



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 033-2020-SENAMHI-GG

Lima, 30 de diciembre de 2020

### VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000025-2020-SENAMHI-UFC de fecha 23 de diciembre de 2020, de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones y la Nota de Elevación N° D000240-2020-SENAMHI-OPP de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

y,

### 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, mediante 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, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM establece lo siguiente: "*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, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 del artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI de fecha 5 de diciembre de 2016, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de la Secretaría General (ahora Gerencia 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, posteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, se estableció como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, tales como Ministerios, Organismos Públicos, programas y proyectos, utilizar el logo y la frase: "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2018/SENAMHI de fecha 4 de mayo de 2018, se aprobó el Manual de Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 021-2018/SENAMHI de fecha 14 de setiembre de 2018, se aprueba la modificación del numeral 6.2 del Título 6. Señalización, del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 021-2018/SENAMHI;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2020/SENAMHI-GG de fecha 2 de noviembre de 2020, se aprueba, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2020, el Plan Estratégico de Comunicación 2020 - 2021 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que plantea como una de sus actividades, la actualización del Manual de Identidad Institucional;

Que, mediante la Nota de Elevación N° D000025-2020-SENAMHI-UFC de fecha 23 de diciembre de 2020, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones remite la propuesta del Manual de Identidad Institucional;

Que, con la Nota de Elevación N° D000240-2020-SENAMHI-OPP de fecha 29 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe N° D000051-2020-SENAMHI-UM de fecha 29 de diciembre de 2020, en el que, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Identidad Institucional del SENAMHI, señalando que, es necesario contar con un documento que indique las pautas de la identidad visual de la entidad, la tipografía, los colores corporativos así como la definición de los soportes y aplicaciones, con el fin de estandarizar la identidad gráfica institucional, así mismo, concluye que dicho Manual se constituye en un insumo importante para el desarrollo del proceso M.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional y sus sub procesos;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Manual de Identidad 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 Identidad Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 021-2018/SENAMHI, así como la Resolución de Gerencia General N° 021-2018/SENAMHI

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**JOSE PERCY BARRON LÓPEZ**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# Manual de Identidad Institucional



Manual de Identidad Institucional  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – Senamhi

**Gabriel Quijandría Acosta**

Ministro del Ambiente

**Ken Takahashi Guevara**

Presidente Ejecutivo del Senamhi

**José Percy Barrón López**

Gerente General

**Soledad Arévalo Leveau**

Ejecutiva de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones– UFC

Diseño y diagramación

Jorge Carrillo C.

Analista en Diseño Gráfico de la UFC

Primera edición, julio 2020

© Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – Senamhi

Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima

Teléfono: (01) 614-1414 / correo: Senamhi@Senamhi.gob.pe





# Índice

|  |           |
|--|-----------|
| Antecedentes                                       |           |
| Introducción                                       |           |
| Validación de uso y resolución de controversias    |           |
| <b>Marca</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>Patrones, iconos y otros elementos gráficos</b> | <b>23</b> |
| <b>Aplicaciones</b>                                | <b>27</b> |
| <b>Papelería institucional</b>                     | <b>33</b> |
| <b>Artículos promocionales</b>                     | <b>44</b> |
| <b>Soporte digital</b>                             | <b>58</b> |
| <b>Soporte web y Redes sociales</b>                | <b>65</b> |
| <b>Soporte audiovisual</b>                         | <b>80</b> |
| <b>Señalización</b>                                | <b>82</b> |
| <b>Terminología</b>                                | <b>93</b> |

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 Gerencia General del Senamhi, en virtud a los siguientes documentos:

Resolución de Gerencia General N° 026-2020-Senamhi, que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2020-2021, formulado por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) del Senamhi.

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

Resolución de Gerencia 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 Gerencia 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 logotipo 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 2020–2021, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) de la Gerencia General (GG) 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.

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 Identidad Institucional del Senamhi.

En ese sentido, corresponde a la 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 UFC de manera oportuna.

Ante cualquier controversia, la 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 identidad institucional, en atención a la Directiva N° 03-2018-Senamhi, “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”.



## **Validación de uso y resolución de controversias**



**Marca**



## 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 repr 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. esentación estilizada del sol; en referencia al rol rector en materia de monitoreo atmosférico que cumple el Senamhi.



## Logotipo

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.

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 forma correcta de presentar el logotipo 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.

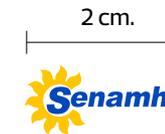


*\* El Sol y la "S" pueden ser utilizados en casos excepcionales, por ejemplo; en trama, sellos de agua y en tonalidad gris.*



## Logotipo / Reducción mínima

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



## Espacio vital / Área de respeto

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.





La fuente Arial Black es utilizada en el logotipo Senamhi.  
Para dar claridad, modernidad y buena legibilidad a las publicaciones y piezas gráficas del Senamhi se eligió las siguientes familias tipográficas:



## Tipografía principal

### Prelo

Prelo Book

Prelo Medium

**Prelo Bold Italic**

*Prelo Bold Italic*

**Prelo Bold Italic**

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

---

## Tipografía secundaria

PF Bague Sans Pro

(para publicaciones y diseños digitales) Light / Regular / **Bold**

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

Calibri

Para documentos oficiales(cartas, memorandums, oficios, etc.)

Light / Regular / **Bold**

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890



## Colores de marca

Predomina más el color azul sobre el amarillo en el logotipo del Senamhi.  
Colores asociados a la naturaleza y que significan:

### cielo y el mar

confianza, relajación, calma  
y fidelidad.

### sol

felicidad, alegría, creatividad,  
optimismo y buena energía.



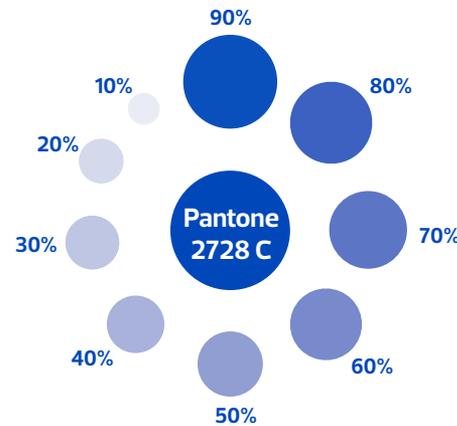
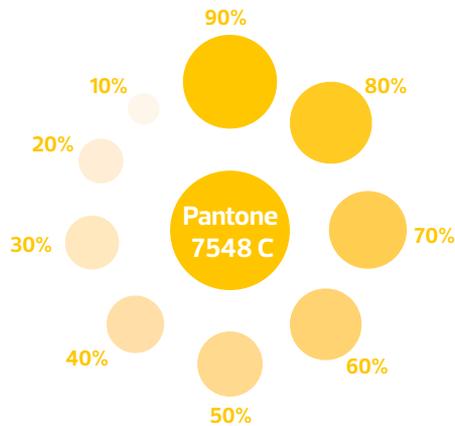
**PANTONE** 2728 C  
**R0 G73 B154**  
**HEX.** #00499A



