



Solutions for environment and development
Soluciones para el ambiente y desarrollo

Manual de **i**dentidad gráfica

Serie técnica
Manual administrativo no. 01

Manual de **i**dentidad gráfica

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza) es un centro regional dedicado a la investigación y la enseñanza de posgrado en agricultura, manejo, conservación y uso sostenible de los recursos naturales. Sus miembros son el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Belice, Bolivia, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, España y el Estado de Acre en Brasil.

© Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE, 2010

ISBN 978-9977-57-568-1

760.601
C397 Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
Manual de identidad gráfica institucional / Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza. – 1ª ed. – Turrialba, C.R. : CATIE, 2012.
68 p. – (Serie técnica. Manual administrativo / CATIE ; no. 01)

ISBN 978-9977-57-568-1

1. Identidad gráfica – Manuales 2. Identidad gráfica – CATIE
I. CATIE II. Título III. Serie

1. Introducción: Objetivo de la normativa	9
2. Textos oficiales	13
2.1 Texto oficial del CATIE	13
2.2 Imagen del CATIE: mensajes esenciales	13
2.3 Dirección institucional	15
2.4 Otros insumos	15
3. Tipografías institucionales	19
3.1 Tipografías oficiales	19
3.2 Tipografía para papelería	20
3.3 Uso de una tipografía especial	20
4. Logo	23
4.1 Composición gráfica del logo	23
4.2 Estructura del logo	24
4.3 Espacio mínimo alrededor del logo.	24
4.4 Tamaño mínimo.	25
4.5 Uso del color.	25
4.6 Uso del logo sobre fondos	27
4.7 Ubicación del logo.	28
4.7.1 El logo solo	28
4.7.2 El logo junto al de otras instituciones	29
4.7.3 El logo junto al distintivo de una dependencia del CATIE	29
4.8 Uso del logo dentro de una composición ovalada y/o circular.	30
4.9 Usos incorrectos del logo	31
4.10 Paleta de colores para publicaciones oficiales	34
5. Aplicaciones del logo	39

- 5.1 Papelería 39
 - 5.1.1 Hoja carta a color 39
 - 5.1.2 Hoja carta blanco y negro 41
 - 5.1.3 Sobre tamaño oficio 42
 - 5.1.4 Sobre para invitaciones 43
 - 5.1.5 Tarjeta de presentación. 44
- 5.2 Identificaciones 45
 - 5.2.1 Carné para funcionarios 45
 - 5.2.2 Gafetes para cursos y actividades 46
 - 5.2.3 Carné para visitantes 47
 - 5.2.4 Carné para estudiantes. 48
 - 5.2.5 Peñas 48
- 5.3 Certificados 49
- 6. Productos promocionales. 53**
 - 6.1 Aplicación del logo en productos promocionales 53
- 7. Señalización 57**
 - 7.1 Señalización exterior. 57
 - 7.1.1 Rotulación de edificios 57
 - 7.1.2 Vallas y otros tipos de rotulación 57
 - 7.2 Señalización interior 58
 - 7.2.1 Rótulos para oficinas 58
 - 7.2.2 Rótulos para áreas 59
 - 7.3 Rotulación de vehículos oficiales 59
- 8. Fotografías e imágenes. 63**
- 9. Página web 67**

Introducción:

Objetivo de la normativa

Manual de Identidad Gráfica

1. Introducción: Objetivo de la normativa

Este manual tiene como objetivo presentar de manera sistemática los elementos básicos de la identidad gráfica del CATIE y sus normas de aplicación. Pretende ser una guía con pautas claras y fáciles de interpretar para aplicarlas a todos los materiales que se realicen con fines de proyección institucional.

El uso adecuado del logo, tipografías institucionales y textos oficiales, entre otros lineamientos, facilitarán la preservación de la imagen corporativa y el posicionamiento del CATIE como un centro de excelencia ante sus diferentes públicos.

Es deber de todos los funcionarios de la institución, tanto en la sede como en los países miembros, conocerlo, aplicarlo y difundirlo para asegurar la congruencia y armonía de la identidad gráfica institucional.

Cualquier material promocional o publicación (impresa o digital) que sea producida por cualquier instancia del CATIE o en alianza con socios debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Comunicación e Incidencia antes de su publicación.

Este manual estará disponible en Intranet: <http://intranet.catie.ac.cr>

En caso de consultas, solicitud de revisiones o autorizaciones, dirigirse a

Oficina de Comunicación e Incidencia
Sede Central, CATIE 7170
Cartago, Turrialba, 30501
Teléfono: (506) 2558-2000/2558-2637
Fax: (506) 2558-2060/2558-2058
comunica@catie.ac.cr
www.catie.ac.cr



Textos oficiales

2

Manual de Identidad Gráfica

2. Textos oficiales

En este manual se incluyen los textos oficiales de la institución con el fin de dar a conocer el trabajo del CATIE. Estos textos se encuentran actualizados en español e inglés en la Intranet (<http://intranet.catie.ac.cr>) bajo “Oficina de Comunicación e Incidencia”.

2.1 Texto oficial del CATIE

El texto oficial del CATIE que debe utilizarse en las publicaciones institucionales es el siguiente:

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza) es un centro regional dedicado a la investigación y la enseñanza de posgrado en agricultura, manejo, conservación y uso sostenible de los recursos naturales. Sus miembros son el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Belice, Bolivia, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, España y el Estado de Acre en Brasil.

Este texto debe aparecer siempre en el reverso de la falsa portada, tal como lo indica el Reglamento de Publicaciones, y cuando el diseño lo permita en la contraportada de cada publicación.

2.2 Imagen del CATIE: mensajes esenciales

Misión

Mejorar el bienestar humano y reducir la pobreza rural mediante la educación, investigación y cooperación técnica, promoviendo la gestión sostenible de la agricultura y los recursos naturales

Visión

Los territorios y las comunidades rurales de América Latina y el Caribe alcanzan un mayor desarrollo humano al proveer de forma competitiva y sostenible bienes y servicios ecosistémicos.

Slogan

Soluciones para el ambiente y desarrollo

Mensaje central institucional

El CATIE combina ciencia, educación de posgrado y cooperación técnica para lograr la reducción de la pobreza mediante una gestión integrada de la agricultura y la conservación del ambiente.

