

PAUTAS GENERALES PARA EL MANEJO DE IMAGEN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

1. COLORES INSTITUCIONALES, TIPOGRAFÍA y LOGO, SLOGAN.

A continuación se relacionan los aspectos básicos a tener en cuenta para la utilización de la marca SENA.

- **Composición Colores Institucionales:**

- Naranja SENA: C=0, M=60, Y= 100, K=0
- Verde SENA: C=30, M=0, Y= 30, K=45

- **Tipografía:** Como principal se utiliza la familia de la fuente tipográfica Swiss y como fuente secundaria la familia tipográfica zurich.
- **Logo SENA:** los colores institucionales para la utilización en el Logo SENA son verde SENA y solo en el caso de que se trate de un fondo oscuro se puede utilizar el logo en blanco:



- **Slogan:** Se debe utilizar, SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS, se utiliza fuente tipográfica zurich, aunque también es permitido utilizar la familia de la fuente swiss.

2. BROCHURE

Todos los textos utilizados deben manejar los colores naranja SENA, verde SENA o negro y en tipografía institucional de acuerdo al diseño de propuesto.

PORTADA:

- El logo del SENA se debe ubicar en la parte izquierda superior del brochure en un tamaño 10 % mayor en proporción al logo de la empresa patrocinada.

La información básica que debe estar registrada es:

- Nombre del evento.
- Fecha del evento y ciudad.
- Imagen del evento: Corresponde a una fotografía alusiva a la temática del evento, no es válido utilizar dibujos.
- Logos del SENA e institución que solicitó el proyecto según especificaciones del punto 1.

INTERIOR:

- Introducción del Programa- editorial por sectores económicos del Director General SENA, si así lo requiere la institución.
- Objetivo general del evento
- Conferencistas: Breve descripción de los expertos invitados destacando los puntos más relevantes para el público objetivo.
- Grupo Objetivo: Breve descripción del público al cual está dirigida dicho evento.
- Agenda: Se debe registrar la agenda a trabajar en el evento con fecha, ciudad; si va realizar en varias ciudades.
- Confirmación de asistencia: Nombre (si da lugar), teléfono, correo electrónico.

CONTRAPORTADA

- Espacio de Pauta SENA-Servicio, si así lo requiere la institución.
 - Información del respectivo programa (Programa Formación Especializada para la Alta Gerencia, Programa SENA Empresa, Programa Líderes para la Innovación y Programa de Apoyo a la Creación y Fortalecimiento de Unidades de Investigación Aplicada, Innovación y Desarrollo Tecnológico en las empresas- Doctorados), blog para ver próximos eventos y contacto del SNFT.
- a) Los artes finales y la muestra impresa de los mismos, deben ser enviados al grupo de mercadeo para aprobación de impresión, con el fin de garantizar el uso correcto y relevante del logo y demás detalles claves en diseño para el manejo de la imagen de la institución. Este es requisito fundamental para la impresión del material y es causal de la no liquidación del convenio.

3. BACKING Y PENDÓN

Diseño, ubicación y tamaño.

- **BACKING:** Debe cubrir la totalidad del fondo donde se ubicarán los conferencistas y contener; el nombre del evento, la imagen que se diseño para el evento (fotografía utilizada en brochure, plegables, invitaciones) ajustada al formato del backing, el logo de la empresa patrocinada y el logo SENA ubicado en la parte izquierda central en un porcentaje 10% mayor al

logo de la empresa patrocinada validando que sea un lugar visible para los asistentes y para el registro en video y fotografías. Es importante seguir las especificaciones del punto 1.