**PANTONE** 7548 C  
**R255 G198 B0**  
**HEX. #F9C000**



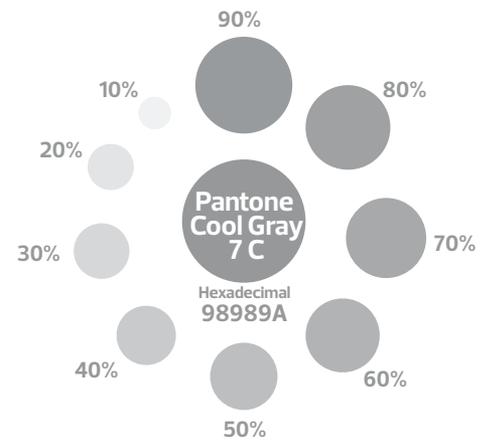
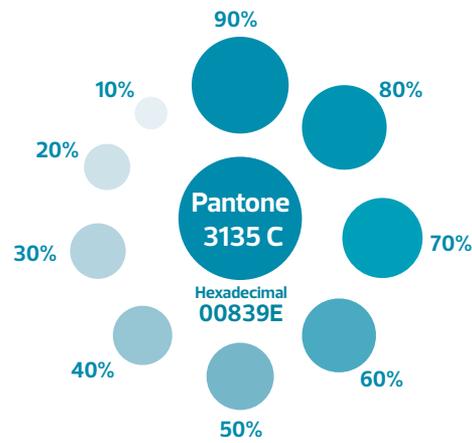
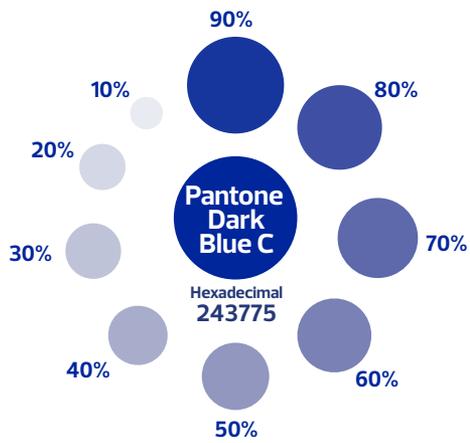
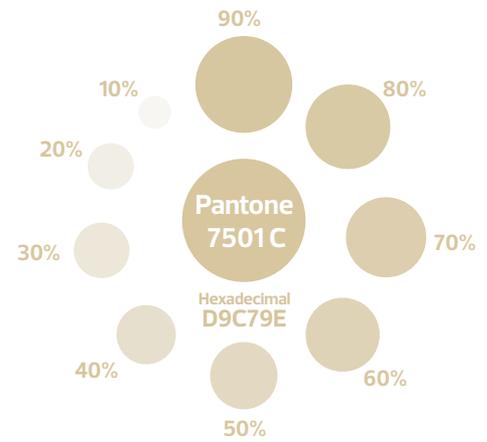
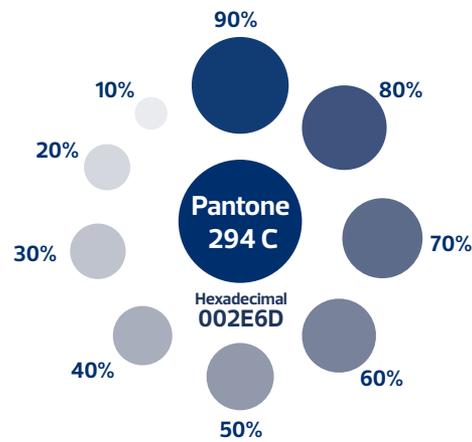
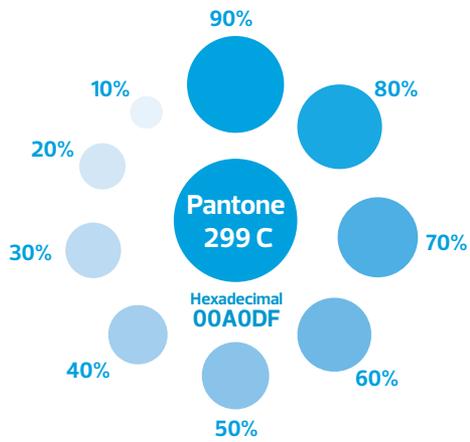
## Colores principales



|     | Hexadecimal | R   | G   | B   |
|-----|-------------|-----|-----|-----|
|     | F9C000      | 255 | 198 | 0   |
| 80% | FECA31      | 254 | 202 | 49  |
| 60% | FFD56D      | 255 | 213 | 109 |
| 40% | FFE19D      | 255 | 225 | 157 |
| 20% | FFEECC      | 255 | 238 | 204 |

|     | Hexadecimal | R   | G   | B   |
|-----|-------------|-----|-----|-----|
|     | 00499A      | 0   | 73  | 154 |
| 80% | 4C62AB      | 76  | 98  | 171 |
| 60% | 7C85C0      | 124 | 133 | 192 |
| 40% | A8ABD6      | 168 | 171 | 214 |
| 20% | D3D4EC      | 211 | 212 | 236 |

## Colores secundarios



A.- Como regla general, el logotipo 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 logotipo con borde blanco se colocará sobre fondos oscuros o imágenes.



D.- El logotipo sin texto podrá ser utilizado con una reducción mínima de 3 cm. (ancho) y en material impreso o promocional.



## Variaciones de la marca

E.- El logotipo blanco podrá ser utilizado en productos merchandising de fondos oscuros.



F.- El logotipo azul podrá ser utilizado en productos merchandising de fondos claros.



G.- El logotipo 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.

20 cm.





El uso incorrecto del logotipo podría afectar la imagen institucional del Senamhi. Bajo ningún motivo, el logotipo debe ser modificado parcial o totalmente.

## Usos incorrectos

### Ejemplos de uso indebido:

Deformar el logotipo en proporción vertical



Usar el logotipo del Senamhi con más de 9 puntas y con fuentes que no corresponden.



Deformar en su proporción horizontal



Colocar el logotipo del Senamhi sobre fondos de colores degradados.



# Uso de logo MINAM

El uso de logo institucional del MINAM, se realizará en función al Manual de Identidad Institucional del propio Ministerio.

## Uso correcto del logotipo MINAM



## Usos indebidos del logotipo MINAM

Deformar el logotipo en proporción vertical.



Usar la antigua barra del MINAM.



Deformar en su proporción horizontal.



Colocar un fondo sin borde blanco



Este es un espacio, donde se dan las pautas para el uso del logo/slogan de Gobierno:

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.



#### Logotipo

Frase estilizada que apunta 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.

#### 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.)

#### Tamaño mínimo

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

#### Aplicación digital

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

# Frase Gobierno



2.5 cm



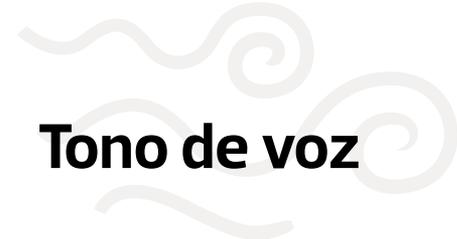
## Cobranding MINAM – Senamhi

El cobranding institucional como organismo adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM), el Senamhi tiene la obligación de incorporar el logotipo institucional de dicho portafolio en sus comunicaciones. El uso se realizará en función al Manual de Identidad Institucional del propio Ministerio

Tamaño, proporción y distancia entre los logotipos MINAM y Senamhi



En le orden de izquierda a derecha, iniciará el logo del MINAM y seguido siempre el logo del Senamhi a una distancia cercana



## Tono de voz

La personalidad del Senamhi es un joven (varón) natural de Lima de 35 años, proactivo, honesto, innovador, con actitud positiva para el trabajo en equipo. Se preocupa por brindar una orientación oportuna y confiable sobre los productos y servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos a la sociedad peruana.

### Tono de voz o tono de comunicación

El tono de comunicación debe ser amigable, directo, sencillo, optimista, amical y coloquial, pero sin caer en el uso de la jerga o haciendo uso incorrecto del idioma.

Este elemento sirve para transmitir lo mejor de la personalidad de Senamhi para señalar que somos, que representamos y como comunicarnos/dirigirnos al público de forma coherente responsable.

Senamhi tiene el objetivo de **informar y prevenir** eventos del clima y agua. Es una institución pública científica que utiliza una voz activa, simple, consistente, con una escritura sencilla, directa y un lenguaje informativo, formal, simple y directo.