Valores

Innovación, excelencia, servicio, integración, aprecio por la diversidad, rendición de cuentas y espíritu emprendedor

Declaración de estrategia

Ser líder reconocido en el desarrollo de enfoques sistémicos y colaborativos que faciliten soluciones innovadoras y sostenibles a los complejos desafíos que enfrentan la agricultura y los recursos naturales en América Latina y el Caribe.

Mensajes claves

- Nuestra fortaleza es la integración de la educación, investigación y la cooperación técnica mediante enfoques sistémicos y colaborativos.
- CATIE es una universidad internacional con profesores y estudiantes de más de 30 países y acciones en campo en aproximadamente 15 países.
- Formamos líderes capaces de solucionar problemas complejos en un mundo cambiante.
- Tenemos alianzas estratégicas con excelentes socios de instituciones públicas y privadas.
- Contribuimos a políticas públicas desde el nivel municipal hasta el internacional.
- Ayudamos a la reducción de la pobreza en zonas rurales.
- Favorecemos a los pequeños y medianos productores.
- Generamos conocimiento científico en respuesta a las necesidades de las poblaciones rurales de América Latina y el Caribe.
- Somos una plataforma regional para la aplicación local de prioridades globales.

Algunos impactos del trabajo del CATIE

- 100 proyectos de investigación y desarrollo sostenible se están llevando a cabo en 17 países.
- 100.000 personas se beneficiaron en la última década por medio de nuestros proyectos de desarrollo.

- 75% de nuestros proyectos están dirigidos a productores de bajos ingresos, incluyendo a grupos de mujeres y poblaciones originarias, contribuyendo directamente a la reducción de la pobreza rural.
- Casi 2.000 graduados de nuestros programas de maestría y doctorado procedentes de 45 países sirven en puestos de liderazgo.
- Investigadores-profesores de más de 25 países son mentores en las aulas y el campo, creando una escuela de posgrado reconocida por su excelencia.
- 15.000 profesionales y productores reciben capacitación anualmente por medio de cursos cortos y talleres.
- Un millón de publicaciones sobre manejo de recursos naturales y agricultura tropical se encuentran en la Biblioteca Conmemorativa Orton a disposición de los investigadores, docentes y estudiantes en la región y el mundo.
- Colecciones de germoplasma de importancia internacional que contribuyen a la seguridad alimentaria global.

2.3 Dirección institucional

La forma correcta de citar la dirección postal del CATIE es la siguiente:

Sede Central, CATIE 7170

Cartago, Turrialba, 30501

Teléfono: (506) 2558-2000

Fax: (506) 2558-2060

Correo electrónico: _____@catie.ac.cr

www.catie.ac.cr

2.4 Otros insumos

En la Intranet (<http://intranet.catie.ac.cr>) bajo “Oficina de Comunicación e Incidencia” se encuentran los siguientes insumos:

- Organigrama institucional
- Plegable institucional
- Presentación institucional
- Logo institucional en formato JPG
- Guía simplificada de uso del logo
- Mapa del campus
- Reglamento de publicaciones

- Plantillas para PowerPoint
- Plantillas para cartas, memorandos, sobres y certificado
- Firma para correo electrónico
- Papelería para los países

Tipografías institucionales

3

Manual de Identidad Gráfica

3. Tipografías institucionales

3.1 Tipografías oficiales

La tipografía es un elemento que identifica la imagen institucional. Para facilitar la producción de documentos se han definido dos tipografías institucionales: las familias de las letras Helvetica o Arial y la familia de la letra Times.

Estas dos tipografías se podrán combinar y serán las únicas tipografías autorizadas para la elaboración de los materiales divulgativos de la institución: publicaciones, revistas, anuncios, discos compactos, papelería, sitio Web, invitaciones, plegables, carpetas, recibos, rótulos, etc.

Helvetica o Arial

Es una tipografía limpia y de fácil lectura que se puede usar en títulos, textos de cuadros y figuras, etc.

Times

Aunque es una tipografía especial para textos largos (libros, revistas, boletines) también se puede utilizar para títulos.

Estas tipografías son flexibles y de uso común en PC y Mac.

Helvetica

<p>ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ XYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ WXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ WXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ WXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p>	<p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvw yz 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRST UVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p>
--	--

Nota: Todas las opciones de letra anteriormente presentadas podrán utilizarse en su versión itálica

Times

<p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p>	<p><i>ABCDEFGHIJKLMNPOQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</i></p> <p>ABCDEFGHIJKLMNPOQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnpqrstuvwxy z 1234567890 !@#%&?`</p>
---	---

3.2 Tipografía para papelería

La tipografía que debe utilizarse para los membretes en papel carta, sobres y tarjetas de presentación es la familia de la letra Gills Sans. Esta tipografía corresponde al mismo tipo de letra que se utiliza en el logotipo institucional—especificado en el punto 4.

El uso de este tipo de letra es exclusivo para este fin. Cualquier otra publicación deberá utilizar los tipos de letra especificados en el punto 3.1.

En el caso de papel para carta, el cuerpo del texto debe ajustarse a la tipografía institucional destacada en el punto 3.1.

Gill Sans ABCDEFGHIJKLM NÑOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnñopqrstu vwxyz 1234567890 @#&() !?+--÷	Gill Sans Light ABCDEFGHIJKLM NÑOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnñopqrstu vwxyz 1234567890 @#&() !?+--÷	Gill Sans bold ABCDEFGHIJKLM NÑOPQRSTU VWXYZ abcdefghijklm nñopqrstuvwxyz 1234567890 @#&() !?+--÷
--	---	--

3.3 Uso de una tipografía especial

Se define como tipografía especial cualquier tipo de letra que no sea de la familia Times, Gills Sans, Helvetica o Arial. Al ser una excepción, el uso de una tipografía especial requiere de la autorización de la jefatura de la Oficina de Comunicación e Incidencia.

Ejemplo de tipografía especial utilizada en el estampado de la invitación de graduación.



4. Logo

4.1 Composición gráfica del logo

El logo institucional está compuesto por cuatro elementos:

1. **El logotipo:** Lo constituye el acrónimo “CATIE”, el cual responde al nombre “Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza”. El logotipo nunca debe aparecer solo, este debe ir acompañado del ícono y el eslogan, conformando el logo completo.
2. **El ícono:** Elemento gráfico que, entre otras cosas, significa una hoja, una semilla, los tres pilares de la institución. El ícono puede aparecer solo, siempre y cuando el logotipo completo esté presente.
3. **El eslogan:** Frase que resume el quehacer institucional. Puede usarse solo (sin los otros dos elementos del logo) dentro de otros textos, con el fin de reforzar los mensajes y comunicaciones institucionales.
4. **Tipografía:** El logotipo utiliza la tipografía Gill Sans Bold.



