



Manual de Normas Gráficas
G.A.ME-01 | Edición 2

Introducción	03	5.1	Pick up	31	
1	Imagotipo	04	5.2	Panel	32
1.1	Composición del Imagotipo	05	5.3	Rotulación de Unidades Móviles	33
1.2	Composición del acrónimo de INTECAP	06	5.4	Rotulación de interiores	34
1.3	Construcción del Imagotipo	07	5.5	Rotulación de exteriores	35
1.4	Área de protección	08	5.6	Señalización de seguridad	36
1.5	Reducción del imagotipo	09	5.7	Directorios y direccionales	37
1.6	Usos incorrectos	10	6	Infraestructura	38
1.7	Versatilidad de la iconografía	11	6.1	Formula de pintura azul institucional	39
1.8	Usos correctos	12	6.2	Aplicación de otros colores	40
2	Color	13	7	Aplicaciones digitales e institucionales	41
2.1	Composición de color	14	7.1	Identificador para correo electrónico	42
2.2	Versión blanco y negro	15	7.2	Plantillas de PowerPoint	43
2.3	Aplicación según fondo	16	7.3	Fondo de pantalla	44
2.4	Paletas institucionales	17	7.4	Protector de pantalla	45
3	Tipografía	18	8	Vigencia de los diseños para promoción y	46
3.1	Tipografía complementaria	19		publicidad	
4	Papelería	20	8.1	Vallas	47
4.1	Hojas membretadas	21	8.2	Banners y folletos informativos	48
4.2	Hojas membretadas ejecutivas	22	9	Promocionales	49
4.3	Tarjetas de presentación	23	9.1	Bolsa institucional	50
4.4	Tarjetas de presentación ejecutivas	24	9.2	Bolsa ejecutiva	51
4.5	Tarjetas de presentación altos mandos	25	9.3	Artículos promocionales	52
4.6	Papelería varia	26	9.4	Agenda de cuero	53
4.7	Folder institucional	27	10	Personajes y bandera	54
4.8	Folder ejecutivo	28	10.1	Personajes institucionales	55
4.9	Sellos	29	10.2	Bandera	56
5	Rotulación	30	11	Anexo	57

Introducción:

El presente manual ha sido elaborado por el Departamento de Mercadeo y Comunicación con el propósito de establecer las directrices gráficas y los lineamientos oficiales que regulan la aplicación de la marca INTECAP. Su observancia asegura la uniformidad, coherencia y fortalecimiento de la identidad institucional en todas las unidades operativas y administrativas.

Este manual constituye un instrumento normativo de cumplimiento obligatorio. Por tanto, todas las unidades que forman parte de la institución tienen la responsabilidad de aplicar la marca exclusivamente conforme a lo aquí establecido. Cualquier uso distinto a estas disposiciones será considerado una falta a la normativa institucional y dará lugar a las acciones correspondientes.

Imagotipo



Un imagotipo es la combinación de una imagen (isotipo) y un texto (logotipo), donde ambos elementos están unidos pero visualmente diferenciados y pueden funcionar de forma independiente.

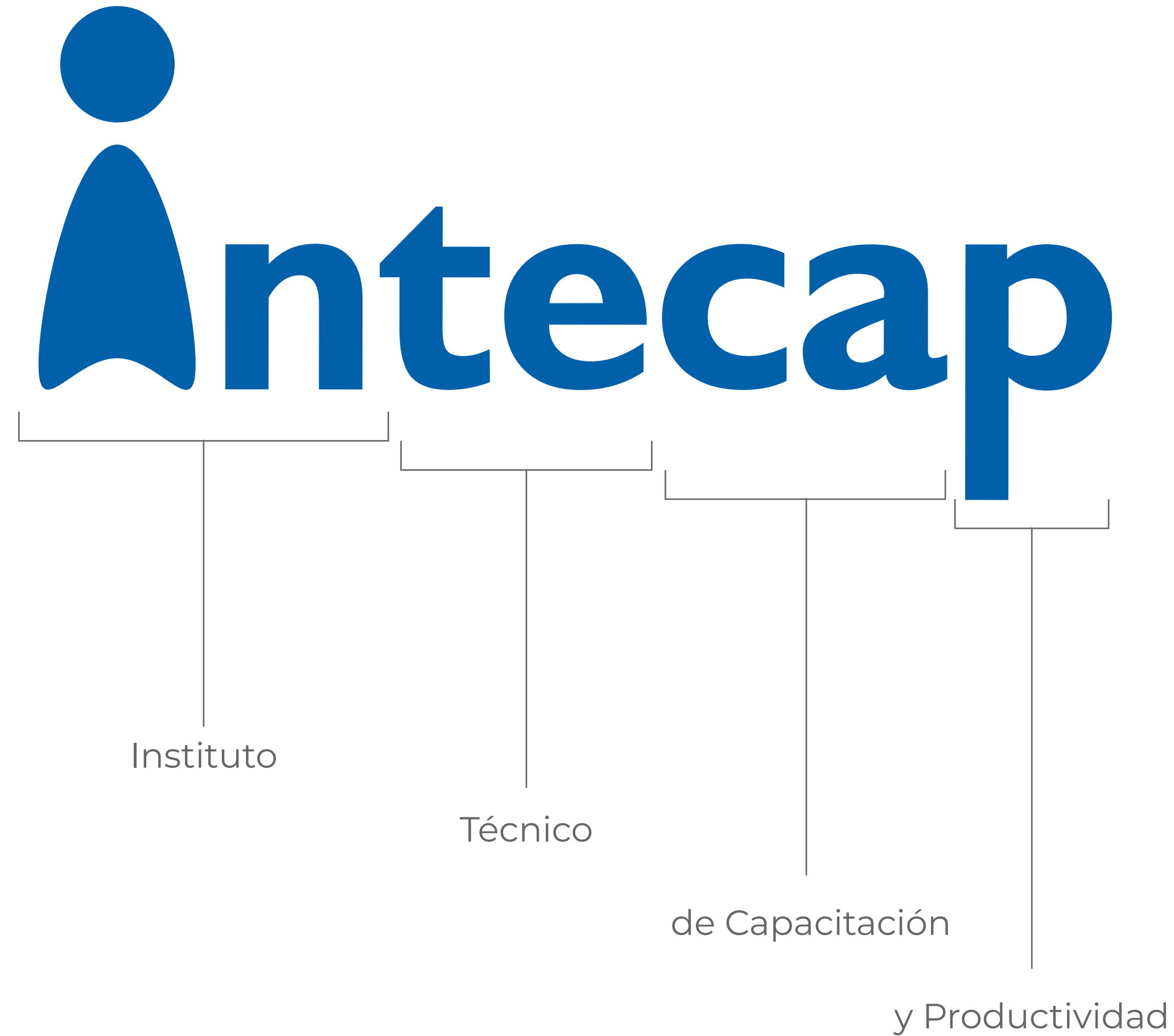
1.1

Composición del Imagotipo:

La “i” estilizada que toma forma humana, haciendo referencia al principal recurso con que cuenta la Institución y hacia el cual se dirigen sus servicios.

El símbolo de la persona es el elemento gráfico que mejor connota la labor de capacitación que realiza el INTECAP por las siguientes razones:

- Una persona digna, en pie, que crece, que avanza, que es productiva.
- Está en primer plano, por lo que cualquier persona se identifica con él y se siente parte del mismo.
- Envía un mensaje claro, directo y sencillo a nivel universal y su impacto es inmediato.



1.2

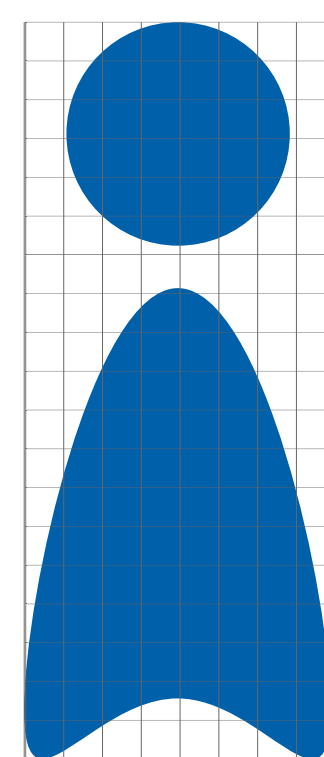
Significado del acrónimo de INTECAP:

La “i” estilizada que toma forma humana, en conjunto con la “n” hace referencia a Instituto.

