



Resolución Gerencial General Regional N° 212 -2020- Gobierno Regional del Callao-GGR.

Callao, 11 DIC. 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, de fecha 21 de octubre del 2020 emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Informe N° 391-2020-GRC/GGR-OIIP de fecha 21 de octubre del 2020, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Informe N° 029-2020-GRC/GRPPAT/ORE-MRR de fecha 29 de octubre del 2020, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 2675-2020-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 16 de noviembre del 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; Memorandum N° 2787-2020-GRC/GRPPAT de fecha 18 de noviembre del 2020; el Memorandum N° 946-2020-GRC/GAJ de fecha 30 de noviembre del 2020 y el Informe N° 943-2020-GRC-GGR/OTDyA de fecha 04 de diciembre del 2020 emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

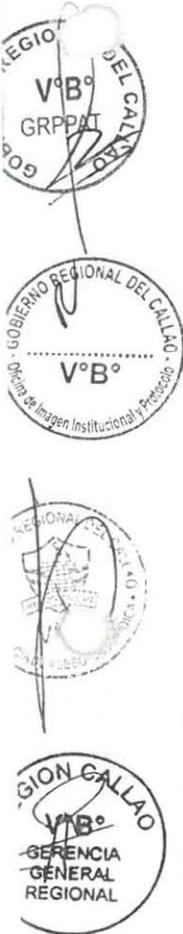
CONSIDERANDO

Que, mediante Informe N° 391-2020-GRC/GGR-OIIP de fecha 21 de octubre del 2020, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Informe Técnico N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, de fecha 21 de octubre del 2020, el cual contiene el Proyecto de Directiva General que aprueba los "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad gráfica en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Memorandum N° 2787-2020-GRC/GRPPAT de fecha 18 de noviembre del 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe N° 029-2020-GRC/GRPPAT/ORE-MRR de fecha 29 de octubre del 2020, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística y el Informe N° 2675-2020-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 16 de noviembre del 2020, de la Oficina de Presupuesto y Tributación; señalando que la Oficina de Racionalización y Estadística ha verificado que la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la Correcta Utilización de la Identidad Gráfica en el Gobierno Regional del Callao" cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Memorandum N° 946-2020-GRC/GAJ de fecha 30 de noviembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión respecto de la aprobación de la Directiva General "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad Gráfica en el Gobierno Regional del Callao", en el cual señala que en términos generales, el proyecto de Directiva General: "Norma para la atención de denuncias por posibles actos de corrupción" se ajusta a los alcances de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao - versión2" contando con la opinión técnica favorable de las áreas competentes;

Que, con Informe N° 943-2020-GRC-GGR/OTDyA de fecha 04 de diciembre del 2020, la Jefatura de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, manifiesta que habiendo cumplido con el Registro de la Directiva General N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, Directiva General de Lineamientos para la Correcta Utilización de la Identidad Gráfica en el Gobierno Regional del Callao solicita se continúe con el trámite respectivo de conformidad con lo dispuesto por la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao - versión2";



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384

Fecha: 11 DIC. 2020



Que, de acuerdo a lo expuesto resulta necesario aprobar a través de la presente Resolución la Directiva General "Lineamientos para la Correcta Utilización de la Identidad Gráfica en el Gobierno Regional del Callao"

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; por lo prescrito en el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 00001 de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias; en el ejercicio de las facultades conferidas delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018; contando con el visto de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

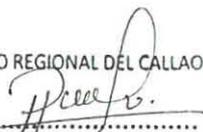
ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva General N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LA IDENTIDAD GRÁFICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"; que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **DISPONER** a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, efectúe el seguimiento y cumplimiento del manual de Identidad Gráfica del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO TERCERO.- **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

 Econ. Jesús Percy Alvarado Vadillo
 GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 DEYSI PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 384 Fecha:

11 DIC. 2020



Gobierno Regional
del Callao

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO
Telef. 575 5533 – 575 5500 – 484 5100

LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA UTILIZACION DE LA IDENTIDAD GRAFICA EN EL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP

FORMULADO POR:

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

FECHA: 04 DIC. 2020

A CONSIGNAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC. 2020

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como propósito reunir las herramientas básicas para la correcta utilización de la identidad gráfica del Gobierno Regional del Callao en todas sus posibles aplicaciones. Además, detallará la información necesaria para la correcta utilización de sus elementos, pautas de construcción, uso de tipografías y aplicaciones cromáticas.

II. FINALIDAD:

Debidamente aplicado, esta directiva asegura la consecución de una imagen homogénea, atractiva y fácilmente identificable para el Gobierno Regional del Callao. A la vez que optimiza la eficacia de sus comunicaciones.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ordenanza Regional N° 001-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional del Callao.
5. Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao.





Gobierno Regional
del Callao

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO
Telef. 575 5533 – 575 5500 – 484 5100

001

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYST PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha: 11 Dic 2020

IV. ALCANCE:

La presente directiva se aplicará en las Gerencias Regionales, Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

1. Las Gerencias Regionales, Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao deberán requerir formalmente la tramitación de las piezas graficas o afines a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, ya sea para su elaboración y/o aprobación.
2. Las Gerencias Regionales, Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao deberán aplicar los lineamientos de uso de la identidad grafica institucional respecto a: Marca institucional, Aplicaciones primarias, Aplicación protocolar, Línea gráfica institucional, Indumentaria y Merchandising conforme lo detallado en el Anexo 2 de la presente Directiva.
3. Todos los materiales comunicacionales y actividades protocolares realizadas por las Gerencias Regionales, Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deben contar con la identificación institucional correspondiente; en el caso de materia comunicacional, deben usar la marca institucional o logo institucional (ver ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2), en un lugar visible y prioritario según sea el caso.
4. El uso de la marca institucional, las Aplicaciones primarias, Aplicación protocolar, Línea gráfica institucional, Indumentaria, Merchandising detalladas en el ANEXO N° 2, de la presente directiva, se circunscribe a la contratación de servicios y adquisición de bienes que contengan la identificación gráfica de la institución, solicitadas por las Gerencias Regionales, Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao; así como a la emisión de documentos para trámites internos y externos, según lo regulado en la presente directiva.
5. Las directrices que contiene este documento servirán de guía para la elaboración de piezas gráficas y/o afines; no representa un elemento restrictor de creatividad, sino un generador de nuevas posibilidades creativas de comunicar, la esencia de la institución.

VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Para solicitar la elaboración y/o revisión de piezas gráficas para comunicación de diseño, se requiere el documento de envío (informe, memorando o afines), adjuntando el FORMATO DE BRIEF respectivo con el visto del área solicitante (ver ANEXO N° 3; completar la información solicitada); el trámite inicia desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite es evaluado y la respuesta del mismo se dará en el máximo de 15 días



207



hábiles a partir de la fecha de recepción; solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en el formato, cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.

6.2. Para solicitar la elaboración y/o revisión piezas de comunicación de fotografía y/o video, se requiere el documento de envío (informe, memorando o afines), adjuntando el FORMATO DE BRIEF respectivo con el visto del área solicitante (ver ANEXO N° 4; completar la información solicitada); el trámite inicia desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite es evaluado y la respuesta del mismo se dará en el máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción para el tema de video, asimismo un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción para el tema de fotografía; solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en el formato, cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.

6.3. Para solicitar la cobertura de actividades protocolares (institucionales), se requiere el documento de envío (informe, memorando o afines), adjuntando el FORMATO DE BRIEF respectivo con el visto del área solicitante (ver ANEXO N° 5; completar la información solicitada); el trámite inicia desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite es evaluado y conforme al plazo señalado, dicho trámite debe contar con un mínimo de 07 días hábiles anteriores a la fecha inicio de la actividad; la respuesta del mismo se dará en el máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción por parte de la OIIP. Asimismo, solo se realizará la cobertura de actividades protocolares según indicaciones que se presentan en el formato de carpeta ejecutiva (ver ANEXO N° 5); cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá de previa coordinación y aprobación de la OIIP; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.

6.4. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, coordinará con las gerencias, oficinas, unidades orgánicas y demás dependencias de la institución, el uso de la identidad gráfica a fin de alinearlos a la consecución de una marca institucional consolidada, homogénea y sostenible.

6.5. MARCA INSTITUCIONAL

6.5.1. Versión principal: Constituida por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipo + logotipo) que identifican la gestión actual. (ver ANEXO N° 2, página 6).

6.5.2. Versión principal / Construcción: Según el Acuerdo del Consejo Regional N.º 004, del 2 de enero de 2007, el símbolo institucional está "... constituido



102



por el torreón representativo de la Fortaleza del Real Felipe, donde flamea la Bandera Nacional, con el fondo del mar y la imagen de un sol radiante en la parte superior, con la leyenda "REGIÓN CALLAO" en la parte inferior". (ver ANEXO N° 2, página 7).

- 6.5.3. Versión principal / Colores preferentes: (ver ANEXO N° 2, página 8).
- Azul, el azul es un color usado para representar calma, fortaleza, seguridad, confianza y responsabilidad.
 - Gris, es un color neutro, comúnmente asociado al poder, elegancia, formalidad y sofisticación.
 - Naranja: Es un color cálido que transmite energía, pasión, actitud positiva. No participa en el imagotipo, pero sí potencia la marca dentro de la línea gráfica, en las aplicaciones primarias y gráficas institucionales.
- 6.5.4. Versión principal / Colores alternos: (ver ANEXO N° 2, página 9).
- Blanco, solamente usar esta versión cuando se cuente con un fondo de color o fotografía de tonalidad muy oscura, para conseguir un alto contraste entre fondo y versión principal.
 - 100% negro, utilizar esta versión en casos limitantes o usos especiales de impresión (fax, diarios, etc.). Esto es válido para aplicaciones impresas y digitales.
- 6.5.5. Versión principal / Tipografía: Se eligió esta tipografía por su claridad, estilo y fácil legibilidad para su uso en toda la comunicación interna, señaléticas y comunicación externa: "Galano Grotesque Regular, Galano Grotesque Medium, Galano Grotesque Semibold, Galano Grotesque Italic; entre otros (ver ANEXO N° 2, página 10)".
- 6.5.6. Versión principal / Área de protección: Se ha establecido un área de protección a la versión principal, ausente de elementos gráficos y texto que pudieran invadirla. Respetar este espacio es fundamental para preservar el impacto y valor de la marca (ver ANEXO N° 2, página 11).
- 6.5.7. Versión principal / Escala mínima: Para aumentar o reducir el tamaño de la versión principal es necesario que sus proporciones (ancho x alto) se conserven intactas. El tamaño puede aumentarse tanto como se requiera; sin embargo, en cuanto a su reducción, para asegurar su correcta reproducción y legibilidad en medios impresos o digitales, deberá ser no menor a 1.3 cm de altura (ver ANEXO N° 2, página 12).
- 6.5.8. Versión principal / Uso sobre fondos: Sobre colores oscuros se aplicará la versión del imagotipo en color blanco. Sobre fotografías, se utilizará un soporte blanco con la versión principal del imagotipo (ver ANEXO N° 2, página 13).
- 6.5.9. Versión principal / Usos prohibidos: El imagotipo tiene unas proporciones relativas; en ningún caso se hará modificación de estos tamaños y proporciones. Nunca se deberá aplicar al imagotipo modificaciones o efectos, como los que se muestran (ver ANEXO N° 2, página 14).