INFORMATIVA  
ACTIVA  
SIMPLE  
CONSISTENTE

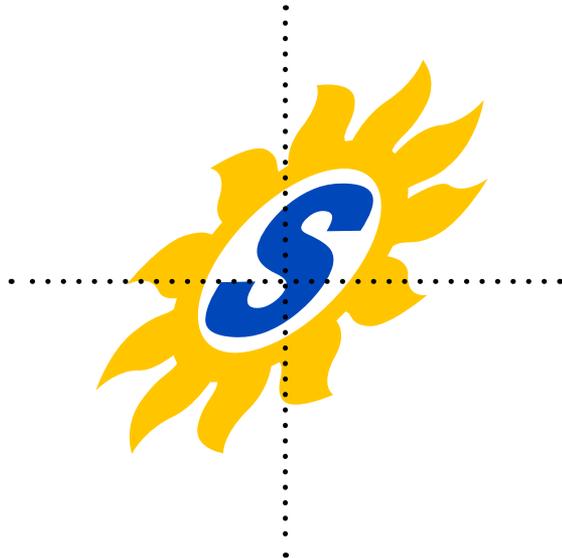


# **Patrones, iconos y otros elementos gráficos**



## Patrón

El patrón para crear la gráfica institucional se genera a partir del **símbolo de Senamhi**, el sol con la letra S. Este elemento gráfico reforzará el estilo visual y los valores institucionales: profesionalidad, dinamismo, innovación y versatilidad. Este recurso visual servirá para crear los materiales comunicacionales informativos.



El símbolo también podrá ser ajustado con una inclinación/distorsión de  $23^\circ$  para dar dinamismo y versatilidad; se podrá diseccionar en cuatro sectores que podrán ser utilizados en los materiales gráficos.

Este conjunto de iconos expresa diferentes ideas, conceptos relacionados con los servicios - productos del Senamhi.

# Set de íconos

| BÁSICOS                               |   |   |  |   | LLUVIA                                   |  |                                   |                                     |  | NIEVE                                 |                                       |                                  |                                    |  |
|---------------------------------------|---|---|--|---|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1<br>Despejado (D).                   | 2<br>Nubes dispersas (D).               | 3<br>Nublado parcial (D).               | 4<br>Nublado (D).                        |   | 10<br>Nublado con lluvia ligera (D).     | 11<br>Nublado con lluvia moderada (D). |                                   |                                     |  | 16<br>Nublado con nieve ligera (D).   | 17<br>Nublado con nieve moderada (D). |                                  |                                    |  |
| 5<br>Despejado (N).                   | 6<br>Nubes dispersas (N).               | 7<br>Nublado parcial (N).               | 8<br>Nublado (N).                        | 9<br>Cubierto.                          | 12<br>Nublado con lluvia ligera (N).     | 13<br>Nublado con lluvia moderada (N). | 14<br>Cubierto con lluvia ligera. | 15<br>Cubierto con lluvia moderada. | icono 006<br>llovizna y sol              | 18<br>Nublado con nieve ligera (N).   | 19<br>Nublado con nieve moderada (N). | 20<br>Cubierto con nieve ligera. | 21<br>Cubierto con nieve moderada. |  |
| GRANIZO                               |   |   |  |   | LLUVIA + NIEVE                           |  |                                   |                                     |  | LLUVIA + TORMENTA                     |                                       |                                  |                                    |  |
| 22<br>Nublado con granizo ligero (D). | 23<br>Nublado con granizo moderado (D). |   |  |   | 28<br>Nublado con lluvia y nieve (D).    |  |                                   |                                     | 31<br>Nublado con lluvia y tormenta (D). |                                       |                                       |                                  |                                    |  |
| 24<br>Nublado con granizo ligero (N). | 25<br>Nublado con granizo moderado (N). | 26<br>Cubierto con granizo ligero.      | 27<br>Cubierto con granizo moderado.     |   | 29<br>Nublado con lluvia y nieve (N).    | 30<br>Cubierto con lluvia y nieve.     |                                   |                                     | 32<br>Nublado con lluvia y tormenta (N). | 33<br>Cubierto con lluvia y tormenta. |                                       |                                  |                                    |  |
| 34<br>Nebula.                         | 35<br>Niebla.                           | 36<br>Incremento de temperatura máxima. | 37<br>Disminución de temperatura máxima. | 38<br>Incremento de temperatura mínima. | 39<br>Disminución de temperatura mínima. | 40<br>Viento en montañas.              | 41<br>Viento intenso.             | 42<br>Helada.                       | 43<br>Friaje.                            | 44<br>Temp. Extrema.                  | 45<br>Sequia.                         | 46<br>Inundación.                |                                    |  |

Expresamos con imágenes escenarios climatológicos, lugares e interacciones con usuarios.

# Fotografías





# Aplicaciones



## Pabellón nacional y Estandarte institucional

Pabellón nacional



Estandarte institucional



# Protocolo

Material: Tela, color blanco.  
Medidas: alto 1.60 mt. ancho 0.95 mt.  
El logotipo institucional bordado según  
diseño y en sus colores institucionales.  
Asta de bandera  
Material: Madera.  
Alto: 2 m.

## Mantel institucional para mesa de honor



Material: Tela de paño, color azul institucional y otra tela blanca con el logotipo de Senamhi que deberá guardar proporción con el tamaño de la mesa.

Medidas: 2.80 m. de largo y el ancho en lo posible deberá cubrir ambos lados de la mesa de honor.

## Banderín Institucional de escritorio

Banderín blanco para convenios.



## Backing institucional



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).

## Tareco



Fuente a utilizar: Calibri (regular o bold)  
Nombre: tamaño a 65 pts., cargo, oficina/  
institución: 42 pt.  
Y el logotipo de Senamhi al lado izquierdo del  
tareco.

Acrílico para mesa de honor y/o conferencias de  
autoridades.

Material: acrílico transparente de 2 mm de  
espesor, 30 cm. de ancho x 10 cm. alto.

## Dummie – institucional



## Placa de vidrio

Estatuilla de vidrio  
(20 cm. de alto)



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.



# **Papelería Institucional**



## Hoja membretada

Este material sirve para dar validez a los documentos oficiales que emite Senamhi.

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 teléfonos según corresponda. Por ejemplo:

Jr. Cahuide 785, Jesús María, Lima 11- Perú  
<https://www.gob.pe/senamhi>

La tipografía a usar es la arial normal, cursiva, tamaño 8pts.

*En todos los casos deberá tomarse como referencia los modelos consignados en la “Directiva N°10-2018-Senamhi/GG que establece lineamientos de Gestión Documental para la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos dirigidos a usuarios internos y externos, que emiten los diferentes Órganos y Unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -Senamhi, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI.*

## Membrete externo (modelo)



### Membrete interno (modelo)



## Tarjeta personal



## Sobre institucional



Logos intervinientes: Logo Gran Sello del Estado Peruano con nombre del MINAM y el logotipo del Senamhi.

## Diplomas y certificados



### Especificaciones técnicas:

Material: cartulina blanca. de 180 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 logotipo del Senamhi en la parte superior central. Cualquier otro logotipo o escudo se colocará a la parte superior derecha.