“te” hace referencia a Técnico.

“ca” hace referencia a Capacitación.

Y por último tenemos la “p”, haciendo referencia a Productividad, completando el nombre de INTECAP.



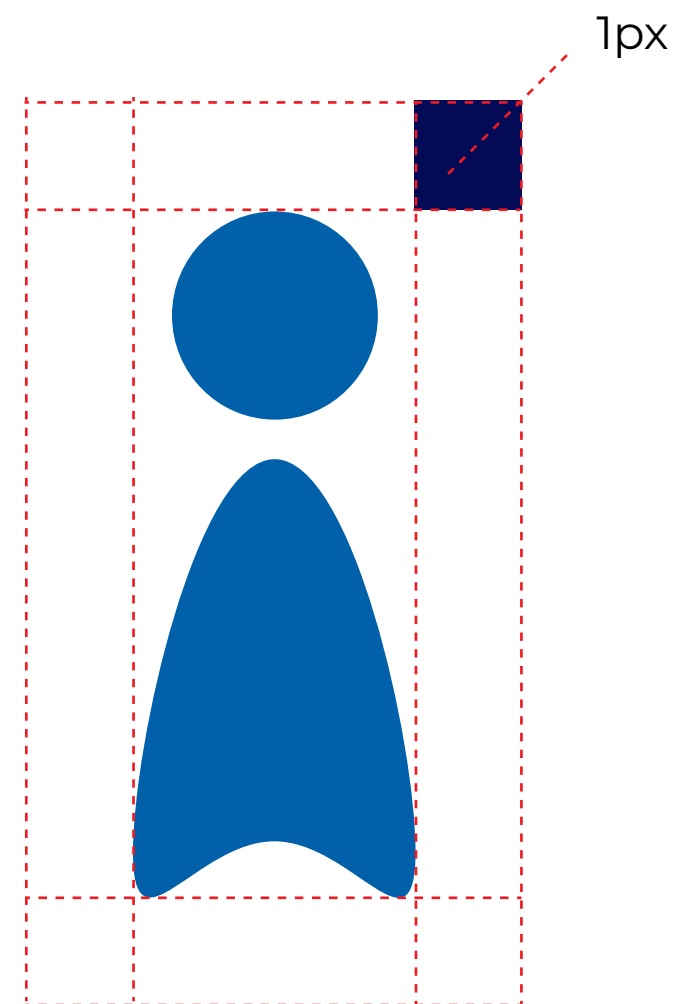
1.3

Construcción del Imagotipo:

Se ha estructurado una retícula para consolidar la diagramación de acuerdo a su magnitud aparente, siendo el cuerpo de la “i” la que determina el valor x; así como la cola de la “p” para determinar el valor y para toda la retícula de la composición.

Este recurso es un apoyo en la construcción, más no limita la ubicación, dimensión o disposición donde se visualice el potencial de desarrollar un ícono

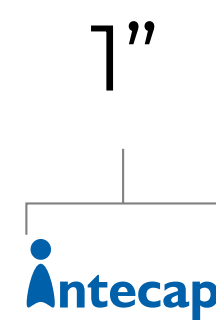
Se sugiere siempre solicitar al Departamento de Mercadeo y Comunicación del INTECAP el archivo digital para su reproducción. Esta retícula queda como referencia en caso de que el método de reproducción sea artesanal.



1.4

Área de protección:

Se determina un Área de Protección de 1x en todo su perímetro. Esto con la finalidad de preservar la correcta lectura de la composición al momento de ser integrada en una diagramación con textos, gráficas u otras marcas.



1.5

Reducción del Imagotipo:

El tamaño mínimo recomendado es de 1 pulgada de ancho para su reducción. En lo que respecta a su ampliación, este no tiene límites ya que es un diseño vectorial, es decir, compuesto por líneas y no píxeles.



1.6

Usos incorrectos:

El mal uso de los logotipos afecta directamente a la identidad gráfica institucional. Por ningún motivo se debe modificar la estructura de los mismos.

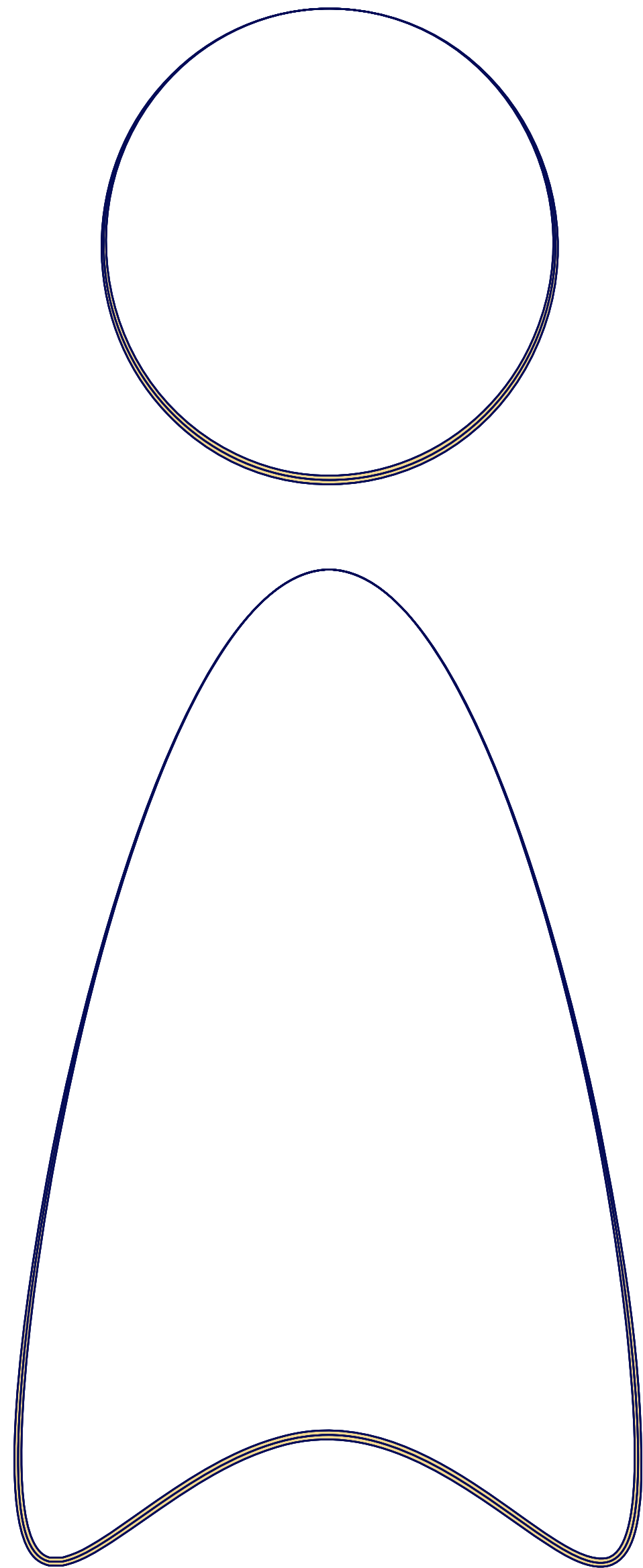
Es incorrecto:

1. Alterar la proporción de ancho x alto
2. Girar el imagotipo
3. Utilizar degradados
4. Sustituir cualquiera de sus elementos
5. Aplicar efecto 3D
6. Colocar el imagotipo en fondos no visibles.
7. Utilizar trazo
8. Aplicar sombras
9. No respetar el espacio de protección, así como colocar banderines o fuentes que no están dentro del manual*
10. Utilizar versiones de logotipos no vigentes
11. Está prohibido utilizar el imagotipo en color rojo.

Está permitido cambiar el color del imagotipo y colocarlo sobre un fondo estampado, siempre y cuando sea legible y únicamente para fines promocionales y publicitarios.