6.5.10. Versión alterna: (ver ANEXO N° 2, página 15).

6.6. APLICACIONES PRIMARIAS

- 6.6.1. Tarjeta personal: Brinda información relevante de contacto. Representa una vía física, instantánea y directa de comunicación, que refuerza la imagen profesional. Debe cumplir con las siguientes características de diseño (ver ANEXO N° 2, página 17 y 18).
- 6.6.2. Hoja membretada: Utilizada para la documentación oficial de las diversas áreas de la institución. Formato 21 x 29.7 cm (A4); ver ANEXO N° 2, página 19 y 20.
- 6.6.3. Fólder: La finalidad del folder es generar recordación de marca y confianza por parte de los receptores. Además, cumple la función de contener, proteger y permitir el transporte de documentos. Formato Oficio, A4 (ver ANEXO N° 2, página 21 y 22).
- 6.6.4. Firma electrónica: Contiene el nombre completo del funcionario, el cargo que ocupa, la gerencia, su número telefónico, anexo y, de ser necesario, el número celular (ver ANEXO N° 2, página 23 y 24).
- 6.6.5. Credencial del personal: Documento oficial, personal e intransferible que identifica a cada servidor del Gobierno Regional del Callao. Debe portarse constantemente y en lugar visible durante el horario de labores; Formato 5.5 x 8.5 cm (ver ANEXO N° 2, página 25 y 26).
- 6.6.6. Power point: Aplicación de línea gráfica institucional en portada e interiores. Para esta aplicación se utiliza la familia Arial, por ser una tipografía universal, legible en cualquier tipo de dispositivo electrónico (PPT, algunos textos web, etc.); ver ANEXO N° 2, página 27 y 28.
- 6.6.7. Credencial de prensa: Documento oficial, personal e intransferible que identifica a los trabajadores de Prensa del Gobierno Regional del Callao. Deberá ser portado en actividades oficiales realizadas dentro y fuera de la institución (ver ANEXO N° 2, página 29 y 30).
- 6.6.8. Pase de visitante: Pase oficial, personal e intransferible que permitirá identificar a los visitantes que han ingresado con autorización a los distintos ambientes de la institución (ver ANEXO N° 2, página 31 y 32).
- 6.6.9. Diploma, constancia o certificado: Documento que se otorgará a participantes de los talleres o programas realizados por las diversas áreas (ver ANEXO N° 2, página 33 y 34).
- 6.6.10. Sellos: Funcionario, Visto bueno y Gobernación (ver ANEXO N° 2, página 35, 36 y 37).

6.7. APLICACIÓN PROTOCOLAR





- 6.7.1. Tarjeta protocolar: Se aplicará el isotipo en la parte superior del formato. En el caso de las tarjetas protocolares se podrá utilizar la tipografía Monotype corsiva (ver ANEXO N° 2, página 39).
- 6.7.2. Tarjetón arreglo floral: Formato A4, 29.7 x 21 cm (ver ANEXO N° 2, página 40).
- 6.7.3. Tarjeta invitación: Formato 17 x 12 cm (ver ANEXO N° 2, página 41).
- 6.7.4. Tarecos: Formato 19 x 19 cm abierto 19 x 9.5 cm cerrado (ver ANEXO N° 2, página 42).

6.8. LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL

- 6.8.1. Uso de elementos visuales: ver ANEXO N° 2, página 44.
 - Logo en la parte superior con el tamaño adecuado, y no debiendo interferir con la legibilidad del titular.
 - Subtítulo en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.
 - Información cuerpos de texto jerarquizados por medio de color y tamaño.
 - Titular en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.
 - en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.
 - Recurso gráfico es válido el uso de fotografías (propias o banco de imágenes), ilustraciones o vectores.
 - Redes sociales sobre la franja azul, en casos especiales.
- 6.8.2. Publicidad impresa:
 - Publicidad impresa / Afiches: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos A3, 29.7 x 42 cm 30 x 50 cm 42 x 59.7 cm 50 x 70 cm (ver ANEXO N° 2, página 45).
 - Publicidad impresa / Volantes: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos A5, 21 x 14.85 cm A6, 14.85 x 10 cm (ver ANEXO N° 2, página 46).
 - Publicidad impresa / Trípticos: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos 29.7 x 21 cm abierto 9.88 x 21 cm cerrado (ver ANEXO N° 2, página 47).
 - Publicidad impresa / Dípticos: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos 29.7 x 21 cm abierto 14.85 x 21 cm cerrado (ver ANEXO N° 2, página 48).
- 6.8.3. Publicidad impresa exterior:
 - Publicidad impresa exterior / Paneles: Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o



an



actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente (ver ANEXO N° 2, página 49).

- Publicidad impresa exterior / Posterías: Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente. Formatos 1.2 x 2.5 m 1 x 2 m (ver ANEXO N° 2, página 50).
- Publicidad impresa exterior / Pasacalles: Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente. Formatos 8 x 1 m 6 x 1 m 7 x 1.5 m (ver ANEXO N° 2, página 51).
- Publicidad impresa exterior / Backing: Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formato 3 x 2.4 m (ver ANEXO N° 2, página 52).
- Publicidad impresa exterior / Roll screen: Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formato 1 x 2 m (ver ANEXO N° 2, página 53).

6.8.4. Diseños para medios digitales

- Gráficas: ver ANEXO N° 2, página 54.

6.9. INDUMENTARIA

- 6.9.1. Polos: ver ANEXO N° 2, página 56 y 57.
- 6.9.2. Camisas y blusas: ver ANEXO N° 2, página 58 y 59.
- 6.9.3. Casacas: ver ANEXO N° 2, página 60 y 61.
- 6.9.4. Chalecos: ver ANEXO N° 2, página 62 y 63.
- 6.9.5. Gorros: ver ANEXO N° 2, página 64 y 65.

6.10. MERCHANDISING

- 6.10.1. Merchandising / Llaveros: ver ANEXO N° 2, página 67.
- 6.10.2. Merchandising / Blocks: ver ANEXO N° 2, página 68.
- 6.10.3. Merchandising / Lapiceros: ver ANEXO N° 2, página 69.
- 6.10.4. Merchandising / Pines: ver ANEXO N° 2, página 70.
- 6.10.5. Merchandising / Geles antibacteriales: ver ANEXO N° 2, página 71.
- 6.10.6. Merchandising / Bolsas: ver ANEXO N° 2, página 72.
- 6.10.7. Merchandising / Tazas: ver ANEXO N° 2, página 73.
- 6.10.8. Merchandising / Tomatodos: ver ANEXO N° 2, página 74.
- 6.10.9. Merchandising / USB: ver ANEXO N° 2, página 75.
- 6.10.10. Merchandising / Pelotas antiestrés: ver ANEXO N° 2, página 76.





Gobierno Regional
del Callao

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO
Telef. 575 5533 – 575 5500 – 484 5100

001

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 389 / Fecha: 17 DIC. 2020

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El uso de los BRIEF para trámites realizados en la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo es obligatorio; estos formatos serán utilizados para los trámites contenidos en esta directiva, los cuales se adjuntan en los Anexos 3, 4 y 5 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIA

La actualización de la presente directiva, será realizada por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, de ser el caso.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva será velado por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

ANEXOS

1. GLOSARIO DE TERMINOS
2. MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA
3. BRIEF PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICAS
4. BRIEF PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO
5. BRIEF PARA CARPETA EJECUTIVA – COBERTURA DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Deysi
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 3.84 / Fecha: 11 DIC. 2020

ANEXO

N° 1



GLOSARIO DE TERMINOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DEYSI PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 384 / Fecha: 11 OCT. 2020

- **APLICACIONES PRIMARIAS:** Primera línea de aplicación de los lineamientos gráficos en artículos de uso primario.
- **APLICACION PROTOCOLAR:** Aplicación de los lineamientos gráficos en artículos y/o servicios para actividades protocolares.
- **BRIEF:** Documento que contiene las informaciones que serán utilizadas para poder llevar a cabo un proyecto de marketing y publicidad requerido.
- **FIRMA ELECTRONICA:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.
- **IMAGOTIPO:** También conocido como Isotipo, icono o símbolo marcario, es un signo gráfico compuesto exclusivamente por una imagen sencilla y fácil de reconocer, que se utiliza para identificar a una organización, un producto, un evento, una campaña comunicacional, una consigna ideológica, etc.
- **INDUMENTARIA:** todo aquello «pertenece o relativo al vestido, la vestimenta de una persona para adorno o abrigo de su cuerpo».
- **MANUAL DE IDENTIDAD:** Documento de comunicación que busca brindar asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios directos en una organización y brinda instructivos necesarios que sirven de guía al usuario directo.
- **MARCA INSTITUCIONAL:** Constituida por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipo + logotipo) que identifican la gestión actual.
- **MERCHANDISING:** Técnica comercial para establecer correcciones o nuevos desarrollos a un producto, una vez que se encuentra en el mercado.
- **OIIP:** Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- **PIEZA GRÁFICA:** Composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

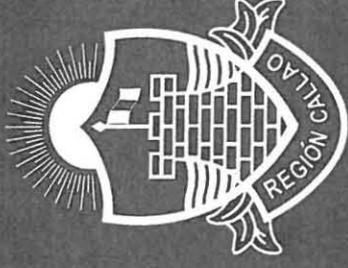
Reg: 389 Fecha:

11 DIC. 2020

ANEXO

N° 2





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

Manual de Identidad Gráfica

Gobierno Regional del Callao
2020



Propósito del uso del manual

El propósito de transmitir una imagen ordenada y consistente de la marca, requiere, de forma necesaria e imprescindible, el desarrollo de un manual de identidad corporativa que defina el lenguaje y las políticas y/o cánones —es decir, un sistema de formas, figuras, colores y conceptos— para enfatizar, desarrollar y potenciar la identidad del Gobierno Regional del Callao.

Este manual de identidad es un documento de comunicación que busca brindar asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios directos en una organización, en este caso específico en el Gobierno Regional del Callao, sus unidades ejecutoras y orgánicas (gerentes, jefes, directores, entre otros) y brinda instructivos necesarios que sirven de guía al usuario directo a fin de identificar una gestión durante un periodo determinado, de manera ordenada y uniforme.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 321 Fecha: 11 Dic. 2020



El presente manual congrega las pautas a seguir para el uso de los elementos que constituyen la identidad gráfica del Gobierno Regional del Callao. Su objetivo es servir como guía para todos los materiales emitidos por las distintas unidades ejecutoras y orgánicas de la entidad, por lo que cualquier uso fuera de estos lineamientos debe ser considerado incorrecto. El presente documento representa el carácter de una nueva gestión basada en la comunicación directa, clara, creativa y transparente. Refleja también la visión de una región moderna, transparente, segura y sostenible. Por ello, del respeto a las normas establecidas en cada uno de los elementos de este manual depende el eficaz funcionamiento de la estrategia de identidad corporativa del Gobierno Regional del Callao.

Este manual no ha sido creado para reprimir o limitar la creatividad en el aspecto comunicativo y tampoco pretende solucionar las múltiples dificultades que surgen durante el desarrollo de un programa de diseño. Sin embargo, es necesario que el manejo de la identidad corporativa esté a cargo de un profesional que tenga en claro los estándares aquí establecidos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389
Fecha: 11 DIC. 2020



Índice

1. Marca institucional.
2. Aplicaciones primarias.
3. Aplicación protocolar.
4. Línea gráfica institucional.
5. Indumentaria.
6. Merchandising.



1. Marca Institucional

1.1 Versión principal

- 1.1.1 Construcción
- 1.1.2 Colores preferentes
- 1.1.3 Colores alternos
- 1.1.4 Tipografía
- 1.1.5 Área de protección
- 1.1.6 Escala mínima
- 1.1.7 Uso sobre fondos
- 1.1.8 Usos prohibidos

1.2 Versión alterna



ds

1.1 Versión principal

Constituida por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipo + logotipo) que identifican la gestión actual.

Es prioridad mantener su integridad visual y conceptual, por lo cual no debe ser modificada, ni darle usos distintos a lo señalado en el presente manual.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 321
Fecha: 11 DIC. 2020



1.1.2 Versión principal / Colores preferentes

En el arte de la pintura, el diseño gráfico, el diseño visual, la fotografía, la imprenta y en la televisión, la teoría del color juega un rol importante. Un grupo de reglas básicas para la mezcla de colores y así lograr el efecto y percepción deseado.



Dazzling blue
PANTONE 18-3949

C89 M76 Y0 K0
R55 G65 B137
#3850A0

Azul

El azul es un color usado para representar calma, fortaleza, seguridad, confianza y responsabilidad. El azul también es asociado con la paz.



C0 M0 Y0 K80
R87 G87 B86
#575756

Gris

Es un color neutro, comúnmente asociado al poder, elegancia, formalidad y sofisticación.



Cadmium yellow
PANTONE 15-1054

C0 M51 Y88 K0
R235 G135 B55
#EE9626

Naranja

Es un color cálido que transmite energía, pasión, actitud positiva. Es amigable y atractivo, representa el movimiento y cambio.

No participa en el imagotipo, pero sí potencia la marca dentro de la línea gráfica, en las aplicaciones primarias y gráficas institucionales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DE VSI PUMAC HARAMANSILLA
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 384
 Fecha: 11 Dic. 2020



1.1.3 Versión principal / Colores alternos

Blanco

Solamente usar esta versión cuando se cuente con un fondo de color o fotografía de tonalidad muy oscura, para conseguir un alto contraste entre fondo y versión principal.