- **PENDÓN:** Se deben realizar los diseños de acuerdo a la imagen propuesta para el evento o utilizar el diseño de pendón institucional SENA establecido para ser ajustado de acuerdo a medidas del auditorio. El arte del pendón institucional SENA se debe solicitar al correo ccastanedaa@sena.edu.co, de acuerdo a las proporciones establecidas para este. El logo debe ubicarse en el centro validando que sea un lugar visible para los asistentes y para el registro en video y fotografías. Es importante seguir las especificaciones del punto 1.
 - Todos los pendones deben ir en el mismo tamaño, tanto los que contienen el logo de la empresa patrocinada como los que contienen el logo SENA. Se deben realizar 4 pendones institucionales SENA.
 - Se debe garantizar la ubicación de 2 pendones institucionales SENA, en el Registro de los asistentes y en el espacio adecuado para coffee break.
 - En el caso especial de los Programa SENA Empresa y de líderes para la Innovación se debe garantizar la ubicación de los 4 pendones en los espacios donde se desarrollen las respectivas actividades.
- a) Los artes finales y la muestra impresa de los mismos, deben ser enviados al grupo de mercadeo para aprobación de impresión, con el fin de garantizar el uso correcto y relevante del logo y demás detalles claves en diseño para el manejo de la imagen de la institución. Este es requisito fundamental para la impresión del material y es causal de la no liquidación del convenio.
- b) Una vez finalizado el evento se deben enviar los pendones realizados con el logo SENA a la Dirección General – Grupo de Mercadeo (Calle 57 # 8-69, Torre Central, piso 6. Correo electrónico: ccastanedaa@sena.edu.co). La no recepción de dicho material es causal de la no liquidación del convenio.

4. MATERIAL PROMOCIONAL

- Debe incluirse en todo el material (libretas, carpetas, bolígrafos, cuadernos, etc.) que se realice para el evento el logo SENA, en un tamaño 10% mayor que con respecto al de la empresa, incluir, si así lo requiere la institución, el eslogan “SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS. Dicho material debe enviarse para aprobación al grupo de mercadeo (Calle 57 # 8-69, Torre Central, piso 6. Correo electrónico: ccastanedaa@sena.edu.co). Es necesaria la aprobación para la impresión.
- Las empresas patrocinadas pueden solicitar al SENA los artes de material promocional establecidos como cuadernos, carpetas, libretas, tacos, entre

otros. Para ello deben enviar la solicitud y el logo de la empresa en curvas para ser incluido en los artes finales y ser enviado para impresión.

- La empresa o institución patrocinada debe enviar el logo en buena resolución y en curvas en programas de diseño al correo electrónico: ccastaneda@sena.edu.co, para ser incluido en diversos medios de comunicación y material audiovisual utilizado por el Sistema Nacional de Aprendizaje para el Trabajo.

5. MATERIAL DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- Todo el material (cartillas, brochures, volantes, videos, entre otros) que se realice debe tener en cuenta las recomendaciones del manejo de imagen SENA, y debe enviarse una muestra física y artes para aprobación del mismo.

6. HERRAMIENTAS:

- a) **Apertura SENA:** Se debe garantizar que un representante de alto nivel SENA realice la apertura del evento, ya sea que se trate de lanzamiento de SENA empresa.
- b) **Video Promocional Servicios SNFT:** Duración 5 min. Debe proyectarse en el auditorio antes de iniciar el respectivo evento, al finalizar el coffe break.
- c) **Encuesta del servicio:** Con el fin de realizar investigación de percepción es importante incluir 4 preguntas generadas por el grupo de Mercadeo, si así lo requiere la institución, en la encuesta que se realiza en el evento por parte del operador logístico.
- d) **Skyline:** Se debe destinar un espacio, si así lo requiere la institución, para ubicar el stand portátil con el fin de promocionar los servicios respectivos.
- e) **Apoyo para promoción:** Si la regional requiere apoyo de aprendices para la promoción y logística del evento, puede disponer de cupos para ellos.
- f) **Divulgación empresa patrocinada:** Es necesario que la empresa patrocinada realice divulgación a través de sus medios internos, con el fin de informar su participación en el respectivo programa; Programa Formación Especializada para la Alta Gerencia, Programa SENA Empresa, Programa Líderes para la Innovación y Programa de Apoyo a la Creación y Fortalecimiento de Unidades de Investigación Aplicada, Innovación y Desarrollo Tecnológico en las empresas- Doctorados. Se debe incluir la imagen institucional SENA, de acuerdo a las especificaciones del punto 1. Es necesario que se envíe al correo ccastaneda@sena.edu.co, los artes, libretos, guiones y demás actividades propuestas para aprobación antes de su divulgación, impresión y/o envío.

NOTA

Una vez aprobada la propuesta presentada por la empresa para la respectiva convocatoria, se enviarán al correo electrónico registrado, las siguientes herramientas específicas:

- Tipografía: Familia tipográfica de la Swiss y la zurich.
- Logo SENA en formatos CorelDraw 12, Adobe Illustrator y PDF.
- Modelo Pendón institucional en formatos CorelDraw 12, Adobe Illustrator y PDF.