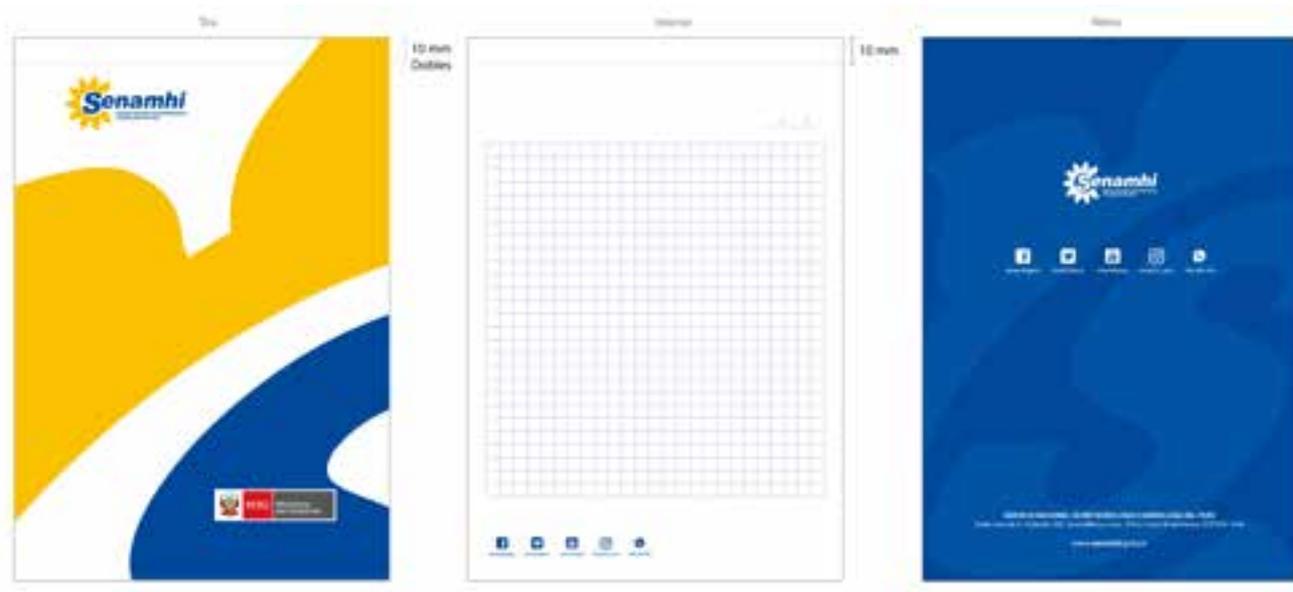
Los certificados/diplomas llevan Código obligatorio asignado por Unidad Funcional de desarrollo y Capital Humano - ORH

## Carpeta institucional



El logotipo Senamhi en la parte central superior, en la parte inferior derecha el Gran Sello del Estado Peruano con MINAM según diseño.

## Block – A5



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

**Especificaciones técnicas:**

**Material:** Acrílico blanco.

**Formato:** 8.6 cm x 5.4 cm.

**Parte superior:** el logotipo 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 logotipo 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.

## Pase de visitantes

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



## Yoyo plástico retráctil



MOSQUETÓN  
SIMPLE



MOSQUETÓN  
GIRATORIO



MOSQUETÓN  
ARNES



1.5 cm.  
ancho



1.10 mt. largo



# **Artículos promocionales**



## Banner institucional

# Banderola



Banner Roll Screen:  
Medidas: 1 m. de ancho x 2 m. de alto.

## Díptico o tríptico institucional



# Díptico



Formatos: En A4, horizontal y/o vertical

Se colocará el Gran Sello del Estado Peruano con el MINAM y el logotipo Senamhi en la parte superior, según el modelo.

Para el reverso (espalda) del material se incluirá una franja blanca sobre la cual se dispondrán el logotipo Senamhi, si fuera el caso el nombre de la Dirección, oficina, DZ, Grupo de Trabajo, etc. ; la dirección, teléfono, anexo, correo electrónico.

# Merchandasing

## Polo

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

Estampado: calidad 3.

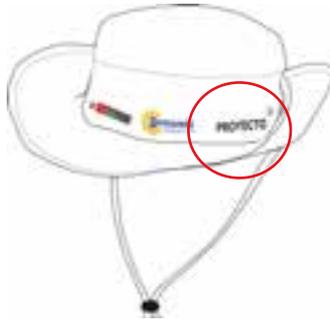
Detalles: Cosido con refuerzo.

VISTA FRONTAL: Logotipo del Senamhi a la altura del pecho, alineado a la izquierda.

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

VISTA POSTERIOR: Logotipo del Senamhi a la altura de la espalda y la página web.

Sombrero de ala ancha



Polo



## Chaleco institucional (color azul)

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. Logotipos bordados.

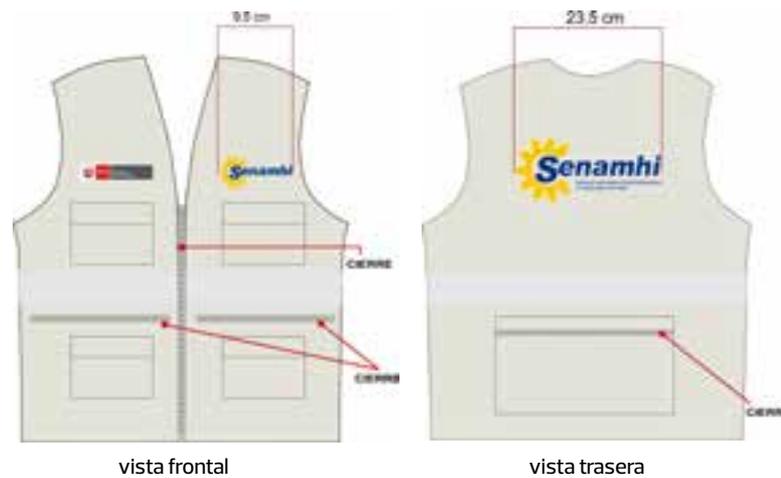


vista frontal

vista trasera

## Chaleco beige

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



vista frontal

vista trasera

Sombrero de tela

Ala ancha  
color beige



Sombrero de tela

Ala ancha  
color azul navy



Gorra de tela, tipo árabe

color beige



Gorra de tela

color beige y azul



## Casco de seguridad (blanco)



### Morral beige

Logotipo bordado / estampado



### Canguro multifuncional

Logotipo bordado / estampado



Logotipo 11.5 cm de largo



### Bolsa ecológica de tocuyo (color beige claro)



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

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.

## 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 translúcido.  
Color de tinta: Azul y negro.

Pad mouse ergonómico



Pin metálico dorado



Abanico Publicitario



Taza térmica



## Libreta ecológica



**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.**

## Stand Institucional 3 x 3



## USB



Elementos que deberá estar en este material: El logotipo Senamhi y la url [www.gob.pe/senamhi](http://www.gob.pe/senamhi)

## Tomatodo





# **Soporte Digital**





De acuerdo al **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, donde se crea el **Sistema Nacional de Transformación Digital** y alineándonos a sus finalidades, Senamhi promueve e impulsa la innovación digital, el fortalecimiento de una sociedad digital inclusiva y el ejercicio de una ciudadanía digital con deberes y derechos digitales de los ciudadanos, y fortalece el acceso, la inclusión a las tecnologías digitales en el país y la confianza digital fomentando la seguridad, transparencia, protección de datos personales y gestión ética de las tecnologías en el entorno digital para la sostenibilidad, prosperidad, bienestar social y económico del país.

## Entorno digital



En este nuevo escenario, la experiencia del colaborador en remoto, así como la del propio usuario deben mejorar, y para esto la gestión de Senamhi a distancia brinda de alguna manera:

- Agilidad
- Globalidad
- Colaboración
- Calidad de vida
- Resultados

Las limitaciones técnicas y legales, normas de identidad visual y parámetros son previamente establecidos por la Unidad Funcional de Comunicaciones - UFC(\*); es la encargada de diseñar y administrar los contenidos y diseños que se difunden en los soportes digitales de las herramientas de difusión interna y externa.

## Comunicación interna

### **Difusión interna, en intranet y a nivel nacional**

Los únicos autorizados de coordinar la difusión de algún mensaje vía correo masivo en la red de Senamhi son los encargados de la UFC, con la autorización de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y/o Directores y/o Administradores.

### **Marquesinas o periódicos murales**

Su uso es exclusivo para publicaciones institucionales. Cualquier material a difundir, será validado por los encargados de la UFC.