100% negro

Utilizar esta versión en casos limitantes o usos especiales de impresión (fax, diarios, etc.).

Esto es válido para aplicaciones impresas y digitales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. S.O. Fecha: 14/12/2020



1.1.4 Versión principal / Tipografía

Se eligió esta tipografía por su claridad, estilo y fácil legibilidad para su uso en toda la comunicación interna, señaléticas y comunicación externa.

Galano Grotesque Regular

Galano Grotesque Medium

Galano Grotesque Semibold

Galano Grotesque Italic

Galano Grotesque Bold

Galano Grotesque Extrabold

Galano Grotesque Black

Galano Grotesque Bold Italic

En caso de realizar documentación y no sea factible la aplicación de esta tipografía, se utilizará la familia tipográfica "Arial".

Arial Regular

Arial Italic

Arial Bold

Arial Black

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEY SI PUNTA CHARA MANSILLA
FEDATARIO AL TERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 589
Fecha: 11 Dic. 2020



1.1.5 Versión principal / Área de protección

Se ha establecido un área de protección a la versión principal, ausente de elementos gráficos y texto que pudieran invadirla. Respetar este espacio es fundamental para preservar el impacto y valor de la marca.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 324 Fecha: 11 Dic. 2020



1.1.6 Versión principal / Escala mínima

Para aumentar o reducir el tamaño de la versión principal es necesario que sus proporciones (ancho x alto) se conserven intactas. El tamaño puede aumentarse tanto como se requiera; sin embargo, en cuanto a su reducción, para asegurar su correcta reproducción y legibilidad en medios impresos o digitales, deberá ser no menor a 1.3 cm de altura.

Tamaño mínimo recomendado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 584
Fecha: 11 DIC 2020



1.1.7 Versión principal / Uso sobre fondos

Sobre colores oscuros se aplicará la versión del imagotipo en color blanco.

Sobre fotografías, se utilizará un soporte blanco con la versión principal del imagotipo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 524
Fecha: 11 DIC. 2020



1.1.8 Versión principal / Usos prohibidos

Aquí se muestran algunos ejemplos de aplicación incorrecta del imagotipo.

El mal uso desvirtúa y perjudica la notoriedad del mismo.

El imagotipo tiene unas proporciones relativas; en ningún caso se hará modificación de estos tamaños y proporciones.

Nunca se deberá aplicar al imagotipo modificaciones o efectos, como los que se muestran.

Sombras



Color incorrecto



Aplicación sobre fondos complejos



Tipografía incorrecta



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Regi.: 389
Fecha: 11 DIC. 2020



1.2 Versión alterna

Isotipo



Versión vertical



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



**GOBIERNO REGIONAL
CALLAO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 324 Fecha: 11 DIC. 2020



2. Aplicaciones primarias

- 2.1 Tarjeta personal**
 - 2.1.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.1.2 Unidad Ejecutora
- 2.2 Hoja membretada**
 - 2.2.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.2.2 Unidad Ejecutora
- 2.3 Fólder**
 - 2.3.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.3.2 Unidad Ejecutora
- 2.4 Firma electrónica**
 - 2.4.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.4.2 Unidad Ejecutora
- 2.5 Credencial del personal**
 - 2.5.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.5.2 Unidad Ejecutora
- 2.6 Power point**
 - 2.6.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.6.2 Unidad Ejecutora
- 2.7 Credencial de prensa**
 - 2.7.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.7.2 Unidad Ejecutora
- 2.8 Pase de visitante**
 - 2.8.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.8.2 Unidad Ejecutora
- 2.9 Diploma**
 - 2.9.1 Gobierno Regional del Callao
 - 2.9.2 Unidad Ejecutora
- 2.10 Sellos**
 - 2.10.1 Funcionario
 - 2.10.2 Visto bueno
 - 2.10.3 Gobernación



2.1 Tarjeta personal

Brinda información relevante de contacto. Representa una vía física, instantánea y directa de comunicación, que refuerza la imagen profesional. Debe cumplir con las siguientes características de diseño.

2.1.1 Gobierno Regional del Callao

Nombre

Galano Grotisque Semibold 9 pts. Gris 90%

Cargo

Galano Grotisque Medium 8 pts. Azul

Datos de contacto

Galano Grotisque Regular 7 pts. Gris 90%

Dirección

Galano Grotisque Medium 7 pts. Gris 90%

Formato

9 x 5.5 cm



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
EDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC. 2020



2.1.2 Unidad Ejecutora

Nombre

Galano Grotisque Semibold 9 pts. Gris 90%

Cargo

Galano Grotisque Medium 8 pts. Azul

Datos de contacto

Galano Grotisque Regular 7 pts. Gris 90%

Dirección

Galano Grotisque Medium 7 pts. Gris 90%

Formato

9 x 5.5 cm



Abog.
NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

☎ 999 777 555
☎ 201 4411 Anexo: 1280
✉ napellido@regioncallao.gob.pe
📍 Av. Elmer Faucett 3970, Callao.



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO AL TERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 3.2.1. Fecha: 11 DIC. 2020



2.2 Hoja membretada

Utilizada para la documentación oficial de las diversas áreas de la institución.

Formato

21 x 29.7 cm (A4)

2.2.1 Gobierno Regional del Callao

Versión interna



Versión externa



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 521
Fecha: 11 DIC. 2020



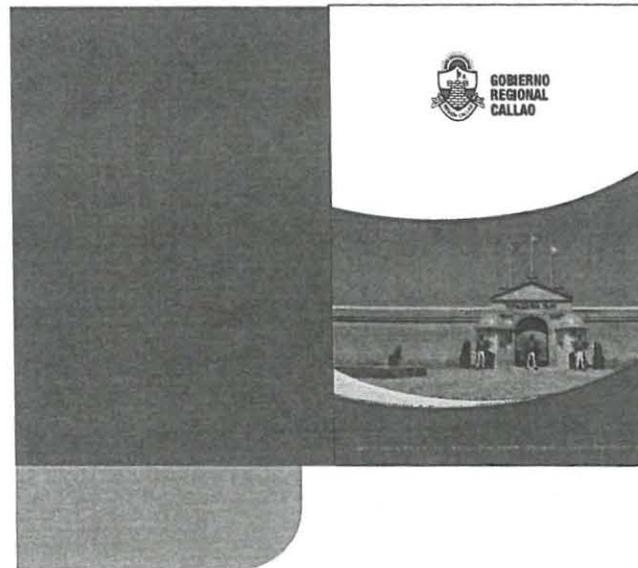
2.3 Fólder

La finalidad del folder es generar recordación de marca y confianza por parte de los receptores. Además, cumple la función de contener, proteger y permitir el transporte de documentos.

Formato

Oficio
A4

2.3.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 5.814
Fecha: 11 DIC 2020



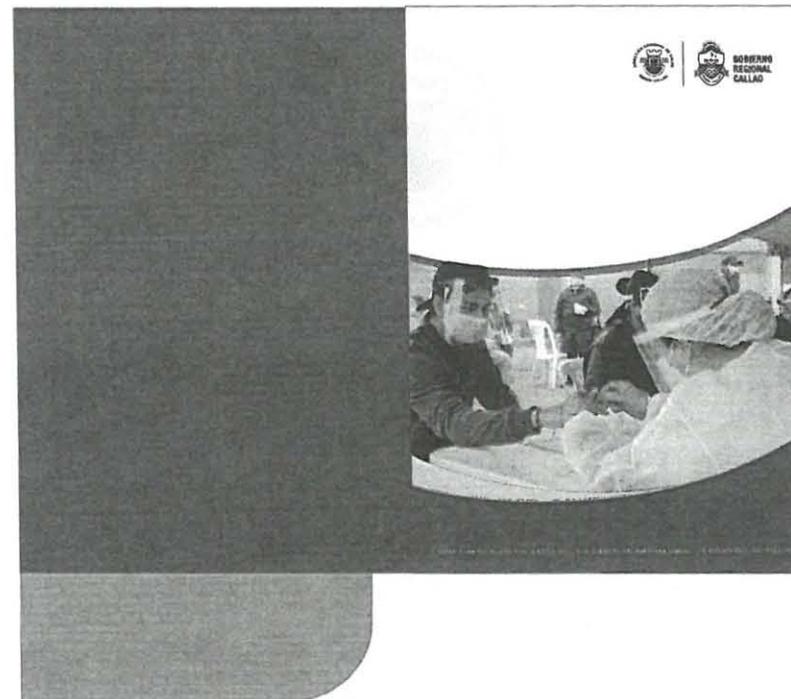
2.3.2 Unidad Ejecutora

Generarán su propio fólder basándose en el presente diseño, previa autorización.

Formato

Oficio

A4



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA NANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 5.8.1 Fecha: 11 DIC. 2020



2.4 Firma electrónica

Contiene el nombre completo del funcionario, el cargo que ocupa, la gerencia, su número telefónico, anexo y, de ser necesario, el número celular.

2.4.1 Gobierno Regional del Callao



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

Nombre y Apellido

Gerente Regional

201 4581, anexo 201

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE VSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 581
Fecha: 11 DIC 2020



2.4.2 Unidad Ejecutora

Generarán su propia firma basándose en el presente diseño, previa autorización.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

Nombre y Apellido

Gerente Regional

201 4581, anexo 201

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. No. 524
Fecha: 11 DIC. 2020



2.5 Credencial del personal

Documento oficial, personal e intransferible que identifica a cada servidor del Gobierno Regional del Callao. Debe portarse constantemente y en lugar visible durante el horario de labores.

Formato

5.5 x8.5 cm

2.5.1 Gobierno Regional del Callao

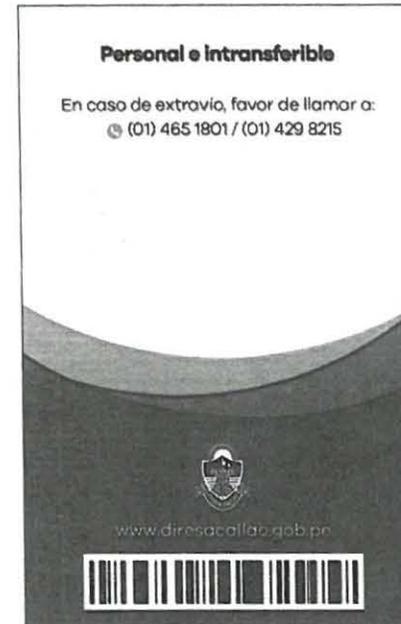
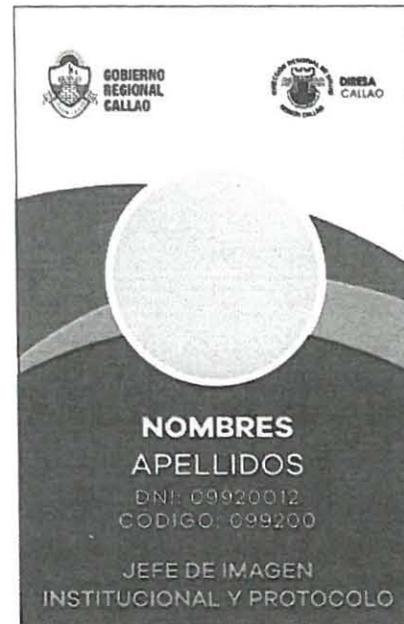


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. S. D. I. Fecha: 11 DIC. 2020



2.5.2 Unidad Ejecutora

Generarán sus propias credenciales en base al presente diseño, previa autorización.
En caso de no contar con código de barras, colocar firma y sello de su administración.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

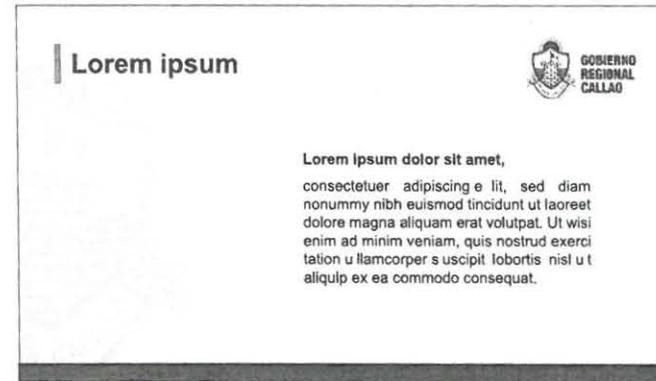
DE YSI P. UMACHACA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Regi.: 324
Fecha: 11/01/2020



2.6 Power point

Aplicación de línea gráfica institucional en portada e interiores. Para esta aplicación se utiliza la familia Arial, por ser una tipografía universal, legible en cualquier tipo de dispositivo electrónico (PPT, algunos textos web, etc.).