4.2 Estructura del logo

El logotipo (palabra CATIE) mantiene algunos rasgos del logo anterior del CATIE, específicamente la combinación de las letras C y A. Estos rasgos fueron incorporados al nuevo logo con la tipografía Gill Sans.

El ícono, con su forma curva convexa, determina la concavidad de la letra E. El óvalo que lo delimita determina la alineación con el eslogan.

El eslogan, alineado ópticamente con el logotipo y el ícono, aparece en los dos idiomas principales de la institución para facilitar su uso en distintos materiales. La distancia de la interlínea la define el cuerpo de las letras minúsculas (n).

La mejor forma de lograr la alineación con otros elementos es tomando como referencia los extremos del eslogan en inglés.



4.3 Espacio mínimo alrededor del logo

El logo debe tener un espacio mínimo alrededor con respecto a otros elementos: logos, dibujos, textos, margen de página, etc. Este espacio es necesario para lograr el impacto visual deseado e impedir que se pierda con otros elementos.

Para generar este espacio, se utilizará como referencia el tamaño de la T de la palabra CATIE del logo que se está utilizando.



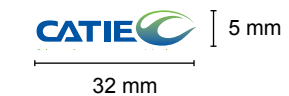
4.4 Tamaño mínimo

Para la reproducción del logo en publicaciones y artículos promocionales se establecen dos tamaños mínimos de reproducción:

1. Logo completo con eslogan: 40 x 14 mm. Este tamaño corresponde al utilizado en las tarjetas de presentación.



2. Logo sin eslogan: 32 x 5 mm. El uso del logo sin eslogan requiere **autorización de la jefatura de la Oficina de Comunicación e Incidencia.**



4.5 Uso del color

Dependiendo del material que se utilice y del tipo de impresión, el uso del color del logo debe apegarse a las cinco variaciones que se detallan a continuación:

A todo color: es la opción de preferencia para todos los materiales, tanto digitales como impresos, que se imprimen a todo color (por ejemplo, papelería, publicaciones y materiales promocionales). De preferencia se debe usar sobre color blanco y/o colores claros. **No se debe utilizar esta versión si el tipo de impresión que se utiliza incluye la serigrafía.**

Colores en escala Pantone®

Azul: Pantone® Azul Reflex

Verde: Pantone® 368.



Colores en CMYK

Azul

Cyan: 100%

Magenta: 73%

Amarillo: 0%

Negro: 2%

Verde

Cyan: 59%

Magenta: 0%

Amarillo: 100%

Negro: 7%

En azul y verde: estos colores se utilizan en publicaciones de una o dos tintas. Su color está definido por la escala Pantone®: el azul corresponde al Pantone® Azul Reflex y el verde al Pantone® 368.



En negro: se utiliza en publicaciones e impresiones de escritorio en blanco y negro y en papelería que necesite fotocoparse en blanco y negro o enviarse por fax.



En blanco (o vaciado): utilizado en materiales promocionales e informativos impresos con tintas o fondos oscuros. Para el uso de este logo no hay restricción en el color de fondo. El color verde de fondo en la siguiente figura es un ejemplo.



4.6 Uso del logo sobre fondos

El logo se puede utilizar sobre cualquier fondo de color sólido. Dependiendo del color de fondo elegido, el diseñador puede decidir si utilizar el logotipo vaciado o a color.

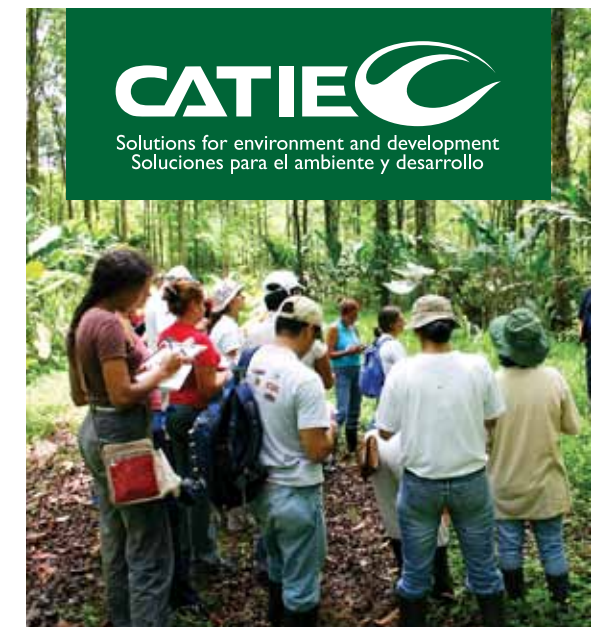


Se deben evitar las combinaciones de colores opuestos que causen efectos vibrantes. Sin embargo, en estos casos lo mejor es utilizar la versión del logo en blanco (vaciado).

El logo se puede utilizar sobre fondos irregulares (por ejemplo, sobre fotografías o ilustraciones) siempre y cuando sea legible. El indicador para decidir si se puede o no utilizar el logo sobre un fondo determinado es que las letras del eslogan se puedan leer bien, de lo contrario se debe poner un recuadro de color para ubicar el logo.



Uso incorrecto ya que el logo está ilegible



Forma correcta de colocar un fondo de color atrás



Uso correcto, logo legible sobre fondo irregular

4.7 Ubicación del logo

4.7.1 El logo solo

Si el logo del CATIE debe aparecer solo en las publicaciones (portadas, afiches, banners, murales y otros), este debe ser ubicado en las siguientes posiciones: arriba a la izquierda o centrado y abajo a la derecha. Estos puntos son de atracción visual.



4.7.2 El logo junto al de otras instituciones

Cuando el logo del CATIE deba aparecer junto a los logos de otras instituciones, se pueden colocar en línea recta en la parte superior o inferior del diseño.

Orden: Cuando por un convenio o negociación previa con los socios existe un orden a seguir (por ejemplo, colocar en orden alfabético o colocar al donante principal de primero), este orden debe respetarse. En caso contrario, la ubicación será la siguiente: si los logos se colocan en la parte superior del diseño el logo del CATIE se ubicará de primero de izquierda a derecha y si los logos se colocan en la parte inferior del diseño el logo del CATIE se ubicará en el extremo inferior derecho.



