Manual
de Identidad Visual y Comunicación

Parques Nacionales Naturales de Colombia

2017

Código: GC_MN_01 Versión: 7
Vigente desde dd/mm/aaaa: 07/04/2017

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

Contenido

Generalidades 4

Construcción del Logotipo 5

Tipografías 6

Manejos de Color 7

Usos Correctos / Usos Incorrectos 8

Manejo del logo de Parques Nacionales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Lema de Gobierno 9

Manejo del logo de Parques Nacionales y Logos del Sistema de Gestión de Calidad 11

Papelería Institucional 13

Otros Formatos Institucionales 14

Productos Impresos de Parques Nacionales Naturales de Colombia 16

Gran Formato 22

Concesión de Servicios Ecoturísticos 23

Normas de Manejo de imagen en productos de Parques con Servicios Ecoturísticos Concesionados 24

Ecotusrismo Comunitario 26

Contenido

Normas de manejo de imagen en productos de parques con Ecoturismo Comunitario 27

Actividades y Servicios Ecoturísticos 28

Regionalización de Parques Nacionales Naturales de Colombia 29

Publicaciones 32

Señalización 44

Stands 74

Identificación de Vehículos 76

Uniforme Institucional 79

Protocolo de Comunicaciones 86

Lineamientos de Identidad Visual Web 107

Generalidades

El logosímbolo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, nació en junio de 1984 y bajo el nombre de Sistema de Parques Nacionales Inderena - Colombia, y tuvo una renovación visual y de sus componentes en el año 2002.

El ambiente general del logo alude a la diversidad biótica y ecológica del país, desde las llanuras de clima cálido, cubiertas por selvas pluviales, selvas húmedas, sabanas y aún desiertos, hasta las laderas andinas, páramos, superpáramos, casquetes polares y nieves perpetuas.

En un segundo plano se destaca la palma de cera del Quindío (árbol emblemático Nacional).

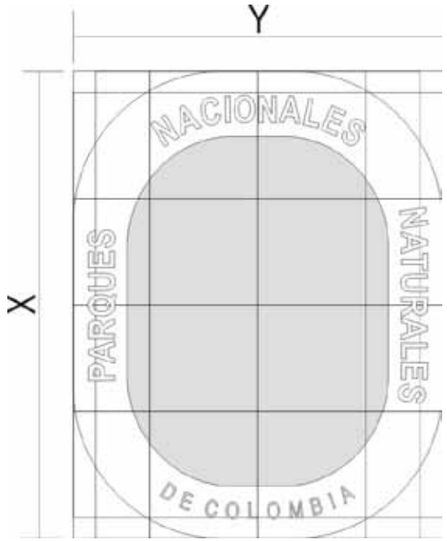
Se quiso destacar dentro del logo, al oso andino por tratarse de uno de los mamíferos de mayor talla en nuestra fauna, y la palma de cera del Quindío por ser la palmera de mayor porte del mundo y ocupar los hábitats similares a los del oso andino, aparte de ser emblema patrio.

Con este emblema se busca avivar los sentimientos para defender a perpetuidad una representatividad irremplazable de nuestra naturaleza que es parte de la verdadera esencia de nuestra nacionalidad.

Nuestro nombre: No se debe usar la sigla "UAESPNN": Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, ya que este es demasiado largo, generando nombres incorrectos como: Unidad de Parques.

Nuestro Slogan: La frase que nos identifica como institución es: "**Somos la gente de la conservación**". La cual nos posiciona y genera un distintivo único como parte fundamental de nuestra imagen corporativa.

Construcción del Logotipo



El logosímbolo está construido a partir de 2 semi-óvalos, uno dentro del otro, que abarcan el texto y la ilustración respectivamente. Las palabras "PARQUES" y "NATURALES" se encuentran centradas horizontalmente con respecto a los óvalos (X), y las palabras "NACIONALES" y "DE COLOMBIA" se encuentran centradas verticalmente (Y) con respecto a los óvalos como se muestra en la cuadrícula.

Tipografías

Tipografía Institucional

Futura

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Tipografía Complementaria

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Manejos de Color

Policromía

Escala de grises

Una tinta plana

Usos Correctos e Incorrectos

Usos Correctos

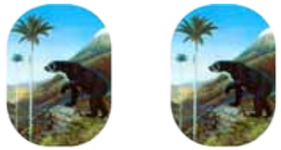
Logosímbolo sobre fondo de color, respetando el marco blanco que encierra los elementos.