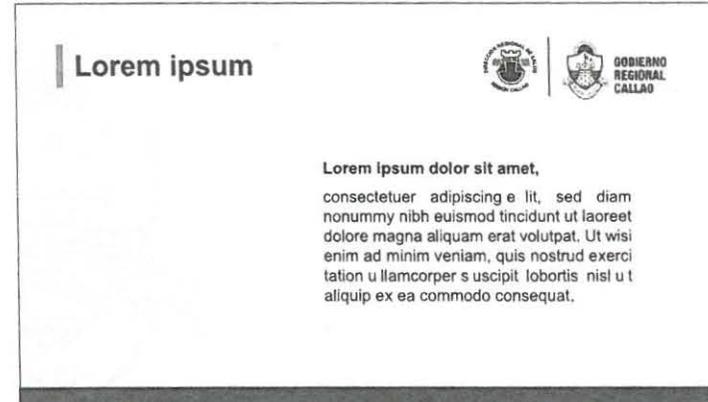
2.6.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 524
Fecha: 11 DIC 2020



2.6.2 Unidad Ejecutora



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHAKA MANSILLA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
REG. 587
FEDATARIO ALTERNATIVO
Fecha: 11 DIC. 2020

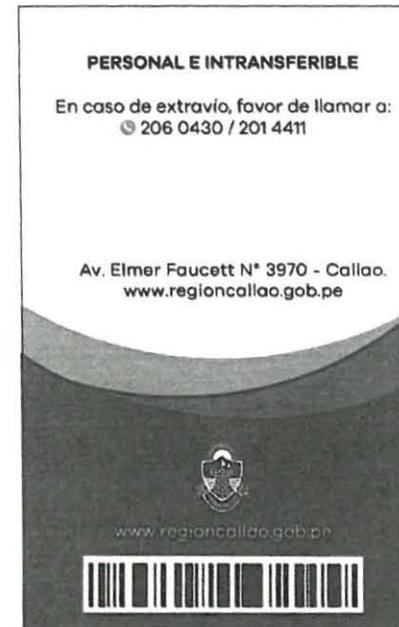
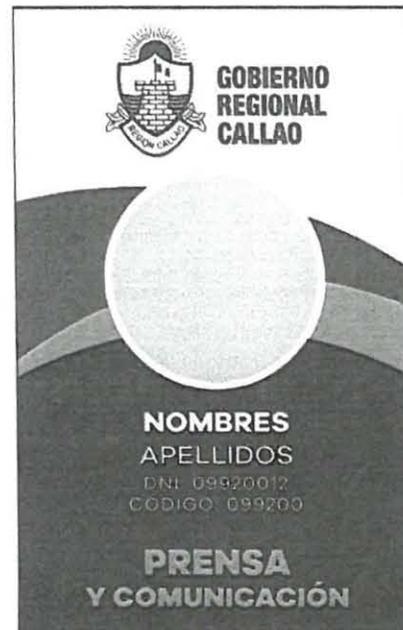


CP

2.7 Credencial de prensa

Documento oficial, personal e intransferible que identifica a los trabajadores de Prensa del Gobierno Regional del Callao. Deberá ser portado en actividades oficiales realizadas dentro y fuera de la institución.

2.7.1 Gobierno Regional del Callao

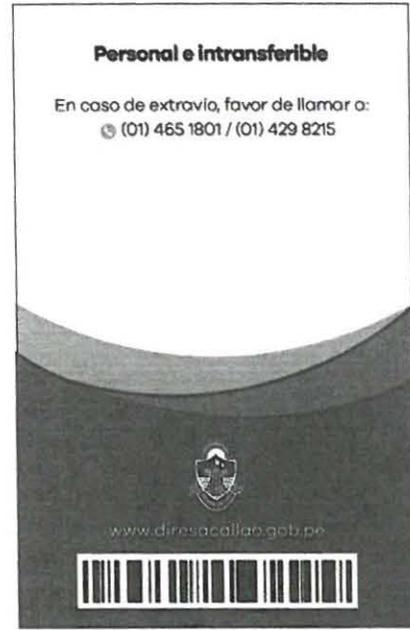
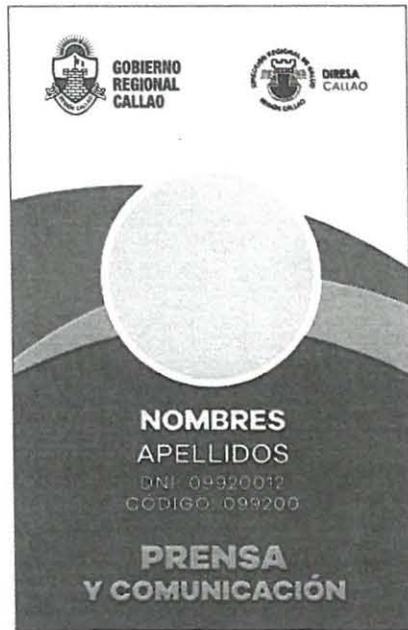


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. S. 2019. Fecha: 11 DIC. 2020



2.7.2 Unidad Ejecutora



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 5.89
Fecha: 11 DIC. 2020



2.8 Pase de visitante

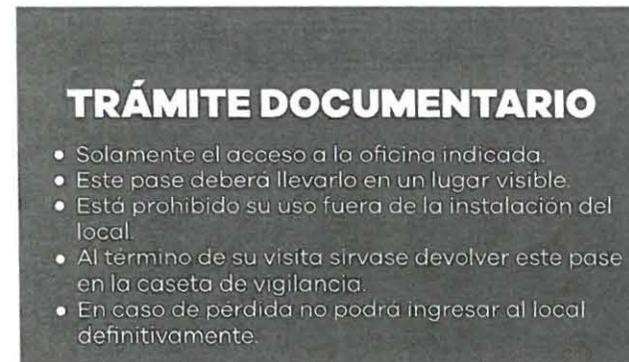
Pase oficial, personal e intransferible que permitirá identificar a los visitantes que han ingresado con autorización a los distintos ambientes de la institución.

2.8.1 Gobierno Regional del Callao

Anverso



Reverso



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSA FUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Regi.: 501 / Fecha: 11/11/2020

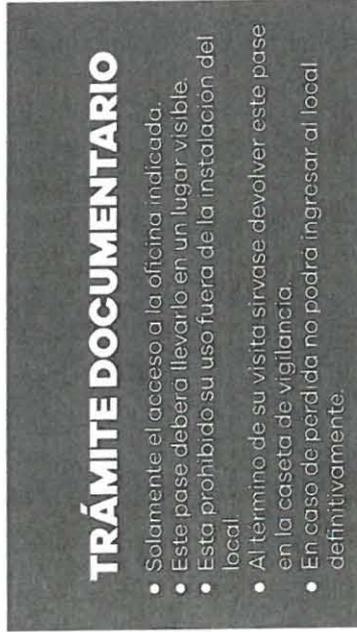


2.8.2 Unidad Ejecutora

Anverso



Reverso



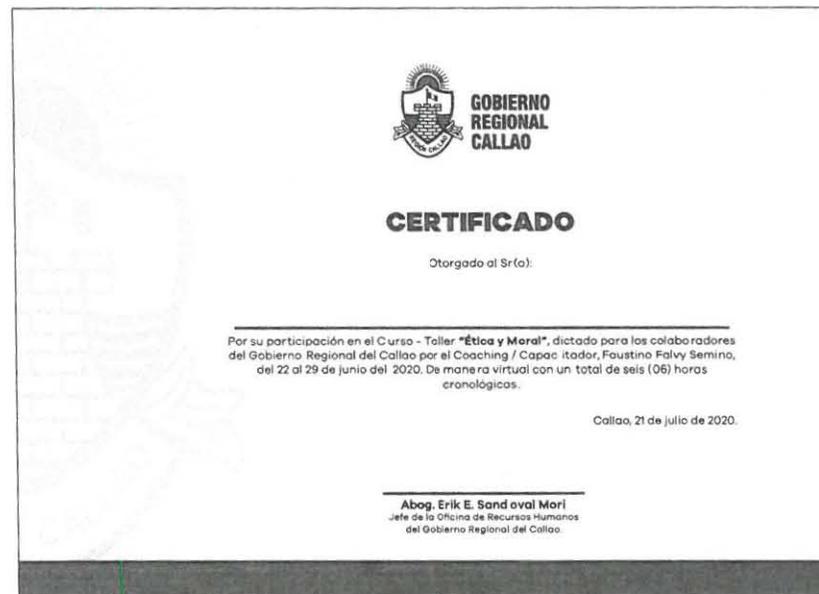
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 589 Fecha: 17 Dic. 2020



2.9 Diploma, constancia o certificado

Documento que se otorgará a participantes de los talleres o programas realizados por las diversas áreas.

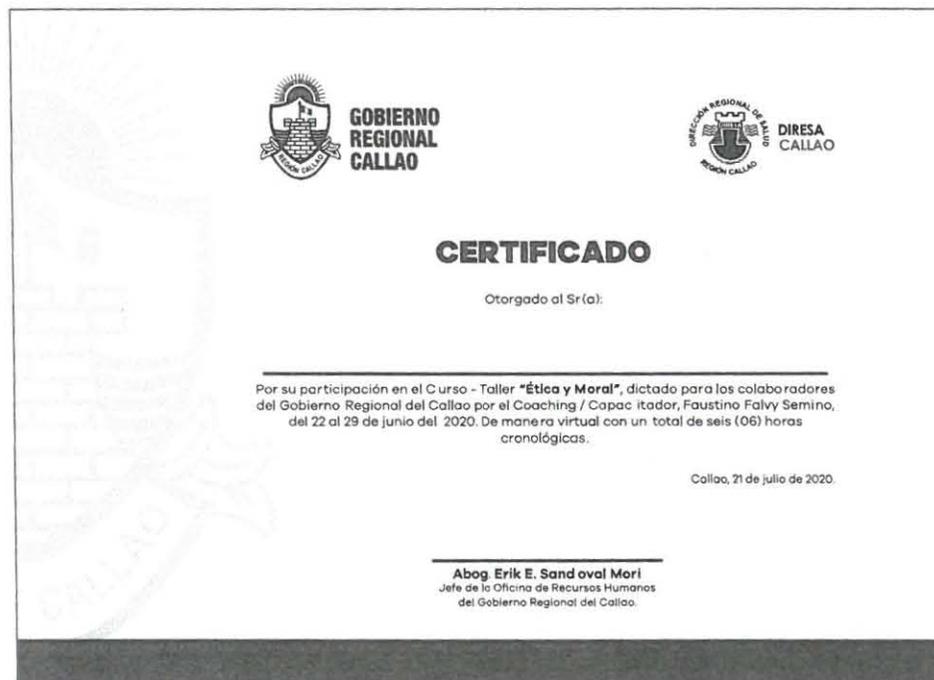
2.9.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO AL TERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389
Fecha: 11 DIC. 2020



2.9.2 Unidad Ejecutora



ES COPIA DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 3.8.4
Fecha: 17 JUL 2020



2.10 Sellos

2.10.1 Funcionario



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

Jefa de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

ES COPIA DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO/ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 384
Fecha: 17 DIC 2020



2.10.2 Visto bueno



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
D'EYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 389 Fecha: 11.04.2020



58

2.10.3 Gobernación



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC. 2020



5A

3. Aplicación protocolar

- 3.1 Tarjeta protocolar
- 3.2 Tarjetón arreglo floral
- 3.3 Tarjeta invitación
- 3.4 Tarecos



3.1 Tarjeta protocolar

Se aplicará el isotipo en la parte superior del formato.

En el caso de las tarjetas protocolares se podrá utilizar la tipografía Monotype corsiva.