4.7.3 El logo junto al distintivo de una dependencia del CATIE

Ninguna dependencia o proyecto institucional podrá contar con un distintivo o logo. Si por motivos estratégicos se autoriza por parte de la Dirección General el uso de un distintivo propio para una dependencia del CATIE, este distintivo deberá ser desarrollado por la Oficina de Comunicación e Incidencia que se encargará de preservar la identidad visual de la institución.

Algunos de los criterios para que la Dirección General autorice el uso de un distintivo serán los siguientes:

- Que se trate de una campaña de posicionamiento institucional
- Que se trate de una instancia o dependencia dedicada a ofrecer servicios a usuarios o clientes externos en una relación comercial—esto excluye la cooperación técnica, investigación y educación. Actualmente esta norma aplica para las siguientes dependencias: Banco de Semillas Forestales, Jardín Botánico y Club Internacional.
- Que se trate de una iniciativa del CATIE con personería jurídica independiente. En este caso se analizará si por motivos estratégicos o legales es conveniente que cuente con un logo independiente.

En todo caso, las dependencias del CATIE podrán colocar su nombre junto al logo del CATIE en alguna de las siguientes opciones que se muestran a continuación.



4.8 Uso del logo dentro de una composición ovalada y/o circular

La mejor composición del logotipo CATIE se logra dentro de un óvalo, ya que la composición circular genera exceso de espacio negativo. Ambas composiciones se pueden utilizar respetando el centro óptico, el cual está señalado con una línea roja. Este centro óptico se logra alineando el centro del óvalo o el círculo con la línea superior de la letra A de la palabra CATIE.



4.9 Usos incorrectos del logo

El logo no debe ser distorsionado. Para evitar la distorsión al hacerlo más grande o más pequeño, el logo debe tomarse desde las esquinas mientras se oprime la tecla “shift” y no desde los centros.



La tipografía del logo no debe ser cambiada en ninguna de sus partes.



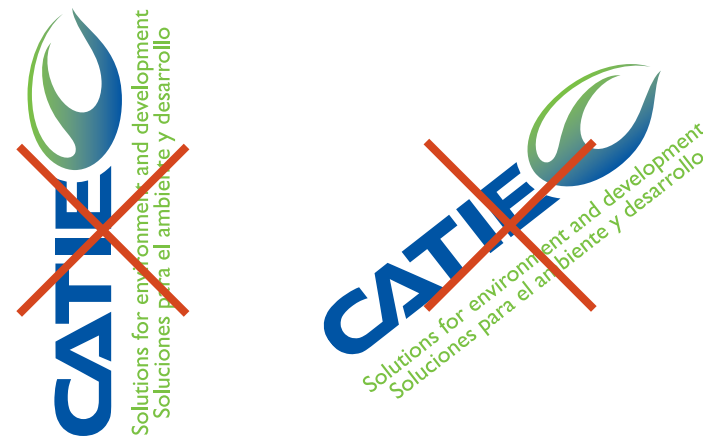
El color del logo no debe cambiarse ni alterarse.



Los tonos del logo deben aparecer al 100% en cualquiera de sus variaciones de color.



El logo no se puede rotar en ningún ángulo.



En ningún momento deben hacerse degradaciones ni transparencias.



No se puede utilizar solo la palabra CATIE.



Al logo no se le puede aplicar ningún tipo de filtro o efecto, como texturas, embosados, relieves, transparencias o sombras. Tampoco puede aplicársele ni ningún tipo de sfumado al fondo siguiendo el contorno y tampoco se puede delinear.



No pueden utilizarse en ninguna publicación versiones desactualizadas del logo institucional.




4.10 Paleta de colores para publicaciones oficiales


Se ha definido una paleta de color específica para las publicaciones de la Dirección General y para las publicaciones oficiales. Las otras dependencias del CATIE pueden ajustarse a esta paleta o bien definir una para sus materiales.