Esta aplicación, siempre requiere el visto bueno por correo electrónico de la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

*Véase página 19



1.7

Versatilidad de la iconografía:

La “i” estilizada que toma forma humana, haciendo referencia al principal recurso con que cuenta la Institución y hacia el cual se dirige sus servicios.

El símbolo de la persona es el elemento gráfico que mejor connota la labor de capacitación que realiza el INTECAP por las siguientes razones:- Una persona digna, en pie, que crece, que avanza, que es productiva.

- Está en primer plano, por lo que cualquier persona se identifica con él y se siente parte del mismo.
- Envía un mensaje claro, directo y sencillo a nivel universal y su impacto es inmediato.

La iconografía institucional puede representarse en versión de trazo para aplicaciones gráficas específicas; es decir, cuando se utiliza el ícono de la “i” de manera independiente, manteniendo siempre su proporción, legibilidad y coherencia visual. Esta variación está destinada a recursos complementarios, piezas editoriales o aplicaciones secundarias, sin sustituir el logotipo oficial ni modificar sus características esenciales.



Área de protección



1.8

Usos correctos:

Con el fin de facilitar la aplicación del píxel, se establece una jerarquía visual que responde a las distintas entidades vinculadas en los procesos de comunicación. Esta organización permite distinguir entre el emisor principal del mensaje institucional y aquel que actúa como emisor secundario o complementario.

La estructura planteada ofrece la flexibilidad necesaria para adaptarse a Centros o Unidades Operativas específicas, y al mismo tiempo facilita la correcta disposición para aquellas piezas gráficas que lo requieran.

De manera excepcional, y únicamente cuando las dimensiones, el espacio disponible o la naturaleza de la pieza gráfica lo requieran, podrá autorizarse el uso de acrónimos. En estos casos, deberán respetarse las proporciones, la legibilidad y la coherencia visual establecidas en este manual, asegurando que la versión abreviada mantenga plena identificación institucional.

Asimismo, para mantener la coherencia en la identidad visual, es fundamental que en todas las aplicaciones se utilicen exclusivamente las tipografías autorizadas dentro de este documento.

Esta aplicación, siempre requiere el visto bueno por correo electrónico de la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

2
Color



Pantone 2935 CP

C:	92%
M:	59%
Y:	2%
K:	0

R:	0
G:	96
B:	170



Pantone 281 C

C:	100%
M:	90%
Y:	38%
K:	32%

R:	0
G:	32
B:	91

2.1

Composición de color:

El imagotipo es monocromático, de color azul.

La connotación del color azul es: infinidad, frescura, integridad, estabilidad, formalidad, respeto y majestuosidad.

El color azul tiene un efecto tranquilizante para la mente. Al utilizar el azul en el logotipo se transmite la madurez y sabiduría de la institución.

Además refleja una imagen dinámica, innovadora, limpia y en constante evolución; enfatizando el anhelo de ser pioneros en la educación para el trabajo y para la vida.

La connotación del color azul marino es: confianza, seriedad, solidez, compromiso, profesionalismo y autoridad.

El azul marino transmite seguridad y credibilidad, reforzando la percepción de una institución firme y confiable. Al emplearse en el imagotipo, aporta equilibrio y sobriedad, cualidades que acompañan y complementan la frescura y dinamismo de los tonos más claros.

Este color refuerza la identidad visual al proyectar estabilidad y constancia, atributos indispensables para una institución dedicada a la formación técnica y al desarrollo de competencias para la vida y el trabajo.



2.2

Versión blanco y negro:

La versión en blanco y negro del imagotipo es un recurso alternativo que amplía las posibilidades de aplicación de la identidad institucional en soportes donde no es viable o necesario utilizar color.

- Negro sobre fondo blanco: recomendado para documentos internos, impresiones de bajo costo, fotocopias y materiales de uso cotidiano. Garantiza legibilidad y mantiene la formalidad institucional en recursos de alta circulación.
- Blanco sobre fondo negro: Esta versión del imagotipo está destinada exclusivamente para aplicaciones institucionales que requieran sobriedad en impresiones a un solo color. Queda terminantemente prohibido utilizar esta aplicación en materiales promocionales, publicitarios, souvenirs u otros fines distintos a los definidos en este manual.

El uso en blanco y negro no sustituye a la versión en color, sino que funciona como una alternativa práctica que asegura la presencia constante de la identidad gráfica en contextos específicos.

2.3

Aplicación según fondo:

El imagotipo debe conservar siempre la mejor legibilidad posible, por lo que su aplicación en fondos distintos al blanco requiere especial atención. En la medida de lo posible, se recomienda utilizar las versiones en azul institucional, azul marino o blanco, garantizando así la coherencia visual con la identidad gráfica.

Cuando el diseño se coloque sobre fondos oscuros, deberá emplearse la versión clara del imagotipo; en cambio, sobre fondos claros se aplicará la versión en azul institucional o azul marino. Este criterio asegura un contraste adecuado y una correcta lectura en cualquier soporte.

Seguir estas indicaciones es esencial para preservar la identidad visual del INTECAP y evitar usos incorrectos que comprometan la claridad del diseño.

Está prohibida la combinación del Imagotipo con el color rojo.



Paletas aplicables:

Paleta 1 – Institucional

- Verde –Sector primario (agricultura)
- Azul – Sector secundario (industria)
- Amarillo – Sector terciario (comercios y servicios)

Uso: materiales oficiales, piezas de comunicación internas y eventos de carácter institucional.

Paleta 2 – Ejecutiva y corporativa

- Azul marino – seriedad, estabilidad y profesionalismo.
- Azul institucional en degradé – dinamismo e innovación.
- Dorado metálico – excelencia, logros y distinción.

Uso: informes, presentaciones ejecutivas, reconocimientos, actividades de prestigio y alta dirección.

Paleta 3 – Tonos terrosos

- Café claro – cercanía y calidez.
- Café oscuro – solidez y tradición.
- Naranja – energía, motivación y dinamismo.
- Verde tierra – equilibrio y sostenibilidad.

Uso: programas de formación en comunidades, proyectos relacionados con lo ambiental, actividades de extensión social.

Paleta 4 – Innovación y tecnología

- Azul eléctrico – modernidad y confianza, está muy asociado a la tecnología digital.
- Cian y turquesa – frescura, dinamismo e innovación.
- morado y violeta – creatividad, transformación y visión hacia el futuro.
- Verde neón o lima – asociación a lo disruptivo, energía renovadora o a lo digital emergente

Uso: comunicación digital, capacitaciones en tecnología, proyectos de innovación y programas para jóvenes.

Paleta 1

C:	85%
M:	17%
Y:	100%
K:	0%
R:	0
G:	141
B:	54

Dupont CAS365
#008d36 HEX

C:	92%
M:	59%
Y:	2%
K:	0%
R:	0
G:	96
B:	170

2935 CP
0060aa HEX

C:	4%
M:	0%
Y:	89%
K:	0%
R:	255
G:	237
B:	0

Sailor moon
#ffed00 HEX

Paleta 2

C:	100%
M:	90%
Y:	38%
K:	32%
R:	0
G:	32
B:	91

Pantone 281 C
#00205b HEX

C:	92%
M:	59%
Y:	2%
K:	0%
R:	0
G:	96
B:	170

Composición
degradé de
azules

C:	4%
M:	0%
Y:	89%
K:	0%
R:	255
G:	237
B:	0

Composición
degradé o efecto
dorado

Paleta 3

C:	37%
M:	61%
Y:	59%
K:	48%
R:	112
G:	74
B:	64

Pantone 704 C
#704a40 HEX

C:	35%
M:	88%
Y:	82%
K:	52%
R:	106
G:	38
B:	29

Pantone 483 C
6a261d HEX

C:	0%
M:	60%
Y:	89%
K:	0%
R:	241
G:	126
B:	56

Pantone 16-1257 TCX
#f17e38 HEX

C:	67%
M:	47%
Y:	73%
K:	48%
R:	69
G:	79
B:	56

Verde
454f38 HEX

Paleta 4

C:	89%
M:	70%
Y:	0%
K:	0%
R:	23
G:	64
B:	251

Blue Dacnis
1740fb HEX

C:	75%
M:	22%
Y:	0%
K:	0%
R:	0
G:	159
B:	227

Shade of cyan
009fe3 HEX

C:	80%
M:	82%
Y:	0%
K:	0%
R:	118
G:	12
B:	229

Vivid violet
760ce5 HEX

C:	62%
M:	0%
Y:	100%
K:	0%
R:	56
G:	255
B:	45

mainly GREEN
38ff2d HEX

3

Tipografía

Arial:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Montserrat

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Poppins

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Antonio

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

3.1

Tipografía complementaria:

Los tipos de letra que componen el logotipo no pertenecen a ninguna familia tipográfica específica, por lo que no pueden ser elaborados en base a ninguna de ellas.