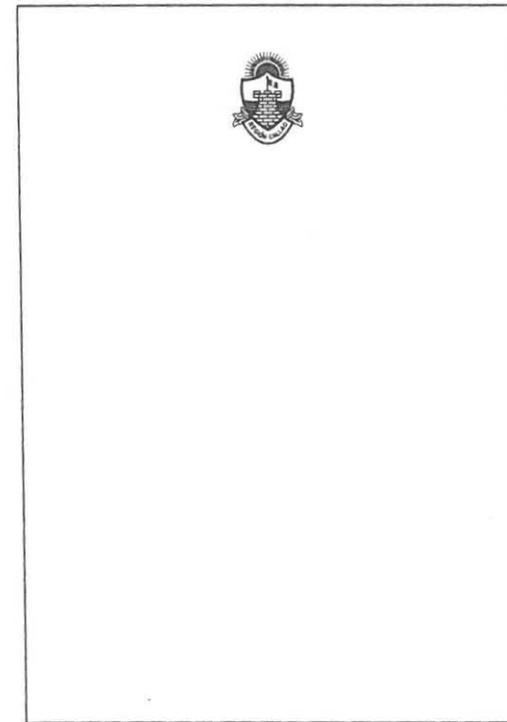
Monotype Corsiva

Formatos

12 x 17 cm
Carta
A4, 21 x 29.7 cm

Acabados

Alto relieve
Pan de oro
Pan de plata



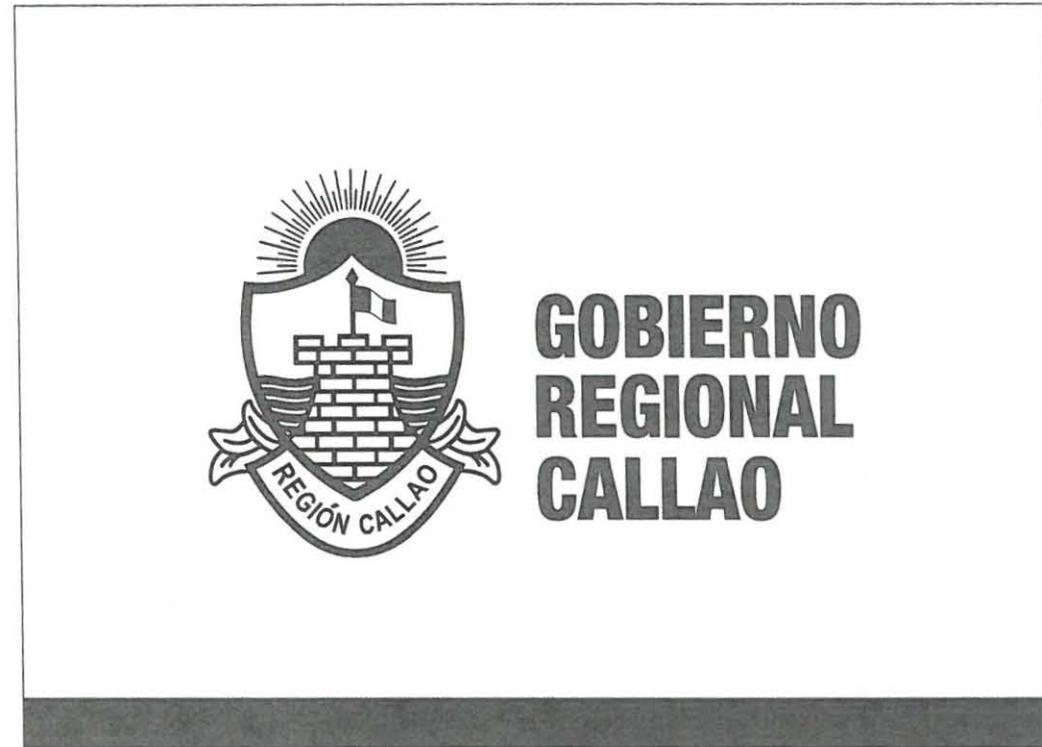
ES COPIA DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDAJARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 5x1 Fecha: 11 DIC. 2020



3.2 Tarjetón arreglo floral

Formato

A4, 29.7 x 21 cm



ES COPIA DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 3.29
Fecha: 11 DIC 2020



54

3.3 Tarjeta invitación

Formato
17 x 12 cm



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 3.24
Fecha: 1-9-2020



3.4 Tarecos

Formato

19 x 19 cm abierto
19 x 9.5 cm cerrado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 381
Fecha: 11 DIC. 2020



4. Línea gráfica institucional

- 4.1 Uso de elementos visuales
- 4.2 Diseños para medios digitales
 - 4.2.1 Afiches
 - 4.2.2 Volantes
 - 4.2.3 Trípticos
 - 4.2.4 Dípticos
- 4.3 Publicidad impresa
- 4.4 Publicidad impresa exterior
 - 4.4.1 Paneles
 - 4.4.2 Posteras
 - 4.4.3 Pasacalles
 - 4.4.4 Backing
 - 4.4.5 Roll screen
- 4.5 Diseños para medios digitales
 - 4.5.1 Gráficas



4.1 Uso de elementos visuales

Logo

en la parte superior con el tamaño adecuado, y no debiendo interferir con la legibilidad del titular.

Subtítulo

en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.

Información

cuerpos de texto jerarquizados por medio de color y tamaño.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Capacitación Docente Digital 3.0 - CISCO

Networking Academy de la Red de Instituciones Educativas de Formación Técnica del Callao.

Para todos los niveles y modalidades
Inscríbete en:

- Introducción a la tecnología
- Introducción a Linux
- Introducción a Ciberseguridad
- Introducción a Internet de las cosas

Para Docentes de Formación Técnica - CI
Inscríbete en:

- ✓ Administrador redes
- ✓ Soporte Técnico
- ✓ Programador Python

Requisitos:
Ser docente de las BEE de Secundaria con Formación Técnica (SFT), CETPRO y de Institutos Tecnológicos en la especialidad de Computación e Informática.

Beneficios:

- Certificado por 120 horas.
- Acceso a plataforma virtual.
- Tutor virtual semanal.
- Formar parte de Comunidad Instructores.

Proceso:

- 8 - 12 abril Inscripciones
- 13 - 16 abril Evaluación
- 20 abril Resultados
- 23 abril Inicio clases

Inscripciones: www.yoaprendoconnetacad.com

Aliados: CISCO, SMARTTRONIC, EUNAM, N. Universidad del Callao

@RegionCallao.pe @RegionCallaoPe

Titular

en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.

Recurso gráfico

es válido el uso de fotografías (propias o banco de imágenes), ilustraciones o vectores.

Redes sociales

sobre la franja azul, en casos especiales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2000
Fecha: 11/01/2020

4.2 Publicidad impresa

4.2.1 Publicidad impresa / Afiches

Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

A3, 29.7 x 42 cm
 30 x 50 cm
 42 x 59.7 cm
 50 x 70 cm

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Capacitación Docente Digital 3.0 - CISCO

Networking Academy de la Red de Instituciones Educativas de Formación Técnica del Callao.

Para todos los niveles y modalidades
 Inscríbete en:

- Introducción a la tecnología
- Introducción a Linux
- Introducción a Ciberseguridad
- Introducción a Internet de las cosas

Para Docentes de Formación Técnica - CI
 Inscríbete en:

- Administrador redes
- Soporte Técnico
- Programador Python

Requisitos:
 Ser docente de los E.E. de Secundaria con Acreditación Técnica (SPTL CETPRO) y de estructuras Tecnológicas en la especialidad de Computación e Informática.

Beneficios:
 - Certificado por 100 horas
 - Acceso a plataforma virtual
 - Tutor virtual semanal
 - Formar parte de Comunidad instructores.

Proceso:

- 6 - 12 abril: Inscripciones
- 13 - 16 abril: Evaluación
- 20 abril: Resultados
- 23 abril: Inicio clases

Inscripciones: www.yoaprendoconnetacad.com

Aliados: CISCO, NETRONICS, N

Redes sociales: @RegionCallao.pe, @RegionCallaoPe

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DEYSI PUMACHARA NANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 381
 Fecha: 11 DIC. 2020



4.2.2 Publicidad impresa / Volantes

Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

A5, 21 x 14.85 cm

A6, 14.85 x 10 cm

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Módulo Callao

Articulando Programas Sociales

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social:

- ☉ Cuna Más.
- ☉ Qali Warma.
- ☉ Pensión 65.
- ☉ Contigo.
- ☉ Programa Nacional País – Red de soporte Amachay.

Martes 21 de julio **8:00 a.m. - 1:00 p.m.**

Cruce de Av. Cuzco y Av. Trujillo, Mi Perú.
Ref. Costado de la I. E. Manuel Seoane Corrales

Programa nacional de alimentación escolar Qali Warma

¿EN QUÉ CONSISTE?

Es un servicio que garantiza el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven. Asimismo, promueve mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

SERVICIOS

- ☉ Se brinda servicio alimentario a los alumnos (as) de todos los niveles de educación básica regular (Inicial, Primaria y Secundaria) a nivel nacional.

QaliWarma

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 384
Fecha: 11 DIC. 2020

f @RegionCallao.pe t @RegionCallaoPe



4.2.4 Publicidad impresa / Dípticos

Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

29.7 x 21 cm abierto

14.85 x 21 cm cerrado

<p>Orientación COVID - 19</p> <p>Para todo el Perú ☎ 113 📞 952 842 623</p> <p>Para todos los distritos del Callao</p> <p>Central de Emergencia de la Oficina de Defensa Regional 01 429 8128 01 429 8215 01 465 1801 Todos los días las 24 horas, incluido feriados</p> <p>Alerta Respuesta de Dirección Regional de Salud del Callao 01 429 8174 Lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m.</p> <p> DIRESA CALLAO  GOBIERNO REGIONAL CALLAO</p>	<p> GOBIERNO REGIONAL CALLAO</p> <p>RECOMENDACIONES en este estado de emergencia</p> <p>Quédate en casa cuida tu salud y la de tu familia</p> 	<p>Evita salir de casa</p> <p>Si necesitas adquirir alimentos, medicamentos o en caso tenga que ir al banco. Solo puede salir UNA persona por familia.</p> <p>Recuerda Al salir de casa es obligatorio el uso de mascarilla, guantes y gafas como protección.</p> <p>Precauciones con el uso de mascarilla</p> <p>  No debes tocar la parte delantera del respirador para sacarlo.  No olvidar lavarse las manos antes y después de colocarlo.  Para retirarlo debes jalarlo de las bandas posteriores. </p>	<p>Evitar la propagación del virus está en nuestras manos.</p> <p>  Evita toser tu cara y ojos mientras estés en la calle.  No uses accesorios, si tienes el cabello largo recóbrelo en una cola.  Evita el contacto con pasamanos, perillas o toda superficie manipulada por el público.  Usa zapatos cerrados (no sandalias), pantalonas largas y camisas de manga larga.  Usa alcohol líquido o gel, para desinfectarte las manos o superficies que vayas a manipular.  Evita compartir vasos, cucharas, botellas u otros utensilios.  Evita aglomeraciones en mercados y bancos.  Al llegar a casa desinfecta tus zapatos con alcohol y déjalos fuera de la entrada de la casa.  Al llegar a casa retírate la ropa y ponla en la lavadora, luego toma una ducha.  Desinfecta los productos que lleves a casa.  Para desinfectar objetos puedes usar 3-4 ml. de cloro diluido en un litro de agua, pulverizar o lavar. </p>
---	---	--	--



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DEYSI PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 389
 Fecha: 11 DIC. 2020

4.3 Publicidad impresa exterior

4.3.1 Publicidad impresa exterior / Paneles

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao.

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO **DIRESA CALLAO**

MÓDULOS DESCARTE COVID-19

1. Hospital Carrión
2. Hospital San José
3. Hospital de Ventanilla

#CallaoContraElCoronavirus

regioncallao.gob.pe



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE ST. PUMACHARA MANSIL
FEDATARIO AL TERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 5811
Fecha: 11 DIC. 2020

45

4.3.2 Publicidad impresa exterior / Posteras

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao.

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

1.2 x 2.5 m

1 x 2 m



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 381
Fecha: 11 Dic. 2020



4.3.3 Publicidad impresa exterior / Pasacalles

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao.

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

- 8 x 1 m
- 6 x 1 m
- 7 x 1.5 m

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE V.S. PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 3.8.1
Fecha: 11 DIC. 2020



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

¡Por una educación de calidad!