### **Correos electrónicos e intranet**

La cuenta autorizada que administra la UFC a nivel nacional para el envío de correos masivos es [coununicaciones@senamhi.gob.pe](mailto:coununicaciones@senamhi.gob.pe)

*(\*) Resolución de Gerencia General N°038-2018/SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N°11-2018-SENAMHI/GG denominada "Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI"*



# Comunicación digital



## Correo institucional

Es un medio de comunicación y de valor legal dentro de nuestra institución, optimizando la comunicación interna y externa de acuerdo a los requerimientos de información de la institución.

El uso del correo institucional para el desarrollo de las actividades del usuario se encuentra establecidas en la Directiva N° 03-SENAMHI-PREJ-OGEI/2011 “Uso de las Herramientas y Servicios Informáticos en el Senamhi” bajo la base legal de la Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.

Resaltar que el uso del correo electrónico institucional es obligatorio, se presumirá conocida toda la información transmitida por este medio. Revisar las disposiciones en la Directiva N° 03-SENAMHI-PREJ-OGEI/2011.

Los mensajes enviados desde cuentas de correo electrónico institucional (usuario@senamhi.gob.pe) del Senamhi deberán incluir la plantilla de firma, como se ilustra en el siguiente 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 sugerida será: Arial a 8 pts.*

*Color: negro*

Formato: Plantilla Electrónica

Tipografías: Entorno PC. Profesional (12 pts).

## Identidad y certificado digital

El trámite para adquirir la firma de certificado digital de persona jurídica es a través de la oficina de Identidad Digital de RENIEC, para la firma digital de documentos oficiales institucionales es proporcionado por el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC.

Para adquirir esta herramienta deberá enviar un mail a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI, solicitando el CERTIFICADO DIGITAL DE PERSONA JURÍDICA. De ser la primera vez, se le indicará el día para presentarse en las oficinas del RENIEC y hacer su inscripción personal. Las siguientes veces se actualizará a través de correos, donde se le brindará un usuario y contraseña donde OTI le brindará todo el soporte para la correcta instalación de los aplicativos de firmas digitales.



La firma digital deberá seguir el siguiente orden de elementos

- Firmado digitalmente por Nombre Apellido Apellido
- FAU (Código autogenerado)
- Motivo: Soy el autor del documento
- Fecha: dd.mm.aa h:m:s

Tipografía Arial de color negro



## Plantilla de Power Point

La plantilla de Power Point es un recurso ideal para transmitir contenido de interés y reforzar los valores de la empresa en audiencias internas y externas. Este formato es de uso estricto en todas las presentaciones que realicen los funcionarios, especialistas y/o profesionales dentro y fuera de la institución.

### Elementos visibles:

- Logotipos: En la carátula se mostrará, en la parte superior, el Gran sello del Estado Peruano con el nombre del MINAM y el logotipo de Senamhi.
- Uso del patrón y colores corporativos: Pueden cambiar según la línea de servicio de Senamhi. Estos colores se pueden utilizar con mayor libertad a diferencia de las tipografías. Si en la presentación ppt se van a presentar algunos gráficos o figuras, lo ideal es que estén con los colores corporativos.
- Tipografía a utilizar:
- Título: Nombre del tema, ponencia, evento. Usar la tipografía Myriad Pro en negrita, color azul corporativo y en mayúsculas.
- Subtítulo: usar tipografía Calibri en negrita, color azul, en altas y bajas.
- Cuerpo de texto: usar tipografía Calibri, color negro, en altas y bajas.

Así mismo, el cierre de la presentación se incluirá los logotipos respectivos, el nombre del tema, ponencia, evento o actividad, por debajo nombre completo de la institución, la dirección, números telefónicos y correo institucional.

Para presentaciones conjuntas con otras instituciones: el logotipo adicional se colocará en la parte superior después del logotipo del Senamhi.

Nota: La plantilla podría ser ubicada en aplicativo del Sistema de Trámite Documentario – STD, en la intranet o podrá solicitarla a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.

Página de Inicio



TÍTULO



Página final





# **Soporte web y Redes sociales**





Página web

<https://www.gob.pe/senamhi>



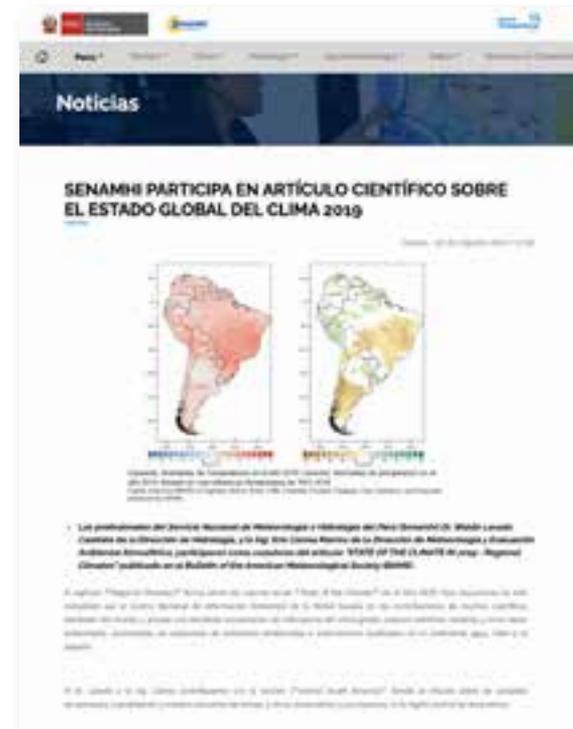
## Notas de prensa

Estar al tanto del clima es importante para todos debido a que gracias a las características de cada región conocemos las diferencias de una con otra, por su temperatura o humedad y los recursos existentes. Esta información sirve para planificar nuestras actividades, tomar decisiones en el ámbito de salud pública, gestión de riesgos, agricultura, pesca, gestión del agua, turismo, transporte y energía.

Nuestra comunicación es de:

- Un estilo amigable, ameno y atractivo para el usuario.
- Un lenguaje fácil. No debemos confundirlo con una comunicación muy primaria ni coloquial. Esta debe ser respetuosa y simple.
- Perspectiva positiva, entendiéndola como algo beneficioso para la población.
- Una secuencia lógica al escribir: introducción, desarrollo y conclusión.
- Debe brindarse una información amplia y detallada, con cifras y datos que corroboren las afirmaciones.
- La información debe estar adecuadamente complementada con fotografías, videos, documentos y otros insumos que se consideren necesarios.
- Pensar en el lector: satisfacemos el interés de quien nos lee.
- En todos los textos, **Senamhi** debe ser escrita de esta forma. Es incorrecto escribirla en mayúsculas.

## Publicaciones en la web



## Pronósticos, alertas y similares

La Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) ha desarrollado plantillas para los Pronósticos Regionales, Boletines de Noticias, 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 logotipo 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 Gran Sello del Estado Peruano con el nombre de MINAM y el logotipo Senamhi.



## Mensajes SMS

Los SMS que envía Senamhi tienen el objetivo de avisar, prevenir e informar acerca de los fenómenos climáticos próximos a presentarse en las siguientes horas o días.

Son mensajes en los que se notifica sobre la próxima ocurrencia de un evento meteorológico, hidrológico y/o calidad del aire. Contienen información sobre la duración y tipo de evento hidrometeorológico, la zona o región involucrada, y brinda el enlace que redirige a la página web para poder visualizar el aviso hidrometeorológico completo.

El envío de mensajes se da a través de la plataforma habilita por la OTI.

Para más detalle de como enviar los sms, revisar el manual:  
<https://www.senamhi.gob.pe/intranetsenamhi/sms>

Para ser incorporado en nuestra base de datos, los tomadores de decisiones y/o autoridades locales o regionales deberán enviar un correo desde una cuenta institucional acreditada indicando su nombre, cargo exacto, y número de celular, al correo [comunicaciones@senamhi.gob.pe](mailto:comunicaciones@senamhi.gob.pe)



## Boletines meteorológicos semanales

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.