Logosímbolo a una sola tinta pantone, cualquiera que esta sea.

Logosímbolo a una sola tinta plana para el caso de señalización sobre madera u otro material que no sea impreso.

Usos Incorrectos

Logosímbolo sin el marco blanco que contiene los elementos tipográficos y la ilustración.



Unidad Administrativa especial
del Sistema de Parques Nacionales
Naturales de Colombia

Logosímbolo sin el nombre de Parques Nacionales Naturales de Colombia alrededor de la imagen, o con otra tipografía diferente a la institucional.

Alterar la proporción del logosímbolo

Manejo del logo de Parques Nacionales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Lema de Gobierno

La ubicación del logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, es al lado izquierdo del logotipo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y del lema de gobierno. Aunque pueden ubicarse en esquinas opuestas, arriba y abajo, conservando siempre la jerarquía de ubicación (Primero Ministerio y luego Parques). La Altura del logotipo del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la altura del logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe ser la misma.

Parques Nacionales Naturales
de Colombia

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Parques Nacionales Naturales
de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

Versión en escala de grises

Parques Nacionales Naturales
de Colombia

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Manejo del logo de Parques Nacionales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Lema de Gobierno

Algunos ejemplos de Manejo sobre imágenes

Los logotipos Ministerio de Ambiente y el lema de gobierno se ubican en una reserva blanca cuando deben ir sobre una fotografía o fondo de color. Los logos de Parques Nacionales, Ministerio de Ambiente y el lema de gobierno, se pueden ubicar unidos o separados según el formato y el tipo de pieza que se esté diseñando.

Manejo del logo de Parques Nacionales y Logos del Sistema de Gestión de Calidad

Teniendo en cuenta que Parques Nacionales Naturales de Colombia, recibió en el mes de agosto de 2014 el otorgamiento de la “Certificación Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas técnicas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008”, se incluye los siguientes logosímbolos que nos acreditan como entidad certificada:

Los logosímbolos pueden ser usados en blanco y negro, o en azul, cuando el material o sustrato sobre el que se aplique tenga limitantes de otros órdenes y no se pueda aplicar en sus colores originales. En este caso los elementos que lo conforman deben estar al 100% de su tonalidad para no generar debilidades visuales o imprecisiones en sus elementos.

Los logos serán utilizados en documentos o publicaciones que estén dirigidos a los usuarios externos y/o partes interesadas como Ministerios, Corporaciones, entre otros, y al interior de la entidad en los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, oficios, memorandos y circulares.

Escudos de las Áreas Protegidas

Estos escudos no hacen parte de la identidad visual de Parques Nacionales, por lo tanto no pueden ser utilizados en la papelería institucional, vallas de interpretación, avisos, libros, revistas, afiches, y demás impresos y publicaciones o audiovisuales. Su uso está permitido solamente en los uniformes oficiales y como objetos para merchandising en La Tienda de Parques.

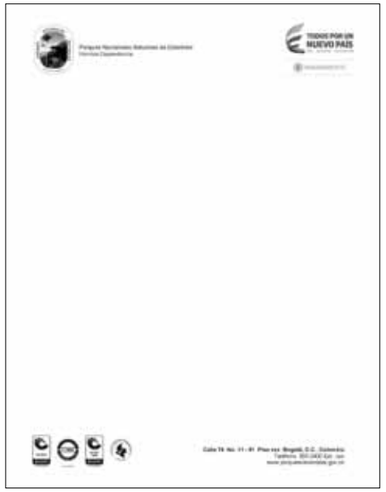
Papelería Institucional

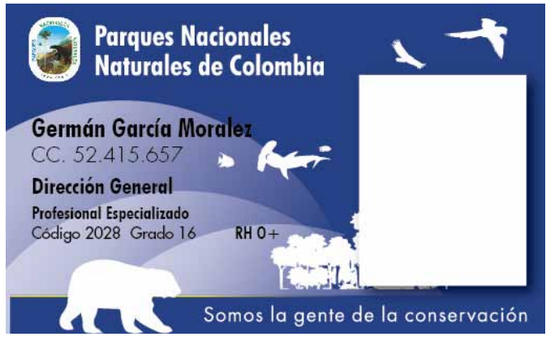
La papelería institucional debe tener los siguientes logotipos: En la parte superior izquierda el logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en la parte superior derecha el logo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el lema de gobierno. En la parte inferior izquierda los logos del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales deben contener los códigos asignados por el ente certificador, y en la derecha deben ir los datos de contacto del área, grupo o dirección territorial.