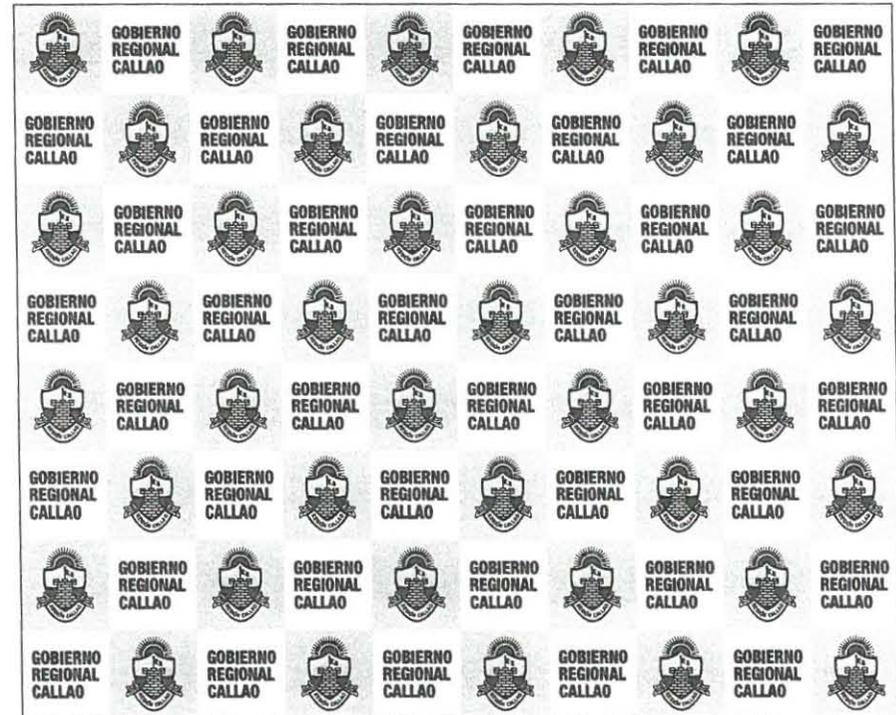
NUEVA I.E.I. N.º 162



4.3.4 Publicidad impresa exterior / Backing

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formato
3 x 2.4 m



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DESY PUMACHARAN SILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 384 Fecha: 14 DIC 2020

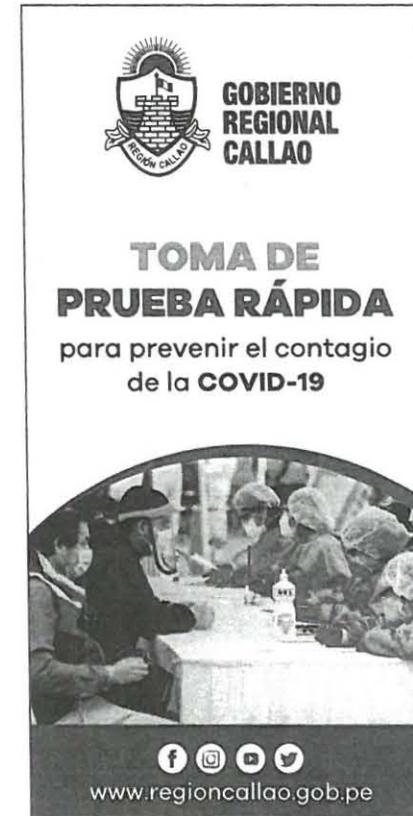


42

4.3.5 Publicidad impresa exterior / Roll screen

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formato
1 x 2 m

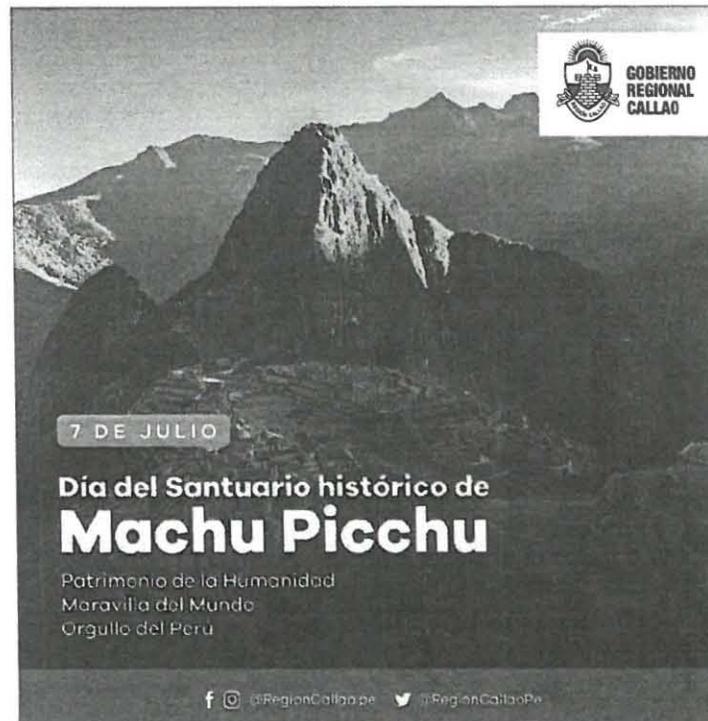


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE SPYRIMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384
Fecha: 11/11/2020



4.4 Diseños para medios digitales

4.4.1 Gráficas



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

7 DE JULIO

Día del Santuario histórico de Machu Picchu

Patrimonio de la Humanidad
Maravilla del Mundo
Orgullo del Perú

[f @RegionCallao.pe](#) [t @RegionCallaoPe](#)



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Servicio de ACERCAMIENTO EMPRESARIAL
dirigido a las empresas



Ofrecemos

- Atención de requerimiento de personal.
- Difusión de ofertas laborales.
- Participar en ferias laborales, encuentros empresariales, etc.

Requisitos para acceder

- ✓ Contar con RUC vigente.
- ✓ Enviar requerimiento de personal.

Para acceder al servicio comuníquese al teléfono o envíe un correo con los datos de contacto de su empresa.

☎ 405 3751 ✉ acercamientoempresarialcallao@gmail.com

Atención: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.

[f @RegionCallao.pe](#) [t @RegionCallaoPe](#)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESTI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 2020
Fecha: 11 Dic 2020



5. Indumentaria

5.1 Polos

- 5.1.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.1.2 Unidad Ejecutora

5.2 Camisas y blusas

- 5.2.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.2.2 Unidad Ejecutora

5.3 Casacas

- 5.3.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.3.2 Unidad Ejecutora

5.4 Chalecos

- 5.4.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.4.2 Unidad Ejecutora

5.5 Gorros

- 5.5.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.5.2 Unidad Ejecutora



5.1 Polos

5.1.1 Gobierno Regional del Callao

PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



PARTE DELANTERA



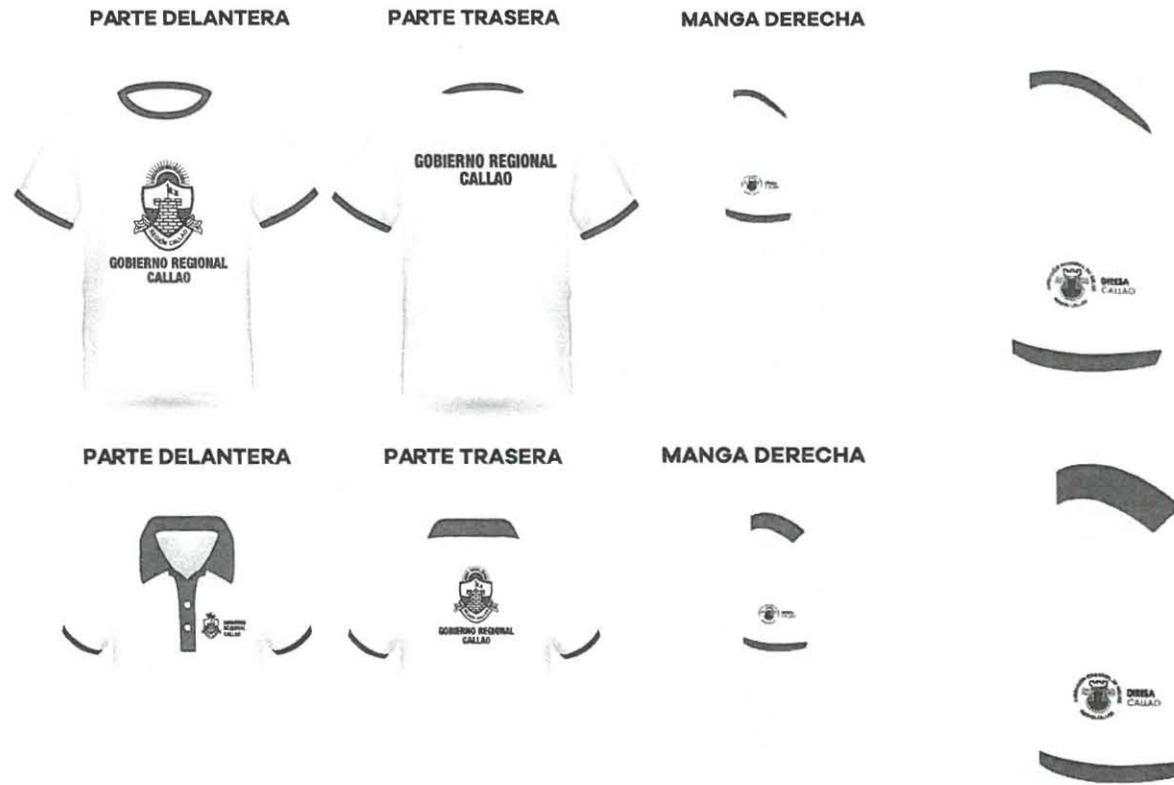
PARTE TRASERA



ES COPIA DEL ORIGINAL
DE ST PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO AL TERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 589
Fecha: 11 DIC 2020

5.1.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

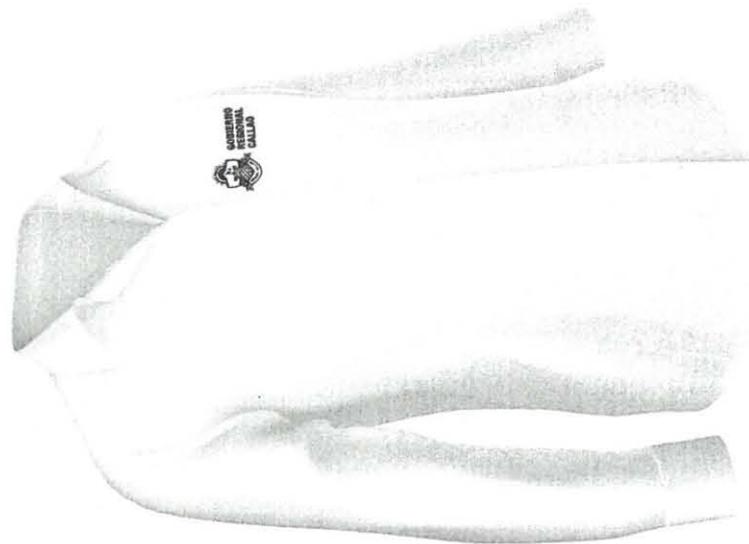
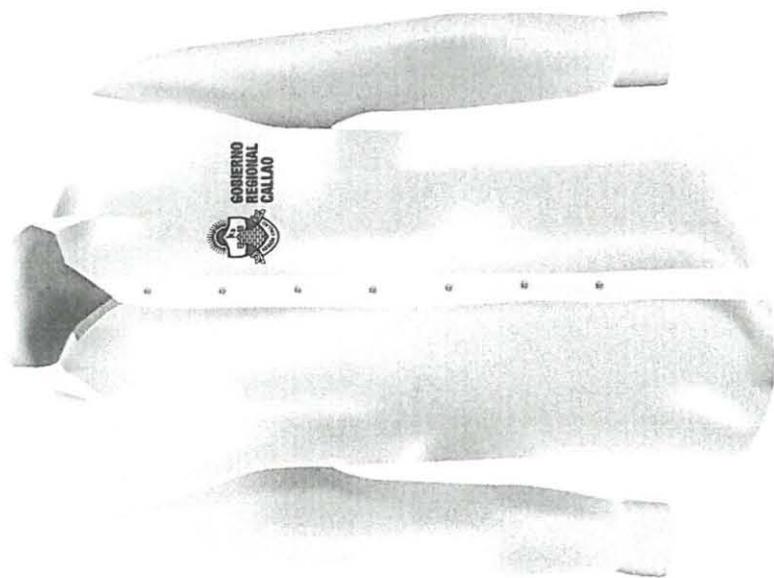


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE: STEFANACHARA MANA SILLA
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 17 DIC 2020



5.2 Camisas y blusas

5.2.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

DEYSI PUMACHARA MANSILLA

FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 384 Fecha: 14/06/2020

5.2.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.