Tipografía complementaria

La tipografía complementaria, es toda aquella que se incluye en los materiales Institucionales. Se preferirá las tipografías sin serif (remates).

Los tipos más utilizados son:

1. Arial
2. Montserrat
3. Poppins
4. Antonio

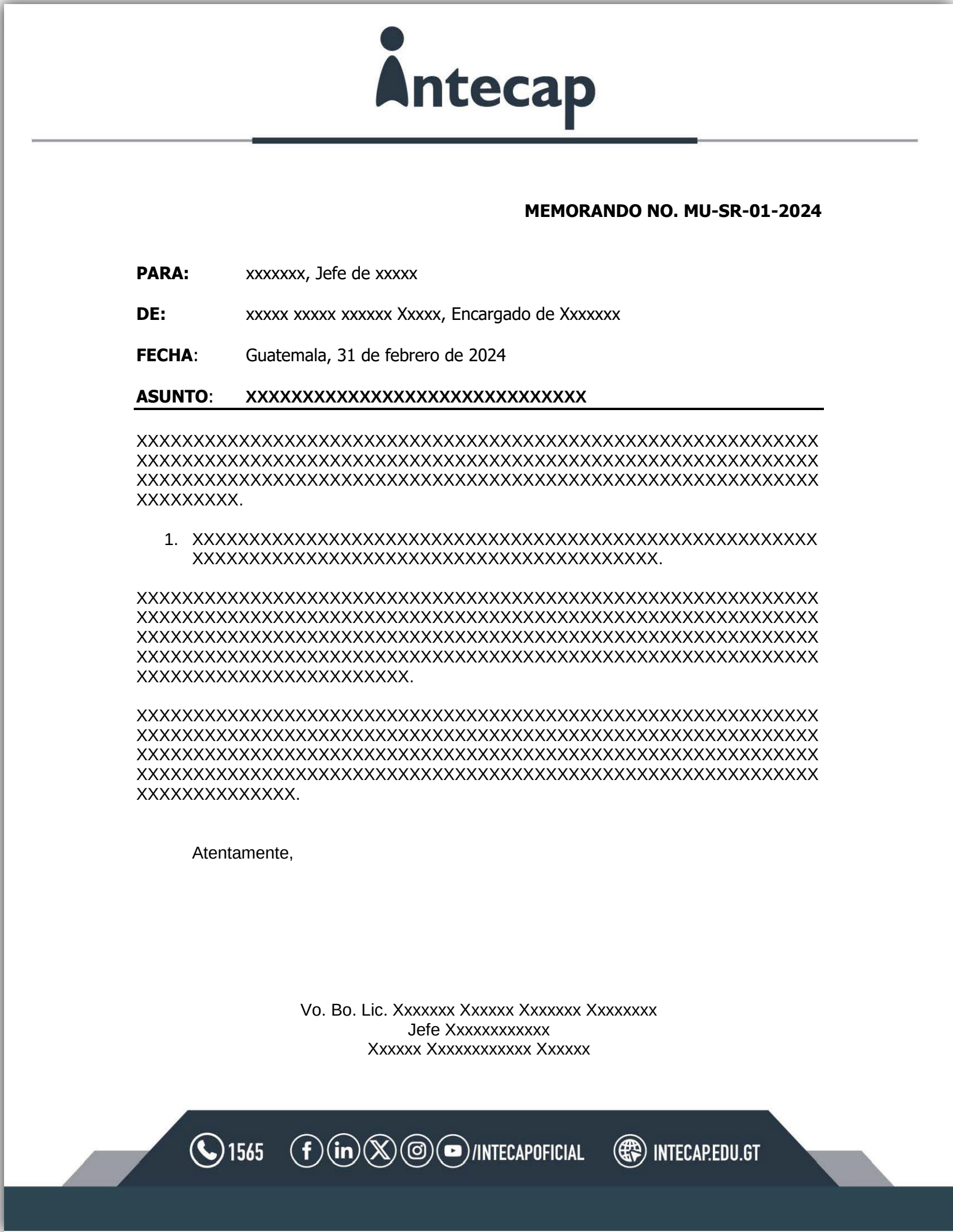
Las cuales se pueden utilizar en sus diferentes versiones:

- Regular
- Negrilla
- Itálica
- Condensada

En los diseños, podría llegar a requerirse el uso de otros tipos de letra; pero nunca deberán usarse más de dos tipos de tipografías complementarias en un solo material.

4

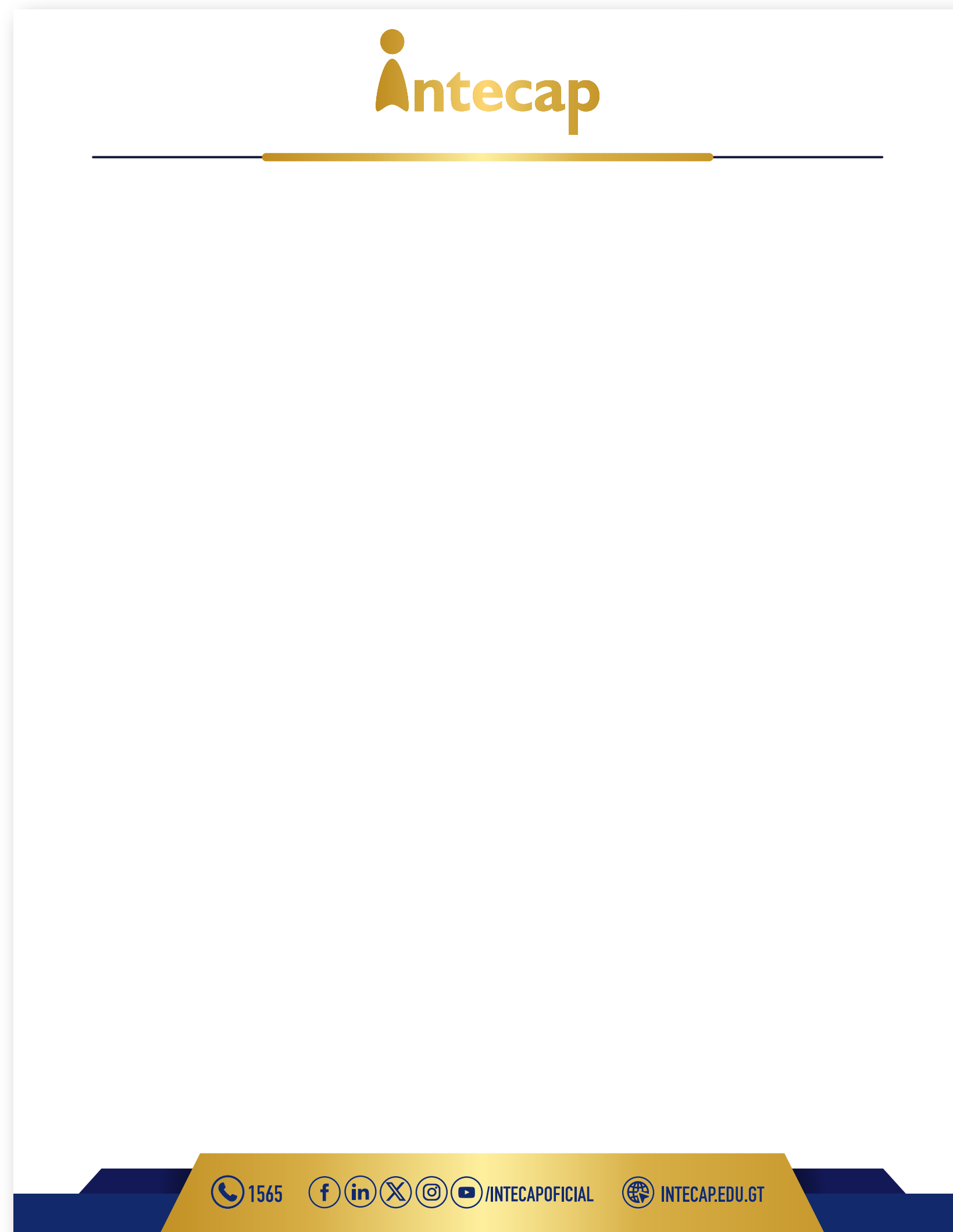
Papelería



Hojas membretadas:

Las hojas membretadas institucionales son un recurso esencial dentro de la identidad gráfica del INTECAP, ya que representan de forma directa a la institución en su comunicación oficial. Por ello, es indispensable respetar las normas establecidas en este manual para garantizar uniformidad, legibilidad y coherencia en todos los documentos emitidos.