Paleta de color institucional

Azul: Pantone® Azul Reflex

	Cyan:	100%
	Magenta:	73%
	Amarillo:	0%
	Negro:	2%


Azul: Pantone® 308

	Cyan:	100%
	Magenta:	5%
	Amarillo:	0%
	Negro:	47%

Celeste: Pantone® 2925 C

	Cyan:	75%
	Magenta:	22%
	Amarillo:	0%
	Negro:	0%


Verde: Pantone® 369 C

	Cyan:	59%
	Magenta:	0%
	Amarillo:	100%
	Negro:	7%


Verde oscuro: Pantone® 349 C

	Cyan:	100%
	Magenta:	0%
	Amarillo:	91%
	Negro:	42%


Amarillo: Pantone® 123 C

	Cyan:	0%
	Magenta:	20%
	Amarillo:	87%
	Negro:	0%


Anaranjado: Pantone® 716 C

	Cyan:	0%
	Magenta:	65%
	Amarillo:	100%
	Negro:	0%


Café claro: Pantone® 167 C

	Cyan:	0%
	Magenta:	60%
	Amarillo:	100%
	Negro:	17%

Café oscuro: Pantone® 1615 C

	Cyan:	0%
	Magenta:	56%
	Amarillo:	100%
	Negro:	43%

Vino: Pantone® 1815 C

	Cyan:	0%
	Magenta:	90%
	Amarillo:	100%
	Negro:	51%

Ejemplos





Aplicaciones del logo

Manual de Identidad Gráfica



5. Aplicaciones del logo

5.1 Papelería

5.1.1 Hoja carta a color

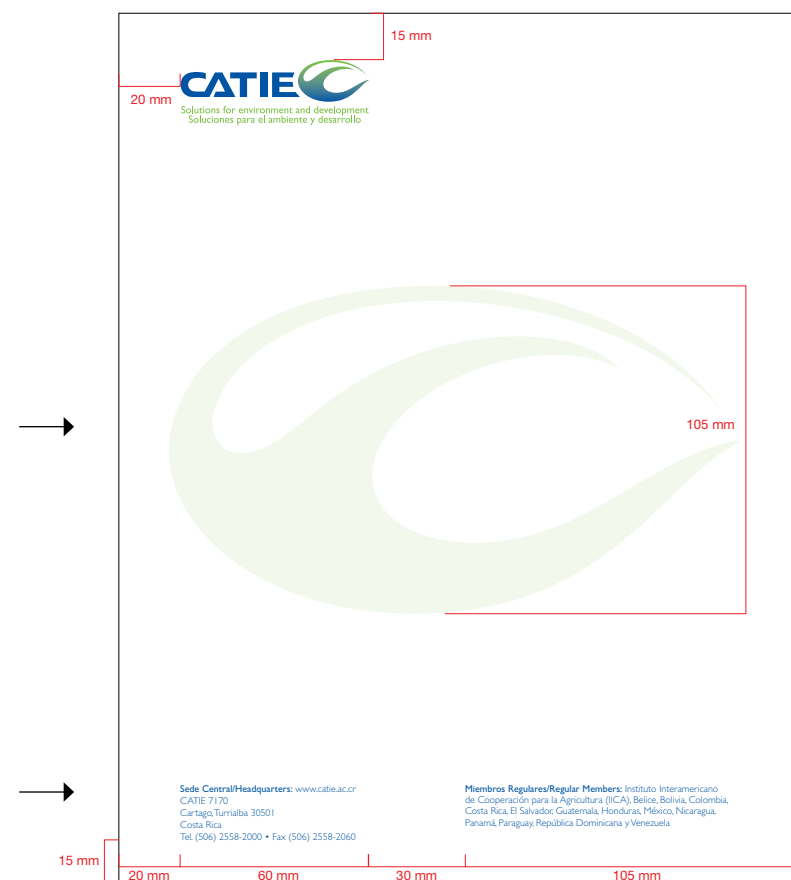
Para la hoja membretada se usará el tamaño de la hoja carta tipo americana, la cual mide 21.5 cm x 28 cm. El diseño incluye el logo en la parte superior izquierda y el ícono en marca de agua en la parte central. El ícono de fondo es apropiado para ser impreso en litografía.

La versión para correo electrónico no debe llevar el ícono de fondo, esto para evitar que la marca resalte demasiado cuando se imprima en una impresora de escritorio. Esta versión es exclusiva para impresión a color.

Para imprimir la papelería en litografía lo más recomendable es utilizar las dos tintas Pantone que componen el logo (Pantone® Azul Reflex y el verde al Pantone® 368) y no utilizar separación de color.

Logo del fondo:
Trama 10% del color
Verde Pantone 368
Centrado vertical y
horizontal reducido al
85% del ancho del papel

Información:
Tipografía Gill Sans y Gill
Sans Ligth 9 pts
Interlínea 10 pts
Espacio entre letras
automático
Color Pantone Azul Reflex





Vista de la página al 52%.

5.1.2 Hoja carta blanco y negro

Para la hoja carta en blanco y negro se utiliza la versión del logo en negro y se siguen las mismas especificaciones de uso de tipografía y de la marca de agua que se aplican a la hoja a color.

Para evitar que el logo quede en grises, no se permite imprimir la versión a color en tinta negra.

Esta versión es útil para imprimir en tinta negra la papelería que se tenga que fotocopiar o enviar por fax.



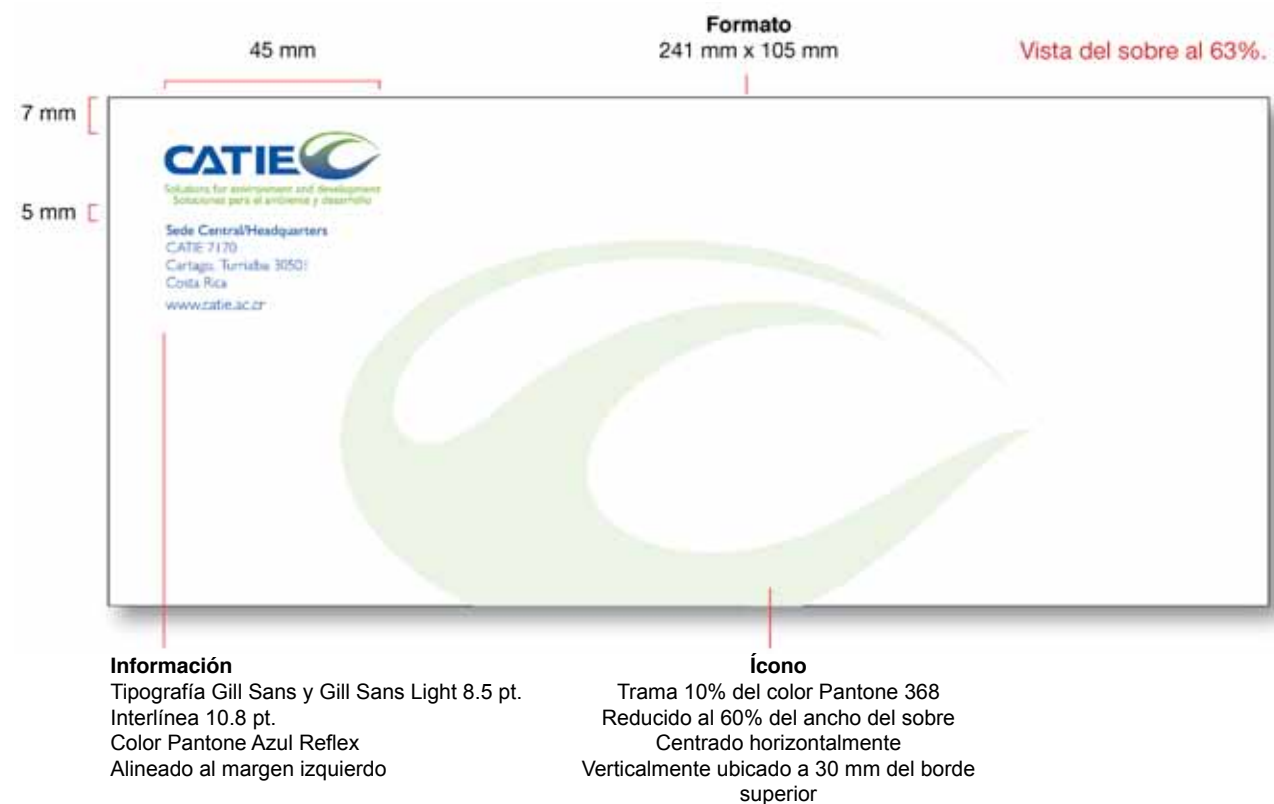
Vista de la página al 52%.

5.1.3 Sobre tamaño oficina

El sobre oficina mide 241 mm x 105 mm. Las especificaciones que se indican para el logo y la información en el diseño del sobre oficina pueden servir para sobres con otras medidas mayores a 100 mm de base.

