regular

Nombre: 65 pts., cargo, dirección: 42 pt.

Y el Isologo de SENAMHI al lado izquierdo  
del tareco.



## 6.5 Rotulación de cristales

Rotulación en vinil tipo esmerillado acabado mate (no brillante) en superficies de vidrio, imitando grabado al ácido o vinil arenado.

Ancho de la tira: 20 cm.

Isologo del SENAMHI en la parte central de la franja, según imagen.



EXTERIOR DE OFICINAS

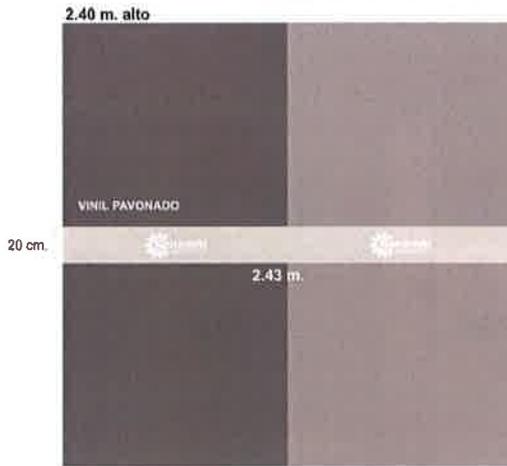


EXTERIOR DEL AUDITORIO



## INTERIOR DEL AUDITORIO

Panel Izquierdo



Panel Derecho



Panel Central





# 07

## Validación de uso y resolución de controversias

---

---

## 7.- Validación de uso y resolución de controversias

En virtud a los documentos mencionados en los antecedentes, compete a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) supervisar el cabal cumplimiento del presente Manual de Imagen Institucional del SENAMHI.

En ese sentido, corresponde a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) supervisar que los materiales informativos, productos comunicacionales, merchandising y similares de todas las Oficinas, Unidades, Proyectos, Direcciones de Línea y Direcciones Zonales se ajusten a los lineamientos estipulados en este documento, antes de ser producidos en forma masiva y/o publicados o distribuidos al público; siendo responsabilidad de las dependencias antes mencionadas, coordinar con la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de manera oportuna.

Ante cualquier controversia, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) tendrá la potestad de validar y aprobar o no la producción masiva y/o publicación de los materiales de recordación y similares en salva guarda de la imagen institucional, en atención a la Directiva, N° 03-2018-SENAMHI, denominada "Normas que regulan los

Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI".



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES

Terminología

UNIDAD CURRICULAR

UNIDAD CURRICULAR



08

# Terminología



## 8.- Terminología

### **Manual de Imagen Institucional:**

Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la Identidad en el plano de diseño. Documento en el que se diseñan las líneas maestras de la Imagen de la Institución. Se definen las normas que se deben seguir para imprimir el isologo en los diferentes soportes internos y externos, en especial aquellos que se mostrarán al público.

El manual describe los signos gráficos escogidos así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Se explica su forma, oportunidad y lugar de utilización mediante la inclusión de ejemplos gráficos. El Manual de Imagen Institucional es por tanto, un documento que sirve para conocer las posibilidades gráficas de la imagen visual de la institución.



### **Logotipo:**

Representación gráfica que se compone sólo de letras o tipografía.

### **Isologo:**

Representación visual de una marca que unifica imagen y tipografía en un mismo elemento. Es parte de la Identidad de una institución que combina la parte gráfica y la parte tipográfica. Ambos elementos son inseparables.



Jr. Cahuide 785 - Jesús María, Lima - Perú

☎ Central Telefónica: (01) 614 1414 / Atención al Ciudadano: (01) 470 2867

☎ Centro de Pronóstico: (01) 614 1407 RPC 996 369 766

☎ Whatsapp: (01) 996 369 766

🌐 [www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)

✉ [comunicaciones@senamhi.gob.pe](mailto:comunicaciones@senamhi.gob.pe)

📘 Senamhi Perú

🐦 Senamhiperu