Para asegurar su correcta aplicación, se recomienda utilizar únicamente la plantilla digital autorizada y disponible en SharePoint, evitando modificaciones en el diseño, los márgenes, las tipografías o los elementos gráficos definidos.



4.2

Hojas membretadas ejecutivas:

Las hojas membretadas ejecutivas se utilizan en comunicaciones formales de alto nivel y en documentos que requieren proyectar seriedad y distinción. Su diseño mantiene la identidad institucional, incorporando elementos sobrios que refuerzan un tono más ejecutivo.

Al igual que en la versión institucional, se debe utilizar únicamente la plantilla oficial disponible en SharePoint, respetando las proporciones, tipografía y ubicación de los elementos gráficos establecidos en este manual.

4.3

Tarjetas de presentación:

Las personas autorizadas para solicitar tarjetas de presentación son: JD, Gerente, Subgerente, STAFF, jefaturas regionales y de centro enviando la solicitud a la Unidad de Diseño Gráfico del Dpto. de Mercadeo y Comunicación con los siguientes datos:

Frente (tiro):

- Profesión
- Nombres y apellidos del empleado
- Puesto y unidad a la que pertenece
- Teléfono y extensión
- Móvil (opcional)
- Correo electrónico
- Código QR de sitio Web Institucional

Reverso (retiro):

- Imagotipo del INTECAP
- Página Web institucional

La medida de las tarjetas es de 3.5 pulgadas de ancho por 2 pulgadas de alto. Se elaboran en cartulina blanca.

La impresión deberá gestionarse exclusivamente a través del Departamento de Mercadeo y Comunicación, y los tiempos de entrega estarán sujetos a la disponibilidad del Centro de Impresiones de INTECAP.

El diseño es definido por la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.





4.4

Tarjetas de presentación ejecutivas:

Únicamente para Junta Directiva, Gerente, Subgerente, STAFF, jefaturas regionales y de centro. Aplica también para consultores pero será su jefe inmediato quien haga la solicitud.

Los requisitos que debe llevar son los siguientes.

Frente (tiro):

- Nombres y apellidos del empleado
- Puesto y unidad a la que pertenece
- Correo institucional
- Teléfono directo y extensión
- Móvil

Reverso (retiro):

- Imagotipo del INTECAP en versión ejecutiva
- Página web institucional

Características técnicas:

- Medida estándar de 3.5 x 2 pulgadas
- Impresión en cartulina de alta calidad
- Emplastado mate
- Foil

Debido a la complejidad de su impresión, este diseño es más elevado en su costo, por lo que el Departamento de Mercadeo y Comunicación envía los detalles de impresión, pero el área solicitante debe pagar su impresión con un proveedor externo.

El diseño es definido y autorizado por la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación, garantizando uniformidad y coherencia en su aplicación.

4.5

Tarjetas de presentación para altos mandos:

Estas tarjetas de presentación destinadas a miembros de la Junta Directiva, Gerencia y STAFF. Cuentan con un diseño exclusivo y diferenciado, pensado para proyectar sobriedad, innovación y prestigio institucional.

Características principales:

Formato NFC metálico, que permite compartir la información de contacto de manera digital e inmediata.

Grabado del imago tipo oficial del INTECAP en el frente, acompañado del ícono institucional aplicado como recurso de fondo.

Diseño minimalista y elegante, sin incorporación de datos impresos, priorizando la identidad gráfica y la funcionalidad tecnológica.

Este modelo refuerza el carácter institucional en contextos de representación de alto nivel, al tiempo que transmite modernidad y distinción y que a la vez es ecológico al ser reutilizable.



4.6

Papelería varia:

Toda la papelería de uso externo, como blocs de notas, hojas con líneas y post-it, debe incorporar de forma visible y correcta el imagotipo institucional, siguiendo los lineamientos de identidad gráfica establecidos en este manual.

El diseño de estos materiales será definido por el Departamento de Mercadeo y Comunicación, quien también proporcionará las especificaciones técnicas relacionadas con acabados, colores, tipografías y tipo de material a utilizar.

El propósito de esta papelería es reforzar la presencia institucional en reuniones, capacitaciones, eventos y espacios externos, transmitiendo coherencia, profesionalismo y uniformidad en cada soporte de comunicación.



Folder institucional:

El folder institucional es un recurso gráfico que contribuye a proyectar organización y coherencia en la papelería del INTECAP. Su diseño está pensado para ser utilizado tanto en la gestión interna de documentos como en la entrega de material a participantes, colaboradores y público externo, garantizando una presentación profesional y alineada con la identidad institucional.

Características técnicas:

Dimensiones cerrado: 9.25 pulgadas de ancho x 12 pulgadas de alto.

Solapa interna: 3.25 pulgadas de alto, diseñada para asegurar la sujeción adecuada de los documentos.

Indicaciones de uso:

El folder debe aplicar fielmente la línea gráfica definida por la Unidad de Diseño Gráfico del Dpto. de Mercadeo y Comunicación.

No deben alterarse las proporciones, colores ni tipografía establecida.

De esta manera, el folder no solo cumple una función práctica de resguardo, sino que también actúa como un soporte de comunicación visual que refuerza la identidad del INTECAP en cada interacción.



4.8

Folder ejecutivo:

El folder ejecutivo está diseñado para comunicaciones de alto nivel, presentaciones corporativas y eventos en los que el INTECAP proyecta una imagen de distinción y formalidad. Su diseño combina sobriedad con detalles exclusivos, transmitiendo profesionalismo y solidez institucional.

Características técnicas:

Dimensiones cerrado: 9.25 pulgadas de ancho x 12 pulgadas de alto.