La papelería debe usarse para las comunicaciones oficiales externas e internas (oficios, memorando, circulares). Para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad solo se utilizará el logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

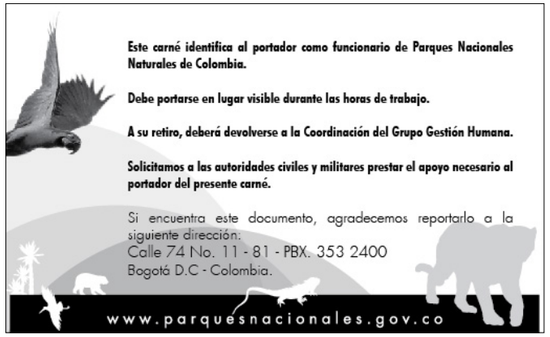
Hoja Carta a color

Hoja Carta Escala de grises





Carné de identificación



Label CD

Tarjeta Personal

Plantilla Presentación
Power Point

Plegables

Formato: El formato es libre, pero se sugiere utilizar para plegables de 2 cuerpos tamaño carta. Para plegables de 3 el tamaño oficio, que generan tres cuerpos de 11 cms. de ancho.

Tipos de Papel: Desde el año 2011 se implementó el uso de papel kimberly reciclado de 75 y 180 grs. En caso de no utilizar papel reciclado, se sugiere el uso de papeles mate o brillantes de 90 a 150 grs.

Tintas: Se recomienda 4 x 4 tintas (Policromia - full color), en el caso de no contar con los recursos suficientes se debe manejar una o dos tintas.

Plegable general
60 X 35 cm. Abierto (6 cuerpos)

Volantes

Formato: El formato es libre, pero se sugiere utilizar tamaño media carta (14 x 21 cm).

Tipos de Papel: Desde el año 2011 se implementó el uso de papel kimberly reciclado de 75 y 180 grs. En caso de no utilizar papel reciclado, se sugiere el uso de papeles mate o brillantes de 90 a 150 grs.

Acabados: Grafado si se requiere.

Tintas: Se recomienda 4 x 4 tintas (Policromia - full color), en el caso de no contar con los recursos suficientes se debe manejara 1 o 2 tintas.

Volante Monitoreo
11 X 21 cm.

Afiches

Formato: El formato es libre, se sugiere utilizar formatos, de pliego (100 x 70 cms.), ½ pliego (70 x 50 cms.) y un mínimo de (50 x 35 o 50 x 29 cms.).

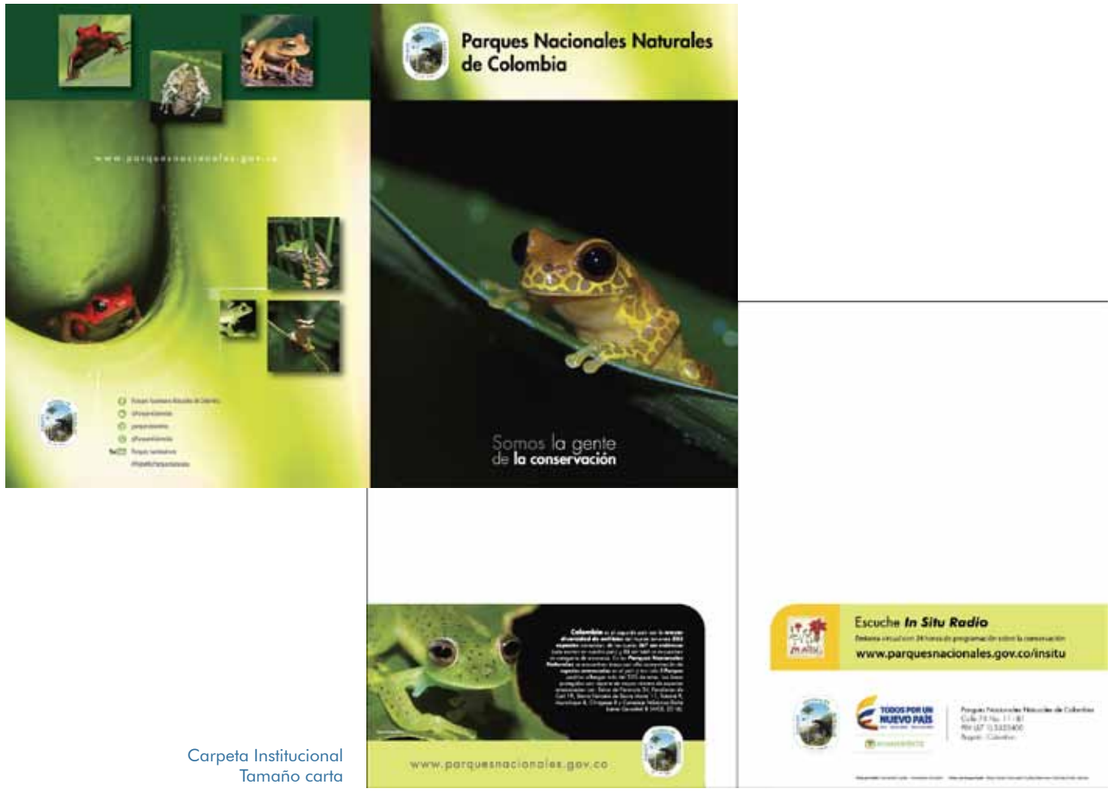
Tipos de Papel: Desde el año 2011 se implementó el uso de papel kimberly reciclado de 75 y 180 grs. En caso de no utilizar papel reciclado, se sugiere el uso de papel propalcote de 150 grs.