## Boletín mensual



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



# Redes sociales

Senamhi utiliza las redes sociales conforme al plan anual de comunicaciones de la institución; y como herramienta de posicionamiento de los productos y servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos confiables y oportunos.

**Mensaje clave:**

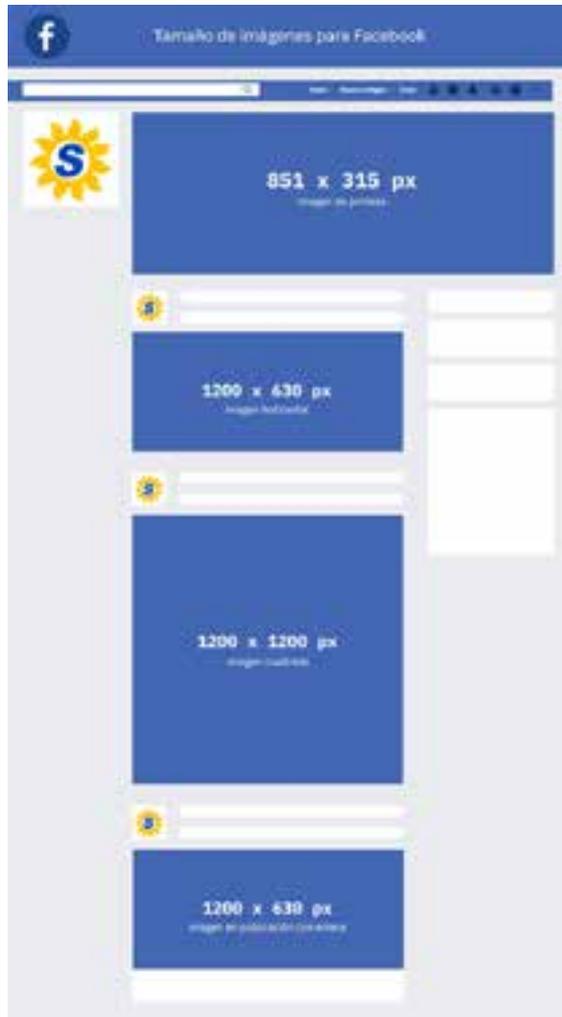
**Mantener informado a la población de forma oportuna.**

**Estrategia de Contenidos**

Los contenidos de interés se clasificarán de acuerdo a la audiencia:

- **Poblaciones en Riesgo y COE (regional y local)**, información oportuna y clara de eventos extremos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y conexos para la ciudadanía; infografías.
- **Ciudadanos sin conocimiento técnico**, imágenes (fotos o videos) de las condiciones del tiempo más resaltantes del día con información clara y concisa; piezas gráficas o audiovisuales de tecnicismos.
- **Periodistas de medios de comunicación**, notas de prensa, comunicados, e informativos audiovisuales.
- **Estudiantes y técnicos**, notas de prensa con información técnica / científica clara y concisa; piezas audiovisuales.
- **Instituciones afines**, imágenes (fotos o videos) de actividades interinstitucionales específicas; piezas gráficas.

## facebook



### Programación semanal

Las publicaciones en el fanpage de Facebook tendrán como base la hora cuando más seguidores utilizan la aplicación: 6:00 h., 10:00 h. y 18:00 h.

### Medidas para imágenes

**Imagen de perfil:** Lo aconsejable es que tenga una resolución de al menos 180 x 180 px, luego facebook la redimensionará.

**Portada:** 851 x 315 px, en formato PNG y pesará menos de 100 kb. En móviles se visualizarán a 640 x 360 px.

**Videos de portada:** tu vídeo debe tener al menos 1250 x 312 px y una duración entre 20 y 90 segundos. Aunque para un mejor resultado, facebook recomienda que sea de 1250 x 463 px.

**Post cuadrado:** 1200 x 1200 px. No debería ser menor de 1080 x 1080 px.

**Post horizontal:** 1200 x 630 px.

**Post con enlace compartido:** 1200 x 630 px.

## twitter



### Programación semanal

Las publicaciones en la cuenta de Twitter se realizarán por intervalos de tres horas: 08:00 h., 11:00 h., 14:00 h., 17:00 h. y 20:00 h.

### Medidas para imágenes

**Imagen de perfil:** la dimensión recomendada es 400 x 400 px. Recuerda que el peso máximo para las fotos de perfil que admite Twitter es de 2 MB.

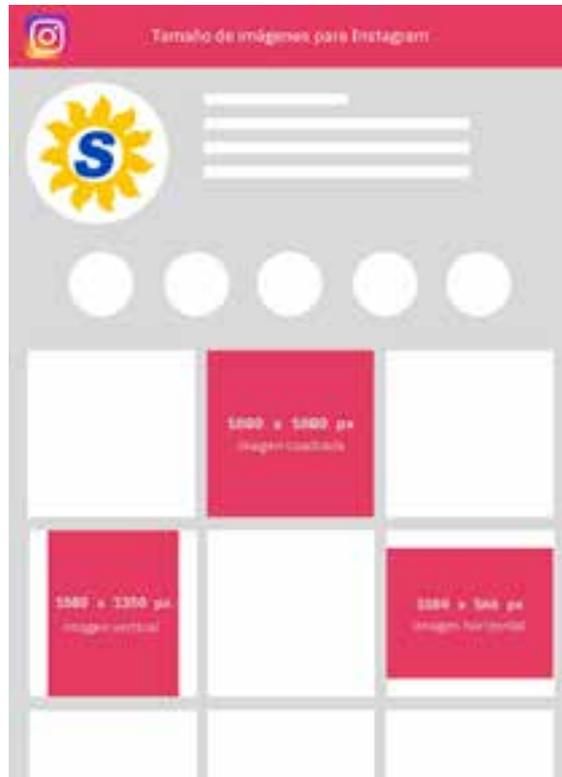
**Cabecera:** Medidas recomendadas para las imágenes de cabecera son 1500 x 500 px, también puedes utilizar una de 1024 x 280 px. El peso máximo no puede superar los 5 MB.

**Imagen para un tweet:** Recomendable 1024 x 512 px. Aunque en el timeline se verá a 440 x 200 px. Nunca debería de ser menor de 600 x 335 px. Recuerda que, además de fotos en PNG y JPG, twitter permite publicar tweets con GIFs. Tener en cuenta el peso máximo que soporta: 5 MB para fotos, 5 MB para GIFs en móvil y 15 MB en web.

**El máximo de imágenes por tweet es cuatro.** Si subes dos fotos, Twitter las mostrará una al lado de la otra. Con tres imágenes, una se mostrará a la izquierda y la otras dos a la derecha de esta, una encima de la otra. En el caso de que publiques cuatro fotos, aparecerán a modo de cuadrícula, en versión móvil. Si se visualiza en ordenador, habrá una imagen cuadrada grande a la izquierda y tres imágenes más pequeñas a la derecha.

**Tweet con imagen y link:** tamaño mínimo de 600x335 px. twitter recomienda que la imagen tenga un ancho mínimo de 600 px. Aunque si subes una imagen mayor la optimizará. Y si un usuario hace clic en ella, expandirá la imagen. Si la altura excede el ancho, twitter la recortará a una proporción de 16:9.

## Instagram



### Programación semanal

Las publicaciones en la cuenta de Instagram tendrán como base la hora cuando más seguidores utilizan la aplicación: 22:00 h. y 01:00 h.