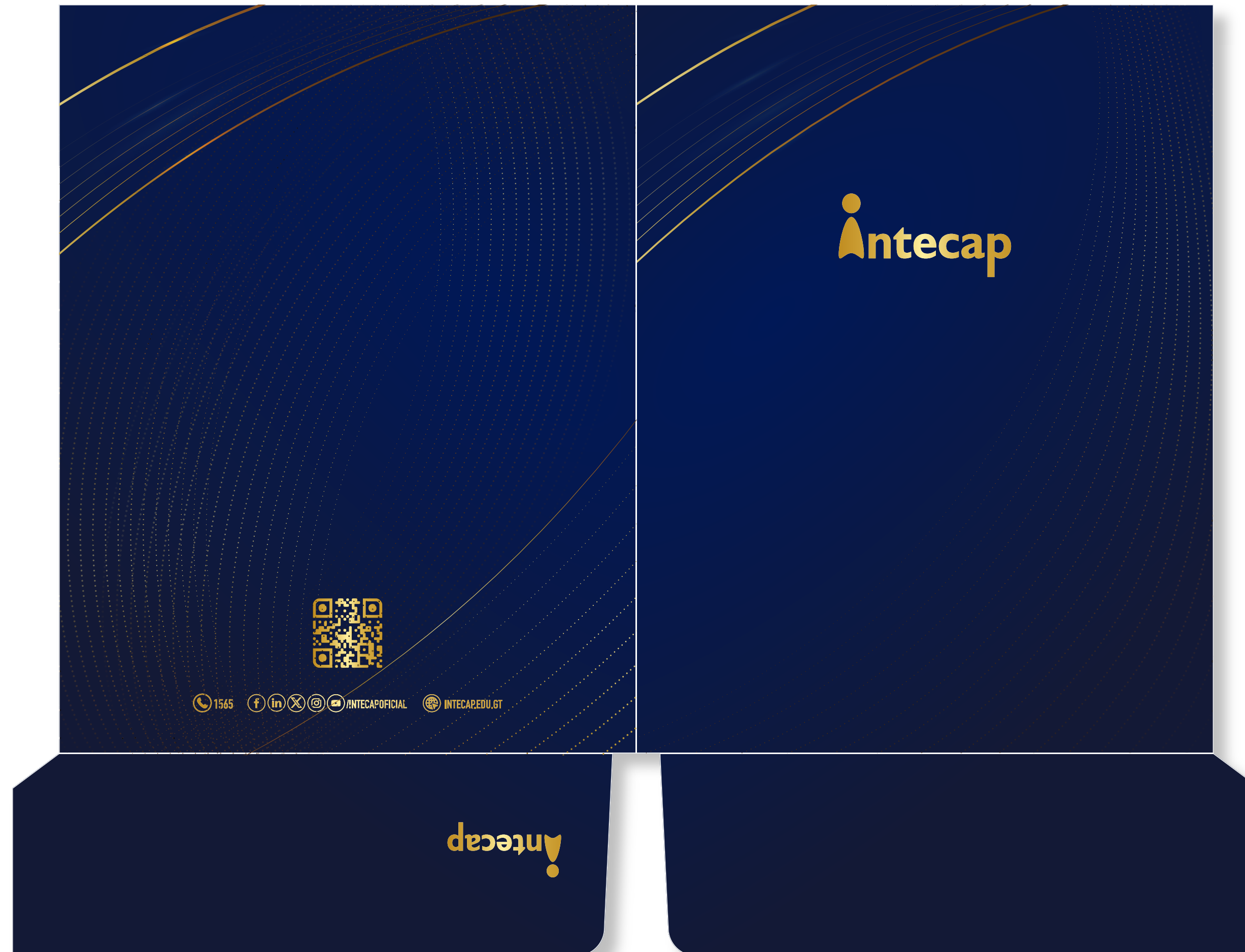
Solapa interna: 3.25 pulgadas de alto, garantizando una adecuada sujeción de documentos.

Indicaciones de uso:

De uso exclusivo para altas autoridades y actividades de representación institucional de alto impacto.

No sustituye al folder institucional, sino que lo complementa en contextos que requieren mayor formalidad y prestigio.

Este folder combina funcionalidad con un acabado elegante, convirtiéndose en un elemento clave de la identidad ejecutiva del INTECAP.





4.9

Sellos:

Los sellos son un recurso de identificación oficial que contribuye a dar validez y respaldo a la documentación emitida por el INTECAP. Por ello, su diseño y contenido deben apegarse estrictamente a los lineamientos establecidos en este manual.

1. Sellos de identificación:

Todos los sellos que representen a Divisiones, Departamentos, Secciones, Centros de Capacitación y/o Delegaciones Departamentales deberán contener el nombre completo de la unidad correspondiente junto al imagotipo oficial del INTECAP, manteniendo una aplicación clara y legible.

2. Sellos de jefaturas:

En el caso de las jefaturas, los sellos deberán incluir de forma destacada la palabra “Jefatura”, seguida del nombre de la División, Departamento, Sección, Centro de Capacitación y/o Delegación a la que pertenezcan, garantizando así su identificación precisa.

3. Sellos funcionales:

Los sellos destinados a funciones específicas como Recibido, Cancelado, Autorizado, entre otros, deberán incorporar el nombre del INTECAP, el nombre de la unidad que respalda el sello, y espacios designados para fecha, hora y firma. Esto asegura un registro confiable y estandarizado en los procesos administrativos y operativos.

De esta manera, los sellos no solo cumplen una función práctica, sino que también fortalecen la uniformidad, la formalidad y la autenticidad de la documentación institucional.

5

Rotulación

5.1

Pick up:

La rotulación vehicular es un recurso de comunicación móvil que refuerza la identidad visual del INTECAP en todo el territorio nacional. Cada vehículo institucional debe proyectar una imagen coherente, uniforme y fácilmente reconocible, transmitiendo profesionalismo y orden en cualquier contexto donde circule.

Se sugiere una aplicación sobria: para vehículos color blanco y gris la rotulación debe ser en color azul, en caso de ser aplicado en vehículos con colores oscuros la rotulación debe ser en blanco.

Cada unidad operativa es responsable del mantenimiento y compra de la rotulación acá indicada.



5.2

Panel:

La flota vehicular no solo cumple su función operativa, sino que también actúa como un medio estratégico de visibilidad y posicionamiento institucional en todo el país.

Cada unidad operativa es responsable del mantenimiento y compra de la rotulación acá indicada.



5.3

Unidades móviles:

Algunos vehículos necesitan de rotulación especial, tal como es el caso de las unidades móviles. Estas deben estar siempre presentables y bien rótuladas dependiendo de la temática de la misma, para esto se debe solicitar el diseño de la rotulación a la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

De esta manera, la unidad móvil no solo cumple su función operativa, sino que también actúa como un medio estratégico de visibilidad y posicionamiento institucional en todo el país.

Cada unidad operativa es responsable del mantenimiento y compra de la rotulación acá indicada.





TRANSFORMADORES



5.4

Rotulación de interiores:

Todas las oficinas, áreas administrativas, aulas, talleres y laboratorios deben encontrarse rotulados para su fácil identificación y ubicación.

Deben utilizarse los colores institucionales y guardar la unidad gráfica y de tamaño en todo el complejo.

Los rótulos deben ser de fondo azul y texto blanco para su máxima legibilidad.

Pueden ser elaborados en acrílico, PVC o en adhesivo, si van a colocarse sobre vidrio u otro material donde no puedan ser instalados mediante tornillo o cinta adhesiva de doble contacto.

Para los rótulos de oficinas se pueden usar medidas de 40x15 centímetros aproximadamente.

Para los rótulos de talleres y laboratorios se pueden usar medidas de 65x25 centímetros aproximadamente (debido a que el espacio es más grande).

Para los rótulos de servicios sanitarios o de proporciones iguales, deben ser de 25x25 centímetros aproximadamente.

5.5

Rotulación de exteriores:

La fachada de las oficinas, Divisiones Regionales, Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales, deberán estar rotuladas para su fácil ubicación e identificación desde el exterior.

Deben tener, en el área más visible, el Imagotipo oficial del INTECAP.

Dependiendo del área, la rotulación puede ser pintada, en acrílico, PVC o latón.

Deben utilizarse siempre los colores institucionales con los lineamientos de color brindados.

Únicamente en rotulación externa, se permite utilizar el plateado en el Imagotipo oficial. De no ser posible un acabado plateado, puede utilizarse un gris que imite dicho acabado.



Señalización de seguridad:

En todas las instalaciones debe existir *señalización de seguridad*, se deben colocar de manera estratégica, con la finalidad de brindar información de forma instantánea y universal.

Tienen como función garantizar el ordenamiento de las personas en situaciones de emergencias y desastres.

Facilitar a los ocupantes del edificio la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

Alertar a los ocupantes del edificio sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.





5.7

Directorios y direccionales:

Directorios: Los directorios sirven para orientar a los visitantes y facilitarles la ubicación de la oficina, talleres, aula u otro que busquen.

Los directorios se colocan en una de las paredes principales del área de acceso a los centros de capacitación, delegaciones departamentales u oficinas.

Direccionales: Indican hacia qué dirección se encuentra la oficina o lugar buscado. Deben colocarse en áreas visibles, idealmente en el primer punto donde el visitante accede.

La dimensión de los directorios y direccionales será proporcional al área donde se colocarán.

Debe procurarse la fácil lectura, utilizando un tipo y tamaño de letra adecuado.

Se recomienda hacer uso del contraste y siempre hacer uso de los colores institucionales.