Al hacer un pedido de sobres a la imprenta es importante tener presente que el diseño incluye el ícono a “morir” en el borde inferior del sobre, por lo que es necesario imprimirlo abierto.

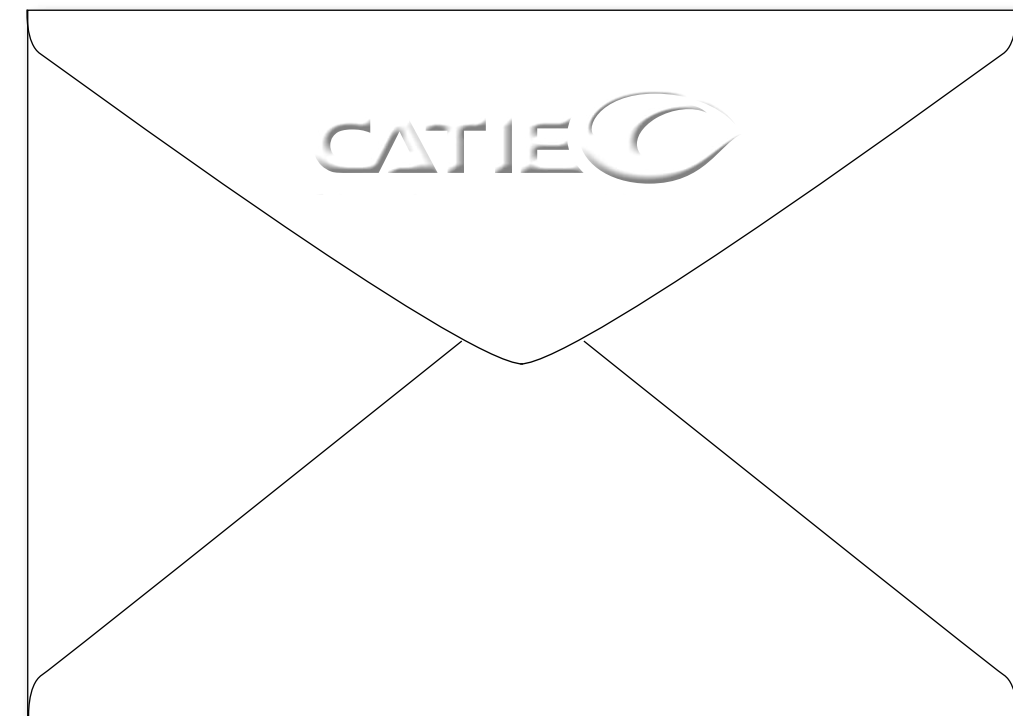
Cuando se encarga su fabricación es importante indicar que se utilice goma tropicalizada para evitar que la solapa se pegue al cuerpo del sobre antes de ser utilizado. Una forma de evitar el problema de sobres pegados por exceso de humedad ambiente es utilizando sobres con bandas protectoras desprendibles.



5.1.4 Sobre para invitaciones

El sobre para invitaciones no tiene un tamaño establecido, sino que depende del formato de la invitación y/o de las opciones que se encuentran en el mercado. El tamaño más común es el de 130 mm por 182 mm.

En la confección de estos sobres el logo usará el efecto “embosado” sin impresión sobre la solapa del sobre.



5.1.5 Tarjeta de presentación

La Oficina de Comunicación e Incidencia es la encargada de confeccionar las tarjetas y enviarlas a impresión. Antes de solicitar el servicio a la Oficina de Comunicación e Incidencia, el interesado debe enviar la información a la oficina de Desarrollo Humano para su revisión y aprobación.

El tamaño de las tarjetas de presentación es de 8,9 cm de base por 5,1 cm de alto. La tarjeta se imprime por ambos lados, un lado corresponde a la información en español y el otro a la información en inglés.

Para efectos de impresión las tarjetas se pueden imprimir en dos tintas (Pantone© Azul Reflex y Pantone© 368 C) o a todo color sobre papel opalina blanco.

La información que debe aparecer en la tarjeta es la siguiente:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Nombre de la persona (separando con una coma el grado académico) | 5. Fax |
| 2. Puesto en CATIE | 6. Dirección electrónica del CATIE |
| 3. Dependencia en CATIE | 7. Página Web |
| 4. Teléfono | 8. Dirección postal |

En el caso de que el solicitante requiera incluir algún otro logo u otra información adicional, debe tener la autorización de la Oficina de Comunicación e Incidencia o de la Dirección General.



5.2 Identificaciones

5.2.1 Carné para funcionarios

La oficina de Desarrollo Humano es la encargada de la confección y distribución de este carné, el cual es entregado a cada funcionario debidamente firmado, laminado y con una prensa para colgar.



5.2.2 Gafetes para cursos y actividades

Diseño institucional

Para cursos o actividades especiales se sugiere confeccionar gafetes para cada participante, ya que es una manera fácil y práctica de identificarlos.

El gafete debe incluir el nombre de la persona, el nombre del evento y la fecha en que se realiza. Opcionalmente puede incluir la institución a la que representa o el país.

Los gafetes deben confeccionarse con las tipografías institucionales: la familia de la Arial o Helvetica y la Times. El tamaño de la letra dependerá de la cantidad de información. Sin embargo, no debe haber variación del tamaño del texto en un mismo curso o actividad.

El tamaño recomendado del carné es de 8.5 cm de ancho por 5 cm de alto. Sin embargo, es necesario que antes de confeccionarlos se verifique el tamaño y el formato (vertical u horizontal) de la bolsita plástica donde se colocará para ajustarlo al diseño.

La impresión debe ser solo al anverso (el reverso queda en blanco) y se recomienda utilizar cartulina blanca.

La ubicación del logo del CATIE se mantendrá en la esquina superior izquierda (ya sea que esté sólo o acompañado por otros logos).



Vista 100%.

Diseño especial

Si el curso o actividad especial tiene un concepto gráfico definido, este concepto se puede aplicar en los gafetes. Sin embargo, deben acatarse las mismas observaciones del punto anterior en cuanto a tamaño, tipografía y papel.

La ubicación del logo puede variar según el diseño, por lo que deben seguirse los lineamientos descritos en el punto 4.7 de este manual. Si el diseño lo permite, el logo puede aparecer más grande e incluir el eslogan.



Vista 100%.