### Medidas para imágenes

**Imagen de perfil:** medida mínima de 110 x 110 px.

**Post para el tablero:** Tamaño recomendado es de 1080 x 1080 px. Aunque en el feed aparecerán en tamaño 510 x 510 px.

**Foto horizontal:** 1080 x 566 px, pero se verá en 600 x 400 px.

**Foto vertical:** 1080 x 1350 px. Se mostrará en 600 x 749 px.

**Instagram stories:** la medida óptima es de 1080 x 1920 px. Nunca debería ser menor a 600 x 1067 px. Al igual que en facebook stories, asegúrate de que todos los elementos quedan dentro de un espacio de seguridad de 1080 x 1420 px. La medida de 1080 x 1920 px es la que se utiliza también para los destacados.

## Youtube



### Programación semanal

Las publicaciones en Youtube se publicarán a las 12:00 h. y 18:00 h.

### Medidas para imágenes

**Imagen de perfil:** Youtube recomienda una imagen de 800 x 800 px.

**Imagen de cabecera del canal:** el tamaño, para una óptima resolución, es de 2560 x 1440 px. La dimensión mínima que deberías subir es de 2048 x 1152 px.

**Tamaño de la miniatura:** lo ideal es que tu miniatura tengan la resolución más alta posibles. Lo óptimo es que sea de 1280 x 720 px. La anchura mínima es de 640 px y el límite de peso de 2 Mb.

**Videos:** YouTube recomienda subir videos en la resolución más alta posible (1920 x 1080 px). Como mínimo deben ser de 1280 x 720 px.

## Foto de perfil

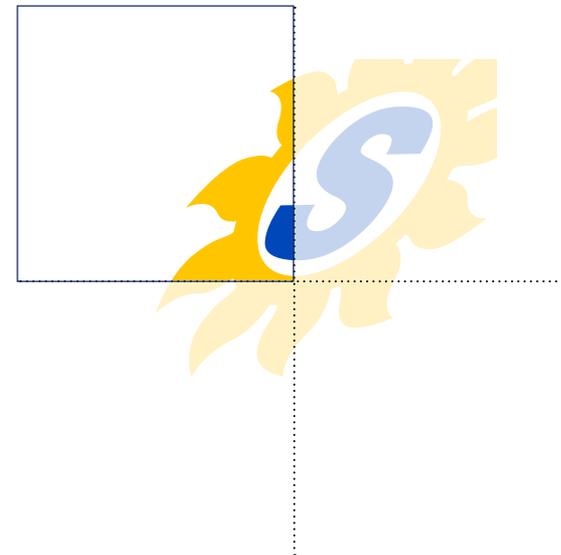
La imagen que se utiliza en todas las redes sociales es el símbolo Senamhi: el SOL y la letra S, con los colores corporativos.



## Imagen de portada

Por lo general se deberá usar el patrón (símbolo Senamhi) en los diseños de portadas y como cierre se incluirá los íconos de las otras redes sociales respectivas.

Ejemplo:



## Formatos de publicaciones

Post facebook, twitter e instagram



El diseño para los post en redes sociales tiene características visuales dispuestas por el Estado y el Ministerio del Ambiente (MINAM). Cada formato se ajustará de acuerdo a cada red social utilizada.

Logo-eslogan de gobierno se ubicará al lado inferior derecho como cierre del cintillo establecido.





# **Soporte audiovisual**



## Diseño del soporte audiovisual

La esencia de un contenido audiovisual exitoso es la historia o el mensaje que queremos transmitir, y para ello es imprescindible contar con un buen guión. UFC es la encargada de revisar, editar, crear los spot visuales y hacer prevalecer el buen uso de los logotipos oficiales institucionales. Se deberá considerar en todo inicio el logotipo de Senamhi. deberá aparecer y desaparecer (fade in/ fade out) sobre un fondo blanco sin mucho efecto visual. Todo video cerrará con un breve "spot" animado, que consiste en una claqueta con [www.gob.pe/senamhi](http://www.gob.pe/senamhi) y los iconos de redes sociales; y a continuación el logotipo Gran Sello del Estado Peruano (nombre del MINAM) seguido del logo que emita el gobierno. Ambos deben aparecer y desaparecer (fade in/ fade out) sobre un fondo blanco con un fundido en negro.

Para el video se considerará:

Colores corporativos:



El azul y el amarillo serán los colores que deberán predominar en todo el video



La tipografía principal para los títulos

Prelo Book  
Prelo Medium  
**Prelo Bold**  
**Prelo Bold Italic**  
**Prelo Bold Italic**

Tipografía secundaria para frases y cuerpo de texto

PF Bague Sans Pro Regular  
PF Bague Sans Pro Medium  
**PF Bague Sans Pro Bold**  
**PF Bague Sans Pro Bold Italic**  
**PF Bague Sans Pro Black**

Descarga formato de Solicitud Creación de Video Institucional:

<https://www.senamhi.gob.pe/intranetsenamhi/solicitudvideoinst>



Para solicitar el apoyo y/o creación de un video institucional, las oficinas/ dependencias deberán enviar un correo a [comunicaciones@senamhi.gob.pe](mailto:comunicaciones@senamhi.gob.pe), adjuntando el formato de Solicitud Creación de Video Institucional. para las coordinaciones del caso.



# Señalización

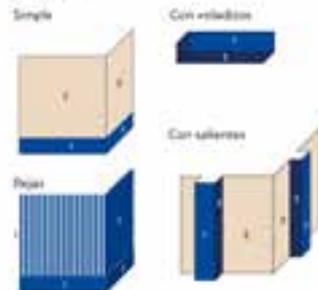


## Colores para fachada edificios locales

Para lograr que los espacios físicos ocupados por Senamhi sean reconocidos por todos, debe existir un ambiente de uniformidad y lenguaje visual que comunique los valores institucionales, por esa razón, la señalética, el mobiliario, los porta afiches para publicidad, los parqueos, las oficinas, en fin donde esté presente el logotipo Senamhi, debe permanecer con los mismos atributos siempre, ya sea en exteriores o interiores de los locales y oficinas.

Para el pintado de la fachada debe considerarse las características arquitectónicas.  
Si la fachada es simple, sin salientes o voladizos debe pintarse un zócalo de 50 cm. con un segundo color.  
Si la fachada tiene salientes y voladizos entonces el segundo y tercer color deben aplicarse en las paredes perpendiculares y el interior de las ventanas (ver gráfico).

### Exterior



### Escala de colores



### Interior



### Baño



Las propuestas finales deben ser coordinadas con Unidad Funcional de Comunicaciones de la Gerencia General.

En caso de locales donde no se brinde servicio asistencial y/o funcione en convenio con otras instituciones, los colores de fachada deberán ser coordinados con las áreas e instituciones involucradas.