6

Infraestructura

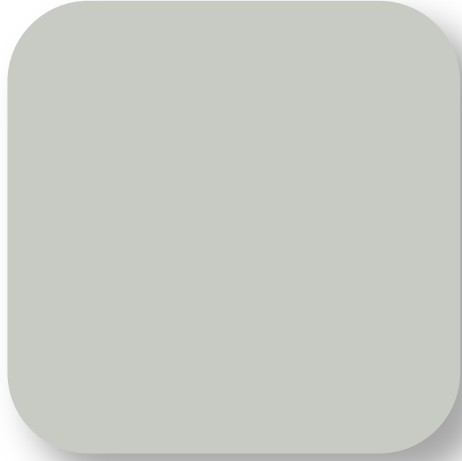
Fórmulas de pintura institucional:

La paleta de colores descrita en este apartado constituye la única guía oficial autorizada para la identidad gráfica de la infraestructura del INTECAP. Cualquier aplicación cromática en piezas de comunicación institucional deberá regirse estrictamente por estos lineamientos, garantizando uniformidad y coherencia visual en todos los soportes.

Color base



Blanco puro
SW - 7006 / SC - 3002P



Gris claro
SW - 7071 / SC - 3004P



Blanco hueso
SW - 7002 / SC - 2715P

Colores fríos



Azul oscuro
SW - 6966 /
SC - 2393D



Verde oscuro
SW - 6446 /
SC - 2650C



Celeste claro
SW - 6491 /
SC - 2443P



Verde claro
SW - 6435 /
SC - 2555P



Gris claro
SW - 7071 /
SC - 3004P

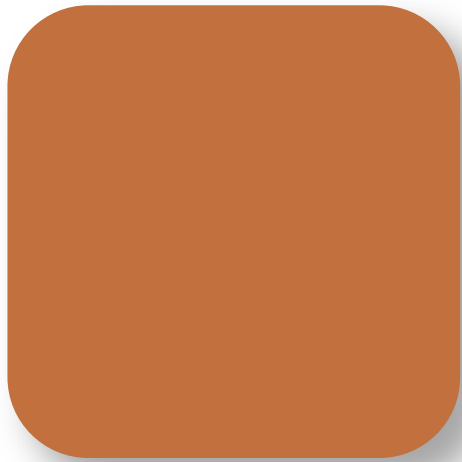


Gris oscuro
SW - 7075 /
SC - 3007D

Colores terrosos



Amarillo
SW - 9020 / SC - 2014C



Naranja yan
SW - 6643 / SC - 2104D



Café oscuro
SW - 9100 / SC - 2770C



6.2

Aplicación de otros colores:

La aplicación de colores en la infraestructura interna o externa puede ir más allá de la paleta institucional, con el fin de crear ambientes agradables y funcionales para los participantes. Sin embargo, la definición y aprobación de dichos colores corresponde exclusivamente al Departamento de Diseño e Infraestructura.

En caso de requerir combinaciones de color que no se encuentren en este apartado del manual de normas gráficas, se deberá consultar al Departamento de Diseño e Infraestructura, ya que son ellos los encargados de dictar los lineamientos oficiales para la aplicación cromática en edificios, mobiliario y demás espacios físicos del INTECAP.

Asimismo, la solicitud de una nueva paleta de colores para infraestructura debe gestionarse directamente con el Departamento de Diseño e Infraestructura, quien evaluará y autorizará su aplicación.

7

Aplicaciones digitales e institucionales

NOMBRE Y APELLIDO

Puesto

☎ 2410-5555

🌐 intecap.edu.gt

Calle Doroteo Guamuch Flores 7-51 zona 5, Guatemala, C.A.



7.1

Identificador para correo electrónico:

Todo colaborador que utilice una cuenta de correo electrónico institucional, deberá hacer uso del identificador para correo electrónico.

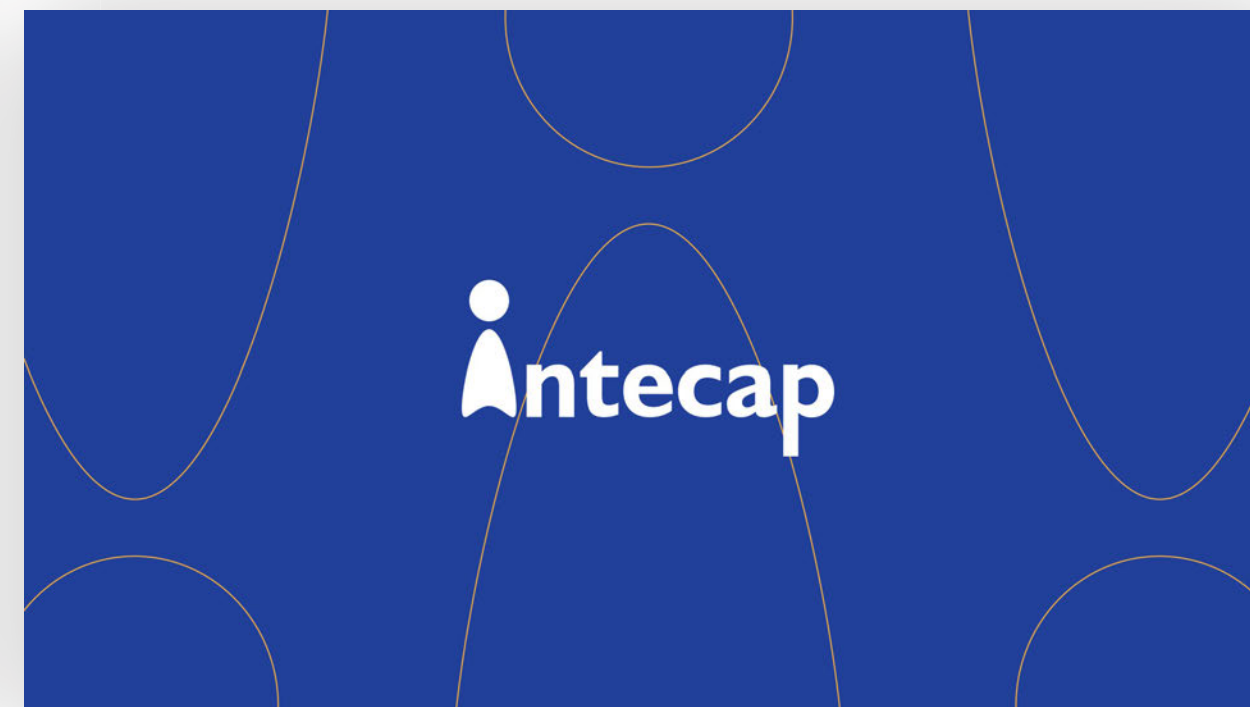
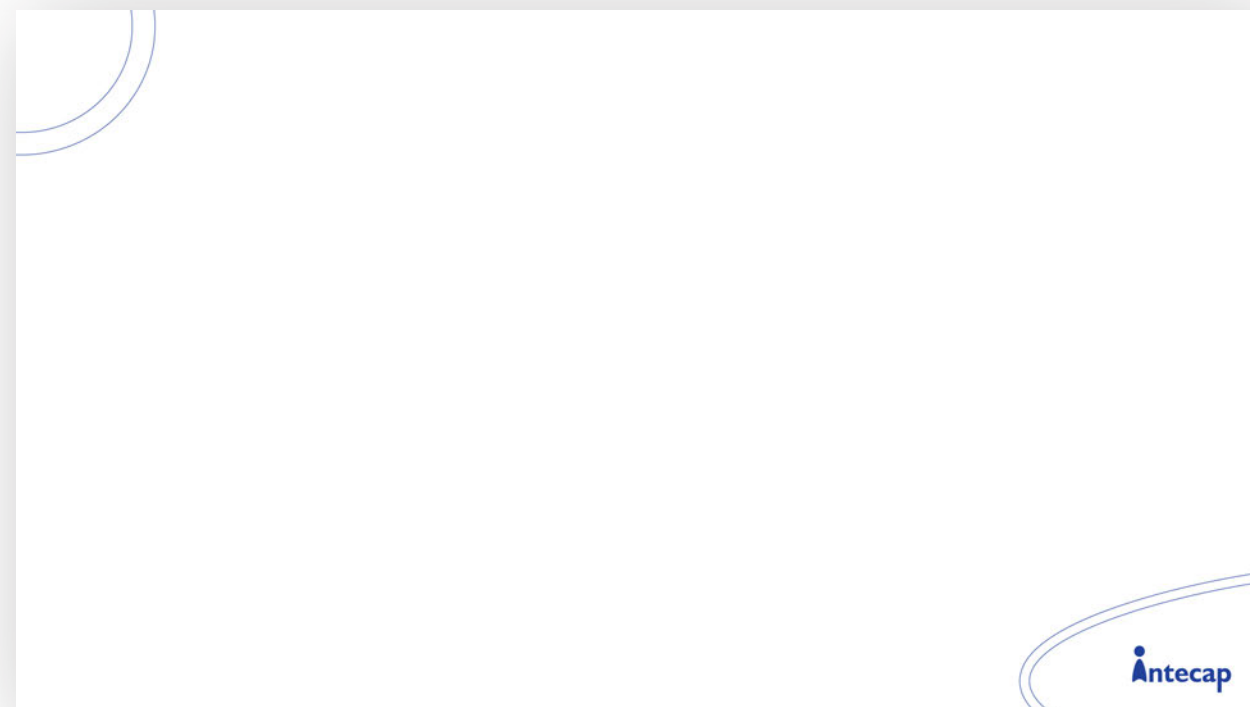
El Departamento de Mercadeo y Comunicación es el encargado del diseño y divulgación del mismo.