5.2.3 Carné para visitantes

Este carné es exclusivo de los oficiales de seguridad que se encuentran en la entrada principal. El carné se le entrega al visitante mientras permanece dentro de la institución.



Vista 100%.



Reverso

5.2.4 Carné para estudiantes

La Escuela de Posgrado es la encargada de emitir los carnés para los estudiantes. Estos carnés tienen el mismo tamaño y diseño que los carnés para funcionarios.

Bajo el nombre de los estudiantes se indica su categoría (estudiante de maestría, doctorado o intercambio), el número de identificación y la vigencia.



5.2.5 Peñas

Las peñas son utilizadas para identificar a una persona que ocupa un puesto en una mesa principal.

La Oficina de Comunicación e Incidencia es la encargada de su confección pues el diseño vigente requiere un corte y doblado específico para que la información aparezca por ambos lados. En el caso de eventos fuera de la sede, la Oficina de Comunicación e Incidencia suministrará los lineamientos requeridos para su producción.

En la peña institucional el logo del CATIE se coloca arriba a la izquierda y en el centro se coloca el nombre de la persona e institución. Opcionalmente se puede colocar el puesto y/o país de procedencia.

Se imprimen sobre cartulina blanca. El tamaño del texto depende de la cantidad de información (el nombre más largo determinará el tamaño para todo el grupo).

Si el curso o actividad especial tiene un concepto gráfico definido, este se puede aplicar en las peñas. Para la ubicación del logo se deben seguir los lineamientos descritos en el punto 4.7 de este manual.



5.3 Certificados

Para la confección de certificados se puede solicitar los servicios de la Oficina de Comunicación e Incidencia o bien pueden ser elaborados por la dependencia que los necesita.

La plantilla básica con el logo, recuadro y fondo se encuentra en la Intranet bajo “Oficina de Comunicación e Incidencia”.

Sin embargo, para su confección se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El logo del CATIE debe ir centrado cuando aparece solo.
2. Si el logo va acompañado de otros logos se seguirán los lineamientos descritos en el punto 4.7 de este manual.
3. Debe utilizarse la tipografía institucional (incluso para el nombre de la persona).
4. Los certificados siempre se deben imprimir en cartulina blanca y no utilizar ningún tipo de trama o color en el fondo para evitar bordes blancos a la hora de imprimir.
5. Se recomienda que todo el texto sea impreso en color negro.

Ejemplo en la página siguiente.

Ejemplo de certificado



Vista al 50%.

Productos promocionales

6

Manual de Identidad Gráfica

6. Productos promocionales

6.1 Aplicación del logo en productos promocionales

Se considera producto promocional todo material que se produzca con el fin de identificar o dar a conocer a la institución.

Entre los productos promocionales están los siguientes: banners, gorras, camisetas, lapiceros, jarras, llaveros, sombrillas, llaves mayas, pines, cintas para gafetes, ponchos, mantas, salveques, bolsos, etc.

En los productos promocionales se debe respetar los lineamientos para el uso del logo en cuanto a color, tamaño mínimo y ubicación que se detalla en el punto 4 de este manual.

Los productos promocionales producidos por las instancias comerciales o dependencias del CATIE que cuentan con autorización para tener un distintivo están eximidos de utilizar el logotipo del CATIE completo en el mismo producto, siempre y cuando el distintivo incluya parte del logo del CATIE (por ejemplo, el distintivo del Jardín Botánico, el Banco de Semillas Forestales y el Club Internacional).

Dependiendo del tipo de producto se debe tomar en cuenta las siguientes observaciones para asegurar que el uso del logo y la calidad del producto sean la mejor:

1. Cuando el logo se imprime en serigrafía no se puede usar la versión a color, ya que en este sistema de impresión las degradaciones del logo no quedan bien. La recomendación es usarlo en color negro, azul, verde o blanco (vaciado).
2. Cuando se imprime en serigrafía, el tamaño mínimo que el logo con eslogan debe tener es de 7,5 cm de ancho, con el fin de asegurar que el eslogan sea legible.
3. Cuando se utilice el logo bordado (por ejemplo, en gorras o camisetas), este debe usarse sin el eslogan y no utilizar la versión a color, ya que la degradación que tiene el logo del CATIE no se puede lograr utilizando hilo azul y verde. En este caso, se debe bordar todo el logo en color negro, azul, verde o blanco (vaciado).
4. En materiales de pequeño formato o área de impresión pequeña (por ejemplo, lapiceros, llaveros o pines) se debe tener en cuenta el tamaño mínimo del logo con eslogan para asegurarse que el eslogan quede legible.
5. En camisetas donde aparece el logo del CATIE solo al frente, este se debe ubicar de tal manera que quede al lado izquierdo sobre el corazón de la persona que lo usa.

No existe restricción para el color del producto siempre y cuando el color del logo se apegue a los lineamientos dados en este manual en los puntos 4.5 y 4.6. Sin embargo, se sugiere que los colores utilizados estén dentro de la gama de tonos de la naturaleza y vayan de acuerdo a la imagen institucional.



Señalización

Manual de Identidad Gráfica



7. Señalización

7.1 Señalización exterior

7.1.1 Rotulación de edificios

Para la rotulación exterior de los edificios se ha definido un tamaño y diseño de rótulo con las siguientes características:

1. El tamaño de estos rótulos debe ser de 50 cm de alto x 110 cm de ancho. Este tamaño podría variar en caso de que sea necesario incluir más información.
2. El tipo de letra a usar es Helvetica o Arial en 230 puntos con sombra negra.
3. La impresión se realiza sobre calcomanía para exteriores y se pega sobre una lámina de metal (el proveedor entrega esto listo).
4. El rótulo se monta sobre una estructura elaborada en tubo cuadrado color negro.



Vista del rótulo al 10%.

7.1.2 Vallas y otros tipos de rotulación

Todo tipo de valla y cualquier otro tipo de rotulación exterior debe tener el logo del CATIE ubicado arriba a la izquierda o abajo a la derecha. Como se mencionó en el punto 7 todo tipo de rótulo o valla debe ser avalado por la Oficina de Comunicación e Incidencia.