## Señalización exterior (sede central)

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



Letrero ingreso de trabajadores



Letrero Ingreso de PÚBLICO

## Señalización exterior (Direcciones Zonales)



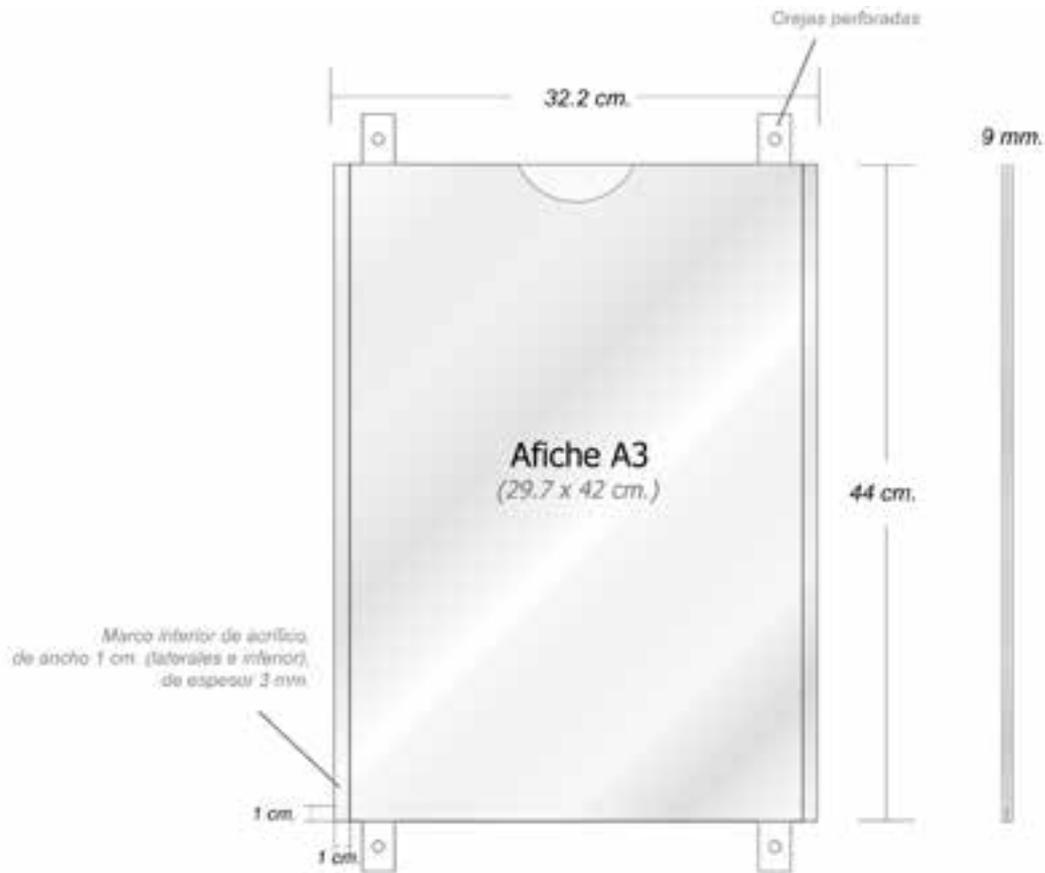
## Aplicación en vehículos

Para los vehículos oficiales del Senamhi, el logotipo del Senamhi se colocará sobre las puertas del conductor y del copiloto. El ancho total del logotipo 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 logotipo a los lados del acoplado y sobre la parrilla delantera. Los vehículos de Senamhi pueden ser color gris, negro y/o blanco.

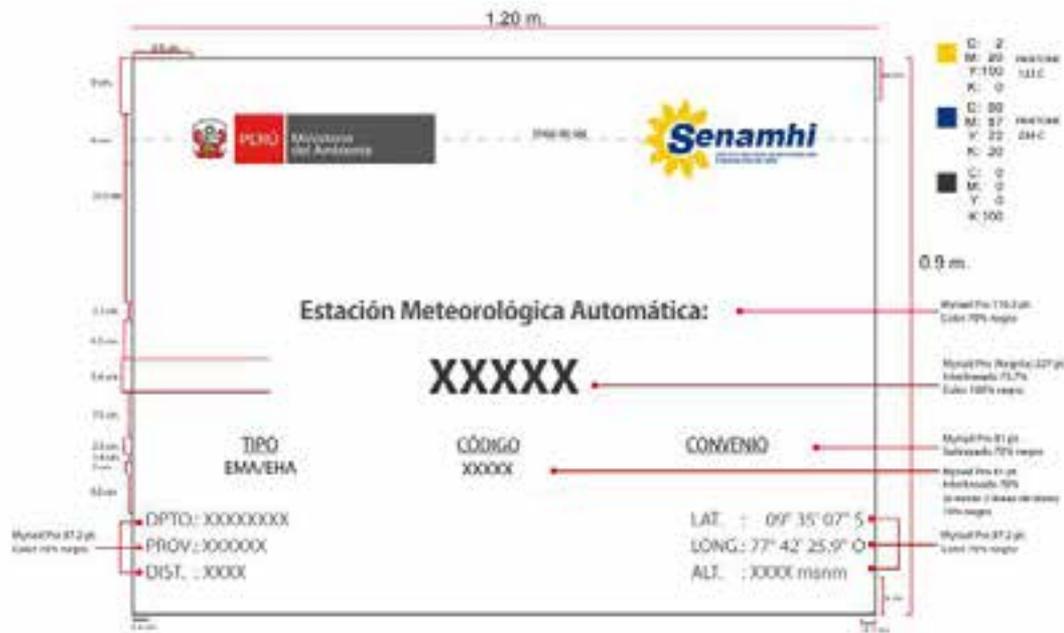


## Porta afiche (acrílico de 3 mm. espesor)



## Letrero exterior para estaciones:

En concordancia con las normas de la Organización Meteorológica Mundial, se utilizarán las siguientes medidas, respetando el tipo de estación y la distribución de elementos que se muestran en el modelo: Medidas de letrero para las estaciones meteorológicas agrícolas y estaciones de calidad del aire: 3m de ancho x 2m de alto (formato horizontal).



Medidas de letrero para las estaciones pluviométricas, estaciones hidrológicas y estaciones automáticas: 1,2 m. de ancho x 0.9 m de alto (formato horizontal).



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 logotipo del Senamhi. Abajo, el nombre de Dirección Zonal respectiva.

Fuente: Myriad Pro; a 667.8 ptos.

## 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 logotipo 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.



*Nota: 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.

## Rotulación de cristales

Rotulación en vinil tipo esmerilado acabado mate (no brillante) en superficies de vidrio, imitando grabado al ácido o vinil arenado.  
Ancho de la tira: 20 cm.  
Logotipo del Senamhi en la parte central de la franja, según imagen.

### Exterior del auditorio

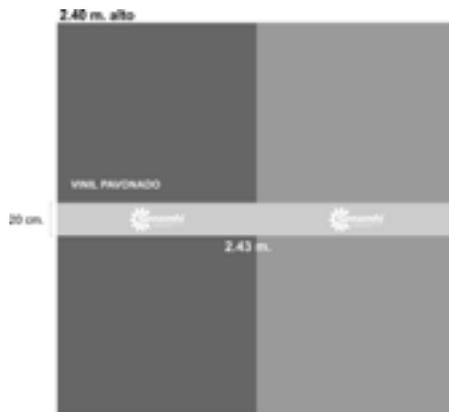


### Exterior de oficinas



## Interior del auditorio

Panel Izquierdo



Panel Derecho



Panel Central





# Terminología



## 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 logotipo 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.

### **Manual de Identidad Visual Corporativa**

Es un documento que recoge los principales elementos gráficos de la marca para explicar cómo aplicarlos tanto en el medio online como offline. Por ejemplo, especifica cuál es el logotipo, los colores corporativos, las aplicaciones de la marca, la tipografía elegida, etc. Además, es el reflejo del conjunto de atributos y valores que toda empresa tiene, como su personalidad o la imagen que le identifica o diferencia de los demás.

### **Logotipo:**

Símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ella.

### **La señalización**

Está destinada a la regulación de los flujos de gente o de vehículos. Es decir, la señalización es el resultado de aplicar la señalética para crear esas guías visuales que son las señales. Por tanto, la señalización tiene un color, gráfico o tipografía que lo haga único y entendible por todo el mundo. Esta, es consecuencia de la señalética, sólo que está hecha para que cualquier persona y en cualquier situación ordinaria pueda entenderla.

### **La señalética**

Es la disciplina encargada del estudio de las técnicas comunicativas para el desarrollo de señales o sistemas de comunicación visual. Estas señales tienen por objetivo proporcionar una información directa, clara y precisa en diferentes ámbitos: publicidad, seguridad laboral e industrial, prevención de riesgos, información corporativa, etc.

### **Símbolo:**

Un símbolo es la representación perceptible de una idea, con rasgos asociados por una convención socialmente aceptada. Es un signo sin semejanza ni contigüidad, que solamente posee un vínculo convencional entre su significante y su denotado, además de una clase intencional para su designado.

### **Redes sociales:**

Las redes sociales son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.