ES COPIA DEL ORIGINAL
DE STIPUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389
Fecha: 14/01/2020



5.3 Casacas

5.3.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC 2020

5.3.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSANA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 589
Fecha 11-01-2020



5.4 Chalecos

5.4.1 Gobierno Regional del Callao

Chaleco



Chaleco con cinta reflectiva



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEVI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 384 Fecha: 11 DIC. 2020

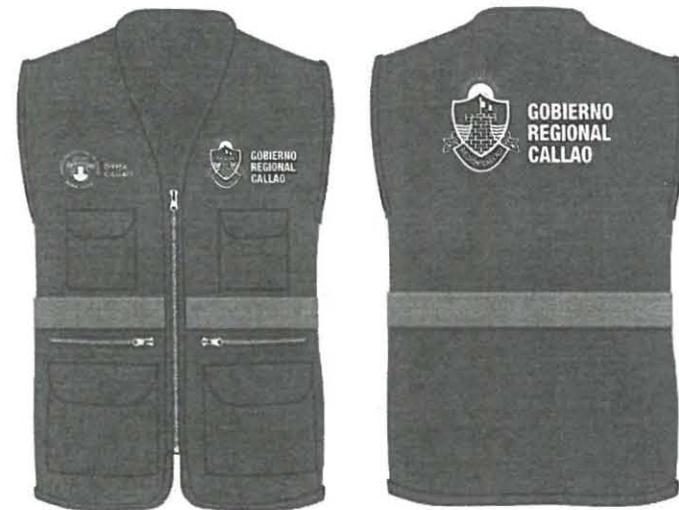
5.4.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en el pecho, al lado derecho de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

Chaleco



Chaleco con cinta reflectiva



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389
Fecha: 11/01/2020



5.5 Gorros

5.5.1 Gobierno Regional del Callao



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEY SI PUMACHARACAMA SULLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 529 Fecha: 11 DIC. 2020



5.5.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en lado derecha del gorro, como se muestra en el ejemplo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE Y ST PUNACHA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384
Fecha: 11/01/2020



6. Merchandising

- 6.1 Llaveros
- 6.2 Blocks
- 6.3 Lapiceros
- 6.4 Pines
- 6.5 Geles antibacteriales
- 6.6 Bolsas
- 6.7 Tazas
- 6.8 Tomatodos
- 6.9 USB
- 6.10 Pelotas antiestrés

6.1 Merchandising / Llaveros

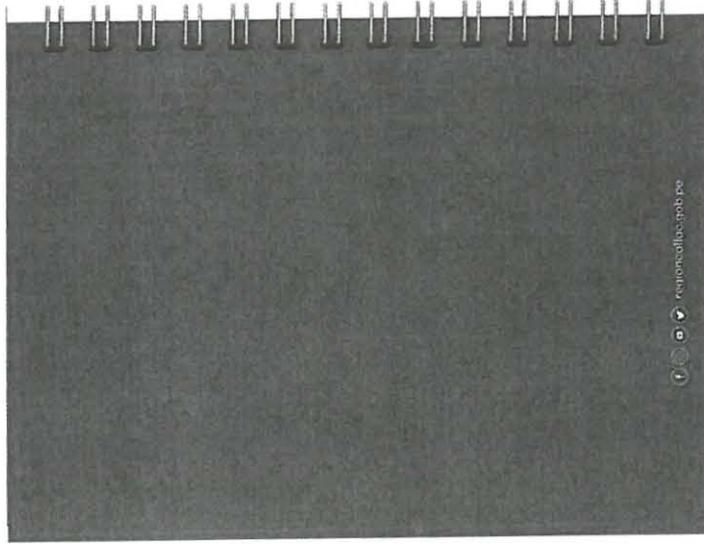
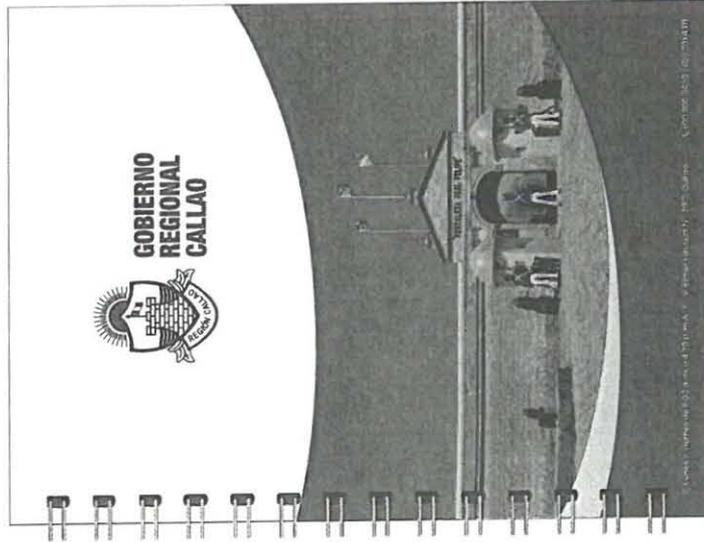


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE Y ST PUMACHA RAMANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 389 Fecha: 11/07/2020



XB

6.2 Merchandising / Blocks



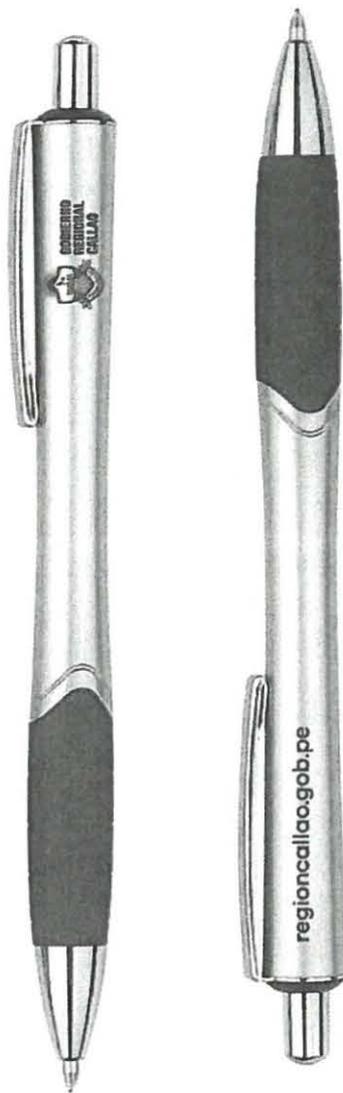
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

D'EYSLI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 384 Fecha: 17 de OCT. 2020



6.3 Merchandising / Lapiceros



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D'EYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg... 389... Fecha... 17/06/2020



6.4 Merchandising / Pines



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
D'EY SI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 589 Fecha: 11 DIC. 2020



6.5 Merchandising / Geles antibacteriales

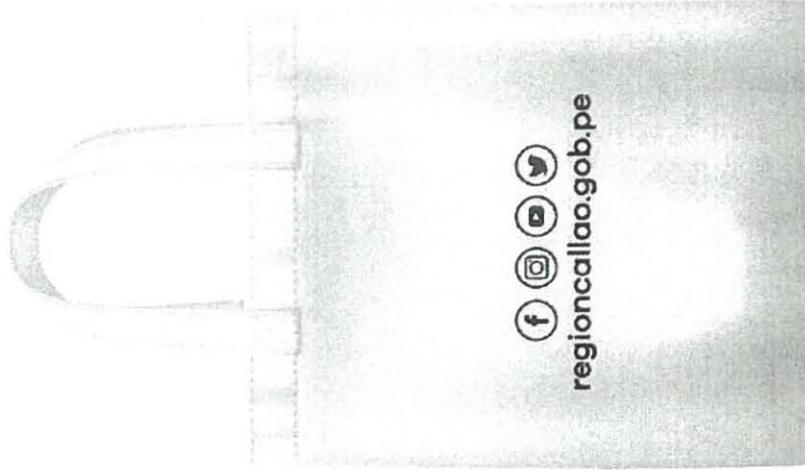
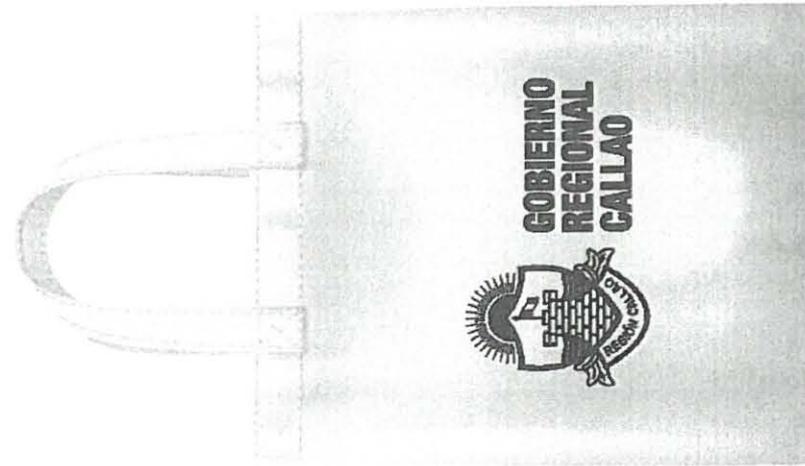


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE EST PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 584 Fecha: 11/01/2020



6.6 Merchandising / Bolsas

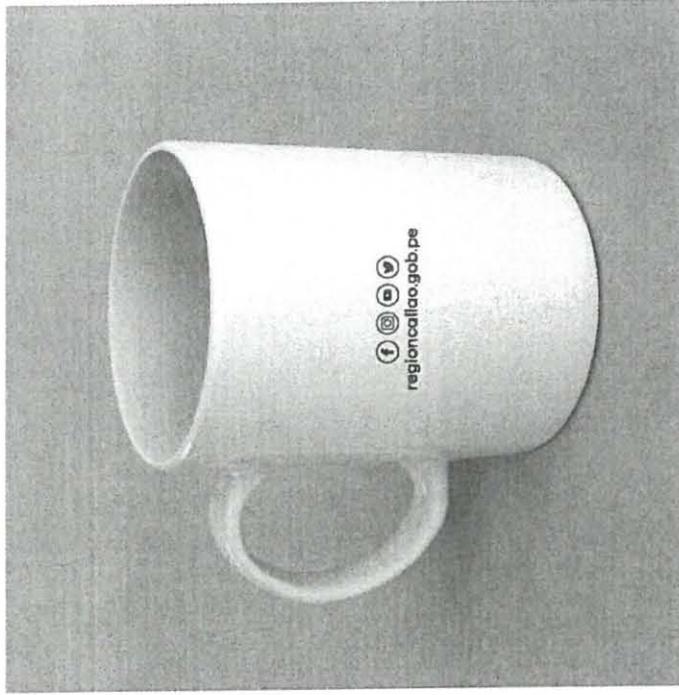


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE YSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC 2020



22

6.7 Merchandising / Tazas



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha: 11 Dic 2020



6.8 Merchandising / Tomatodos



ES COPIA DEL ORIGINAL
DEYSA DOMICCHIA RAMIREZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 329 Fecha: 11/02/2020



6.9 Merchandising / USB



ES COPIA DEL ORIGINAL
DEY SPINWACHARA MANA SILETA
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 581 Fecha: 14 DIC. 2020



6.10 Merchandising / Pelotas antiestrés



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE Y S. PUMACHARI RAMOS SILLA
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389
Fecha: 11 DIC. 2020





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.


DEYSI PUMACHACA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 17 JUN 2020

ANEXO

N° 3





Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha 11 DIC 2020

BRIEF PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICAS

*Información obligatoria

Gerencia o Unidad solicitante:
N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):
Correo de jefe o encargado del área solicitante:
Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el visto del área solicitante) en el formato PDF a los correos:
comunicaciones4@regioncallao.gob.pe
comunicaciones1@regioncallao.gob.pe

Fecha de Recepción en la OIIP: (Información a ser llenada por OIIP).