7.2 Señalización interior

7.2.1 Rótulos para oficinas

Para la señalización de oficinas se han definido las siguientes características:

1. El tamaño de estos rótulos debe ser de 18 cm de alto x 25 cm ancho.
2. Debe llevar el logo en blanco (vaciado) sin el eslogan y centrado horizontalmente.
3. Para el nombre de la persona debe utilizarse la letra Helvetica bold o Arial bold 54 puntos. El puesto y la dependencia se escribirán con las letras Helvetica bold italic o Arial bold italic 47 puntos.
4. Materiales: el fondo de la lámina adhesiva debe ser de color azul (lo más similar al Pantone© Azul Reflex) y pegada sobre una lámina de PVC de 3 mm. Las letras de la lámina adhesiva deben ser de color blanco.

Para mantener la unidad en la rotulación se deben aplicar los materiales descritos anteriormente, evitando hacer impresiones en papel o utilizar otro tipo de material.

Estos rótulos se ubicarán en la entrada de cada oficina del lado de la cerradura de la puerta. Si son más de dos se distribuyen a ambos lados de la puerta.



Vista del rótulo al 40%.

7.2.2 Rótulos para áreas

Este tipo de rótulos debe tener las siguientes características:

1. El tamaño debe ser de 17 cm de alto x 50,5 cm de ancho.
2. El tipo de letra que se utiliza es Helvetica bold o Arial bold 171 puntos.
3. Si el rótulo se ubica perpendicular a la pared (saliendo de la pared), se debe imprimir por ambos lados.

Para la ubicación del logo y texto se debe tomar en cuenta que el marco de madera que lo sostiene tapa aproximadamente 12 mm de un lado y de abajo del rótulo.

El material para este tipo de rótulo sigue las mismas especificaciones descritas en el punto 7.2.1.



Vista del rótulo al 30%.

7.3 Rotulación de vehículos oficiales

Todos los vehículos institucionales deben portar el logo en un lugar visible (de preferencia en ambas puertas delanteras). En el caso de los automóviles, éstos lo portarán en ambas puertas delanteras.

Las calcomanías para automóviles se harán con las siguientes características:

1. El tamaño de estas calcomanías es 17 cm de alto x 39 cm de ancho.
2. Se utilizará el logo a color impreso en litografía o impresión digital sobre lámina adhesiva transparente (por utilizar el logo a color no se pueden imprimir en serigrafía).
3. Se debe incluir el logo y separado por una línea en color azul la dirección del sitio Web institucional.

CATIE 

Solutions for environment and development
Soluciones para el ambiente y desarrollo

www.catie.ac.cr

Vista de la calcomanía al 30%.

Fotografías e imágenes

Manual de Identidad Gráfica

8. Fotografías e imágenes

8. Fotografías e imágenes

El uso de fotografías debe reunir ciertas características en cuanto a calidad y contar con permiso de reproducción. Estas características son las siguientes:

1. Se debe conocer la fuente o autor de toda fotografía, ilustración o imagen que se va a utilizar. Las imágenes tomadas de Internet también deben contar con el permiso correspondiente para su uso.
2. No se pueden utilizar fotos o imágenes que tengan un sello de agua o símbolo de derechos de autor © sin el permiso correspondiente. Además, este tipo de imagen no puede ser alterada digitalmente para borrar dichas marcas.
3. La calidad de las fotografías se debe cuidar en todo momento evitando utilizar fotos que estén dañadas, oscuras o muy claras, pixeladas, movidas, desenfocadas o con efectos como texturas u otros que dificulten visualizar los detalles.
4. La composición de la foto también se debe cuidar dependiendo del tema que se esté presentado—por ejemplo, para mostrar una reunión de un grupo evitar fotos donde solo se ven espaldas o fotos donde se corten partes esenciales del cuerpo como la cabeza. Además se deben evitar fotos que hayan sido tomadas en ángulos muy forzados y que puedan dar la sensación de que la imagen está torcida.
5. Incluimos el siguiente cuadro para tener un parámetro sobre la resolución necesaria de las fotos dependiendo de su uso:

Uso	Resolución*	Tamaño de base	Formato	Si va a tomar la foto
Publicaciones: libros, folletos, revistas, plegables	225 dpi**	12 cm mínimo de ancho. Si la foto está en 72 dpi el ancho mínimo será de 38 cm	JPG	Tomarla resolución media o alta
Afiches o portadas con fotografías a página completa	225 dpi	20 cm mínimo de ancho. Si la foto está en 72 dpi el ancho mínimo será de 62 cm	JPG	Tomarla en resolución alta
Banners o impresiones de gran formato	225 dpi	50 cm mínimo de ancho. Si la foto está en 72 dpi el ancho mínimo será de 156 cm	JPG	Tomarla en resolución alta
Presentaciones en PowerPoint o página Web	72 dpi	28 cm mínimo de ancho	JPG	Tomarla en resolución baja

* La resolución y tamaño de la foto se puede revisar en programas de edición de imágenes como Paint o Photoshop

** dpi se refiere a la cantidad de puntos por pulgada



Página Web

Manual de Identidad Gráfica

9. Página Web

La página Web es un elemento muy importante para la imagen institucional y nuestra vitrina al mundo. Por este motivo, los contenidos e imágenes deben ser cuidadosamente escogidos y revisados.

El mantenimiento y actualización de la página Web está a cargo de la Oficina de Comunicación e Incidencia. Esta labor se realiza con los insumos que brindan las distintas dependencias de la institución y el soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información. La Oficina de Comunicación e Incidencia vela porque la información sea presentada en concordancia con la imagen institucional.

En caso de que alguna dependencia desee colocar información directamente a la página debe obtener el permiso necesario de la jefatura de la Oficina de Comunicación e Incidencia, la cual además del permiso le dará la capacitación necesaria para hacerlo. El logo del CATIE debe aparecer arriba a la izquierda en todas las páginas (en el diseño actual por motivo de espacio se utiliza sin el eslogan).



Para mayor información

Oficina de Comunicación e Incidencia
Tel.: 2258 2637
comunica@catie.ac.cr

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza) es un centro regional dedicado a la investigación y la enseñanza de posgrado en agricultura, manejo, conservación y uso sostenible de los recursos naturales. Sus miembros son el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Belice, Bolivia, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, España y el Estado de Acre en Brasil.



Solutions for environment and development
Soluciones para el ambiente y desarrollo

Oficina de Comunicación e Incidencia
Sede Central, CATIE 7170
Cartago, Turrialba, 30501
Teléfono: (506) 2558-2000/2558-2637
Fax: (506) 2558-2060/2558-2058
comunica@catie.ac.cr
www.catie.ac.cr

ISBN: 978-9977-57-568-1



9 789977 575681