7.2

Plantillas de PowerPoint:

El diseño de las diapositivas electrónicas institucionales y las instrucciones de uso, serán proporcionadas cada año por medio de correo electrónico a todo el personal.

La Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación es el encargado del diseño y divulgación del mismo.



7.3

Fondo de pantalla:

El fondo de pantalla institucional es colocado a través de la red del INTECAP por lo que no necesita ser instalado.

La Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación es el encargado de la elaboración del diseño y divulgación de los mismos.



Fondo de pantalla - 1920x1080 px

7.4

Protector de pantalla:

El protector de pantalla se difunde a través del correo electrónico en conjunto con sus instrucciones de instalación.

La Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación es el encargado de la elaboración del diseño y divulgación de los mismos.



8

**Vigencia de los diseños para
promoción y publicidad**



8.1

Vallas:

Se debe realizar un mantenimiento semestral a las vallas institucionales, tanto a las que tengan rentadas, como a las que son propiedad de los Centros de Capacitación, en el último caso, el mantenimiento debe ser: enderezado* y pintura para la estructura y el cambio de lona.

Si el Centro de Capacitación tiene vallas rentadas y no las puede seguir costearo por motivos de presupuesto u otro, debe realizar las gestiones necesarias y asegurarse que la lona sea retirada para evitar que el nombre de la institución esté expuesto en vallas despintadas, descoloridas, rotas, oxidadas o con información desactualizada.

**Aplica únicamente en caso necesario por golpe a la estructura.*



8.2

Banners y folletos informativos:

Se deben renovar anualmente los banners promocionales, de acuerdo al diseño de la línea gráfica publicitaria vigente.

Hay banners que tienen diseño institucional o por especialidad y para contribuir al medio ambiente, se pueden seguir utilizando durante más tiempo, toda vez contenga información vigente, estén en buenas condiciones, con estructura firme, bien pintada y la lona sin deterioros ni decoloraciones.

Todos los diseños y plantillas se encuentran disponibles en el Sharepoint del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

9

Promocionales



9.1

Bolsa institucional:

Las bolsas de papel forman parte de la papelería promocional y deben mantener una aplicación gráfica uniforme que refuerce la identidad visual del INTECAP. Estas se utilizan principalmente para la entrega de souvenirs, materiales y obsequios dirigidos a participantes, colaboradores y público en general en actividades institucionales.

En el frente de cada bolsa debe colocarse el imagotipo del INTECAP, a los costados el código QR y la página web institucional, garantizando así una comunicación clara y de fácil acceso a la información. El diseño debe aplicarse de manera estandarizada, respetando los colores institucionales y evitando variaciones que alteren la identidad gráfica.

Además, la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación definirá las especificaciones de impresión, tipografía, dimensiones y tipo de papel, asegurando coherencia en cada producción.

El diseño con el troquel de la bolsa institucional se puede encontrar en el Sharepoint del Departamento de Mercadeo y Comunicación



9.2

Bolsa ejecutiva:

Las bolsas de papel ejecutivas deben mantener una aplicación gráfica uniforme pero elegante que refuerce la identidad visual del INTECAP.

Estas se deben utilizar únicamente para la entrega de souvenirs para autoridades del país, cuerpo diplomático y ejecutivos de alto nivel, materiales y obsequios dirigidos a empresarios, gerentes, miembros de junta directiva, embajadores, etc.

En el frente de cada bolsa debe colocarse el imagotipo del INTECAP, el QR y las redes en color dorado, a los costados el código QR y las redes, garantizando así una comunicación clara y de fácil acceso a la información.

Además, la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación definirá las especificaciones de impresión, tipografía, dimensiones y tipo de papel, asegurando coherencia en cada producción.



9.3

Artículos promocionales:

Todos los artículos promocionales llevan la imagen institucional o una línea gráfica de acuerdo a la temática del evento o actividad, dicha línea gráfica deberá ser autorizada por la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

Todas las compras se deben realizar en base a Ley de Compras y Contrataciones del Estado y a los lineamientos del INTECAP.

Si alguna División o Unidad Operativa decide realizar compras de artículos promocionales, debe tener la autorización de Gerencia y apegarse a los lineamientos del Departamento de Compras, se recomienda tener una programación para evitar atrasos o inconvenientes con los procesos.

Para la selección de artículos promocionales se debe tomar en cuenta el perfil del cliente y objetivo del evento. La imagen de la institución se brinda a través de los promocionales, por este motivo es importante la calidad, funcionalidad y precio.

Pueden comprar promocionales cualquier unidad administrativa y operativa de INTECAP siempre y cuando tengan habilitado el renglón, categoría e insumo. Y son responsables de velar por la correcta aplicación de la marca y se recomienda siempre solicitar un visto bueno de la Unidad de Eventos para garantizar el correcto uso de la marca.



9.4

Agenda de cuero:

Este artículo promocional es exclusivamente para uso ejecutivo.

Lleva el imagotipo grabado en color dorado al frente.

El Departamento de Mercadeo y Comunicación es el único que puede hacer compra del mismo.

Cualquier solicitud de este material debe hacerse a la Unidad de Eventos del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

10

Personajes y bandera



10.1

Personajes institucionales:

“Vicky” y “Max” son una pareja versátil, flexible y jovial.

Crean empatía y memorabilidad con la marca INTECAP, y proyectan de una forma amigable la imagen de la institución.

Son tematizables, para que puedan representar cualquier carrera, evento o situación según su ropa, expresión y accesorios.

Pueden utilizarse para comunicación interna, ferias y eventos populares.



10.2

Bandera:

La bandera del INTECAP se utilizará únicamente con el imagotipo oficial.

El imagotipo debe ir bordado únicamente con hilo azul.

La bandera tiene los colores azul, amarillo y verde, los cuales representan los tres sectores económicos del país:

Primario: Agrícola (verde)
Secundario: Industria (azul)
Terciario: Comercio y servicios (amarillo)

Elaborada en doble tela de satén, para la bandera de interiores debe ir con barba dorada en la orilla.

Las banderas deben guardar una proporción de 3x2 partes.

Las medidas de la bandera del INTECAP deben ser:

- Para interiores: 1.65x1.10 metros o 1.65x1.15 metros.
- Para exteriores: 2.25x1.50 metros.

11

Anexo



Uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de Gestión:

ICONTEC es una organización que ofrece el servicio de certificación para la norma internacional ISO 9001, la cual establece los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que mejora la eficiencia, la satisfacción del cliente y la competitividad de las empresas. A través de la certificación ISO 9001, ICONTEC ayuda a las organizaciones en Guatemala y a nivel internacional a optimizar sus procesos y a asegurar el crecimiento sostenible, asegurando coherencia en cada producción.

Cualquier uso de la marca ICONTEC debe ser solicitado a la Unidad de Diseño Gráfico del Departamento de Mercadeo y Comunicación.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	25-02-2026	