ASUNTO:

Elaboración de diseño Rediseño

REQUERIMIENTO: (Indicar las piezas gráficas que se requieren, además especificar si se solicita difusión en Redes Sociales)

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O INICIATIVA:

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO: (Indicar si las piezas gráficas que se requieren solo son para un público específico: niños, mujeres, adultos mayores, etc. O es para público en general).

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.



Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSY PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 384 Fecha: 17 Dic. 2020

PIEZA GRÁFICA N°	<p>* EJEMPLO: VOLANTE (piezas que requieran información detallada: roll screen, post redes, backing, tríptico, díptico, afiche, certificado, etc.)</p> <p>Enviar texto redactado (no foto de la información, ni escaneo) en formato Word a los correos: comunicaciones4@regioncallao.gob.pe comunicaciones1@regioncallao.gob.pe</p>
MEDIDAS:	* A5 / A6 (según se requiera)
PRESENTACIÓN:	*solo tira / tira y retira (según se requiera)
TÍTULO:	*Ejemplo: CARAVANA CULTURAL
Información adicional:	* Fecha, hora, lugar, informes e inscripciones, requisitos. Indicar si es ingreso libre o no. (según se requiera)
BOCETO: IMAGEN REFERENCIAL	 <p>GOBIERNO REGIONAL CALLAO</p> <p>CHARLA VIRTUAL Rompiendo los círculos de violencia en épocas de pandemia</p> <p>Google Meet</p> <p>Sábado 26 de setiembre</p> <p>04:00 p.m.</p> <p>Ponente: Dra. Rosemary Malpartida</p> <p>Inscripciones https://forms.gle/DM7bgX1bgolPBsCP8</p>
*Información a llenar por el área solicitante.	



*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.
 **Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.
 ***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.



Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 384 Fecha: 11 DIC. 2020



INDUMENTARIA	<p>* EJEMPLO: GORRO (prendas: chalecos, polos, casacas, toldos, etc.)</p> <p>Enviar la imagen de referencia en formato JPG a los correos: comunicaciones4@regioncallao.gob.pe comunicaciones1@regioncallao.gob.pe</p>
INFORMACIÓN A COLOCAR EN LA PRENDA:	* Nombre de actividad / logos (según se requiera)
COLOR	* azul marino / blanco
REFERENCIA:	
*Información a llenar por el área solicitante.	

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.
 **Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.
 ***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.

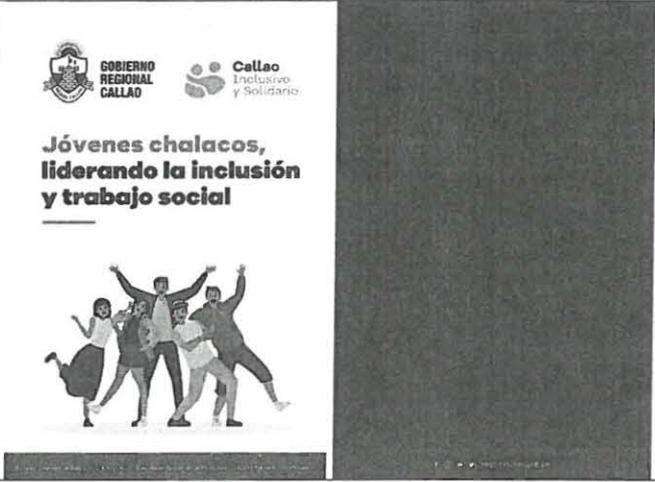


Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 384 Fecha: 11-01-2020



MERCHANDISING	* EJEMPLO: BLOCK DE NOTAS (folder, llaveros, lapiceros, usb, pines, etc.)
MEDIDAS:	A5: Indicar si será anillado por un lado o por la parte superior; o empastado (según se requiera).
TÍTULO:	* Jóvenes chalacos, liderando la inclusión y trabajo social (según se requiera)
BOCETO:	
*Información a llenar por el área solicitante.	

INDICACIONES FINALES:

- Fecha límite de entrega del diseño: (15 días hábiles a partir de la recepción del BRIEF con el visto del área solicitante, en la OIIP, evaluando la complejidad de la solicitud).
- La entrega de los archivos solicitados será mediante correo electrónico (JPG, Wettransfer o Google Drive), de requerir por medio magnético, el solicitante deberá proporcionarlo (DVD o CD).

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


D'EYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha:

11 DIC. 2020

ANEXO

N° 4





Gobierno Regional del Callao
 "Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHACA MANSILLA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 384 Fecha:

11 DIC. 2020

BRIEF PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO

***Información obligatoria**

Gerencia o Unidad solicitante:
 N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):.....
 Correo de jefe o encargado del área solicitante:.....
 Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:.....

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el visto del área solicitante) en el formato PDF a los correos:

- comunicaciones3@regioncallao.gob.pe
- comunicaciones1@regioncallao.gob.pe

Fecha de Recepción en la OIIP: _____ (Información a ser llenada por OIIP).



- **Requerimiento:** (Especificar elaboración y/o revisión de foto y/o video que se necesite)

Ej. (Solicito video y/o fotografía para difusión del evento en las redes sociales, medios de tv)

- **Objetivo e idea central** para poder elaborar el guión del video y/o fotografía.
- **Público al que va dirigido.**
Ej. Público en general, este video tiene como finalidad ... las frases claves son las siguientes ...
- **Información:** (correos a los que fue dirigido el requerimiento)

En el caso de solicitar la revisión-edición de un video o fotografía se deberá enviar el material en archivo digital en un link de descarga (Wetransfer o Google Drive) para la aprobación respectiva de esta oficina.

- **Video requisitos:**
 - Resolución mínima en Full HD (1920x1080 px).
 - Ajustado a la línea gráfica actual.
 - Calidad de audio 360kbps

*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISION-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.



Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
D'EYSY PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha: 11 DIC 2020

- **Fotografía requisitos:**
 - Archivo en jpg, dr2 o nef
 - Resolución de fotografía mínima 72ppp
 - Dimensiones de fotografía mínima 2256 x 1504 px
 - Megapixeles mínimo 12,2

- **Comentarios adicionales:** (descripción para la realización de la fotografía y video)

- **Tipo de Video**
 - a. Spot informativo
 - b. Institucional
 - c. Registro
 - d. Redes sociales
 - e. Medios Digitales y/o Televisivos
 - f. Documental

- **Tipo de Fotografía**
 - a. Institucional
 - b. Redes sociales
 - c. Medios Digitales
 - d. Documental
 - e. Paneles
 - f. Gigantografías
 - g. Sesiones fotográficas



*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISION-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.



Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DEYST PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 17/01/2020

INDICACIONES FINALES:

- Fecha límite de entrega del video: (15 días hábiles a partir de la recepción del BRIEF en la OIIP, evaluando la complejidad de la solicitud).
- Fecha límite de entrega de las fotografías: (7 días hábiles a partir de la recepción del BRIEF en la OIIP, evaluando la complejidad de la solicitud).
- La entrega de los archivos solicitados será mediante plataforma web (Wetransfer o Google Drive), de requerir el material por medio magnético, el solicitante deberá proporcionarlo (DVD o CD).



Firma y sello de aceptación del Área

Fecha de Aprobación

*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISION-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.

08

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
D'EYS PUMACHAFA MANSILLA

FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Regi...389...Fecha.....

11 DIC. 2020

ANEXO

N° 5





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSI
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 384 Fecha: 11 DIC. 2020

Gobierno Regional del Callao
"Año de la Universalización de la Salud"

**BRIEF PARA CARPETA EJECUTIVA – COBERTURA DE ACTIVIDADES
PROTOCOLARES**

***Información obligatoria**

Gerencia o Unidad solicitante:
N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):.....
Correo de jefe o encargado del área solicitante:.....
Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:.....

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el visto del área solicitante) en el formato PDF a los correos:

- protocolo@regioncallao.gob.pe
- comunicaciones1@regioncallao.gob.pe

*Solo se realizará la cobertura de actividades protocolares según indicaciones que se presentan en el formato de carpeta ejecutiva; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá de previa coordinación y aprobación de la OIIP.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, para así cumplir con el trámite solicitado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 389 Fecha: 11 DIC. 2020

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

“(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)”



Sr. Dante Mandriotti Castro
Gobernador Regional del Callao

(Nombre del funcionario encargado de la actividad)
(Cargo del funcionario encargado de la actividad)

FICHA TÉCNICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N.º 384

Día: (Fecha propuesta) / **Hora:** (Hora propuesta)

Lugar: (Ubicación propuesta)

11 DIC. 2020

EVENTO	<u>ACTIVIDAD:</u> (Nombre del evento)
FECHA Y HORA	(Fecha propuesta) (Hora propuesta)
LUGAR	(Ubicación propuesta)
ORGANIZAN	(Unidad orgánica o Unidad Ejecutora organizadora).
OBJETIVO	(Descripción del objetivo de la actividad).
PARTICIPAN	<u>COMITIVA PRINCIPAL:</u> - Señor Dante Mandriotti Castro, Gobernador Regional del Callao. - (Nombre y cargo del Funcionario a cargo de la actividad).
TIPO DE PARTICIPACIÓN	(Breve explicación de la participación que tendrán las autoridades participantes).
INVITADOS	(Listado con los nombres de todos los participantes invitados a la actividad con cargo o nombre de la asociación civil a la que pertenecen.)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROPUESTA DE PROGRAMA

(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

DEYSI PUMACHARA SILLA
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 384 Fecha: 11.04.2020

Día	: (Fecha propuesta)
Hora	: (Hora propuesta)
Lugar	: (Ubicación propuesta)

I PARTE: (Separar la actividad por partes, de ser necesario).

XX:XX horas	Llegada y recepción de autoridades e invitados.
XX:XX horas	Bienvenida y saludo a cargo del Gobernador Regional del Callao, Dante Mandriotti. (de ser necesario).
XX:XX horas	Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas	Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas	Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas	Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas	Foto de estilo. (Sujeto a propuesta).
XX:XX horas	Declaraciones a la prensa. (a decisión de la OIIP).



AYUDA MEMORIA

(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 384 Fecha:

11 DIC 2020

I. RESUMEN EJECUTIVO

(Explicación concisa del objetivo de la actividad, estrategia de intervención, campaña o diálogo).

II. ANTECEDENTES

(Detalle la base legal).

III. PROBLEMÁTICA Y ANÁLISIS

(Desarrollo amplio y técnico del análisis político, económico, social e información conveniente).

IV. INFORME ESPECÍFICO

(Aquí se explica las partes más importantes del acuerdo, convenio, actividad con montos de inversión, cantidad de beneficiarios, beneficio específico al usuario, etc.).

IDEAS FUERZA

(En base a la información compartida por las Unidades Orgánicas o las Unidades Ejecutoras, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo redactará 4 a 5 ideas fuerza con información breve, clara y sencilla).

MENSAJES CLAVE

(En base a la información compartida por las Unidades Orgánicas o las Unidades Ejecutoras, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo redactará los mensajes clave a posicionar).

PROPUESTA DE PALABRAS PARA EL GOBERNADOR

(Propuesta de discurso elaborado por las Unidades Orgánicas o Unidades Ejecutoras encargada de la actividad, que tendrá visto bueno y refuerzo de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el estilo debe ser enfocado a la mejora de la gestión en beneficio de los ciudadanos, con no más de una cara de texto).

DISCURSO DE GERENTE O DIRECTOR PARTICIPANTE DE LA UNIDAD

ORGÁNICA O UNIDAD EJECUTORA

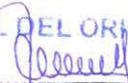
(Propuesta de discurso elaborado por la Gerencia o Unidad Ejecutora encargada de la actividad, que tendrá visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional y protocolo, de corte técnico, con no más de una cara de texto).



ANEXOS

(Incluir cuadros, imágenes, reglamento, diapositivas, temas de conflictos, mapeo de actores, etc.).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEYSI PUMACHARA MANSILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 389 Fecha: 11 DIC. 2020

INDICACIONES FINALES:

- Los documentos para la cobertura de actividades institucionales (documento de envío y BRIEF) deben ser recepcionados por la OIIP, con un mínimo de 07 días hábiles anteriores a la fecha inicio de la actividad; la respuesta del mismo se dará en el máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción por parte de la OIIP.