Acabados: Para papel propalcote se sugiere plastificado mate y brillo UV parcial para las fotografías.

Tintas: Se recomienda el manejo a 4 x 0 tintas.

Afiche Ilustrado
50 X 70 cm.

Otros Impresos:



Carpeta Institucional
Tamaño carta

Otros Impresos:

Calendario Institucional
32 X 48 cm (Abierto)

Otros Impresos:

Cuaderno Institucional

Pendones

Los pendones y backings se deben imprimir en Banner semimate con tintas UV solventes, finalizados con tubos u ojaletes respectivamente.

Pendón Institucional
Tamaño: 100 x 180 cm

Pendón Institucional
Tamaño: 130 x 180 cm

Manejo y presentación de los logotipos de los concesionarios de los servicios ecoturisticos en Parques Nacionales Naturales de Colombia:

Siempre que se use el logo de la concesión, este DEBE INCLUIR, la palabra CONCESIÓN en la parte superior, justificado a la izquierda del logo y al 25 % del tamaño total del mismo, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Manejo de los logos de las concesiones con respecto al logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia:

El logo de la concesión siempre se debe ubicar al lado derecho del logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, antes de los logos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y lema de gobierno, y su altura debe ser igual:

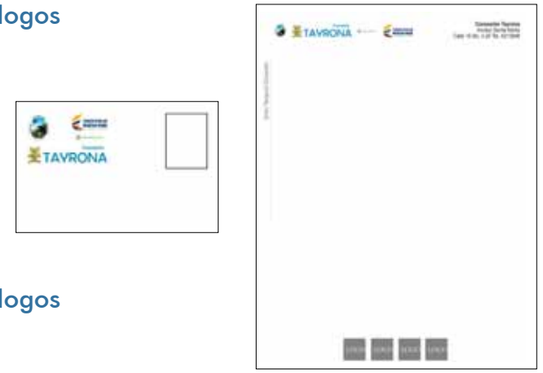
Manejo de los logos de los miembros de las concesiones:

Esta regla aplica para todo tipo de publicación, aviso de prensa, señalización, páginas web, entre otros productos:

Tamaño: La altura de los logos miembros de la concesión, no debe ser superior al 50% de la altura del logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Ubicación: Los logos miembros deben ser ubicados debajo del logotipo de la concesión, o al lado derecho del mismo, dependiendo el formato y la aplicación, como se describe a continuación:

Ejemplo de aplicación de los logos en papelería:



Ejemplo de aplicación de los logos en Impresos:

Plegable general PNN Tayrona

El Ecoturismo Comunitario es la alianza con organizaciones comunitarias para la prestación de servicios y actividades ecoturísticas en áreas Protegidas, fortaleciendo sus capacidades, mejorando la conservación de los recursos naturales y culturales, la calidad de vida de las comunidades, y la sostenibilidad financiera de la Unidad.

Parques Nacionales Naturales de Colombia implementó el uso de este logotipo en el material divulgativo de los Parques que ofrecen servicios de Ecoturismo comunitario.

Ecoturismo COMUNITARIO | Parques Nacionales Naturales de Colombia

Manejo del Logo de Ecoturismo Comunitario con respecto al logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia:

El logo se debe ubicar a la derecha de los logos de Parques Nacionales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Lema de Gobierno, todos a la misma altura.

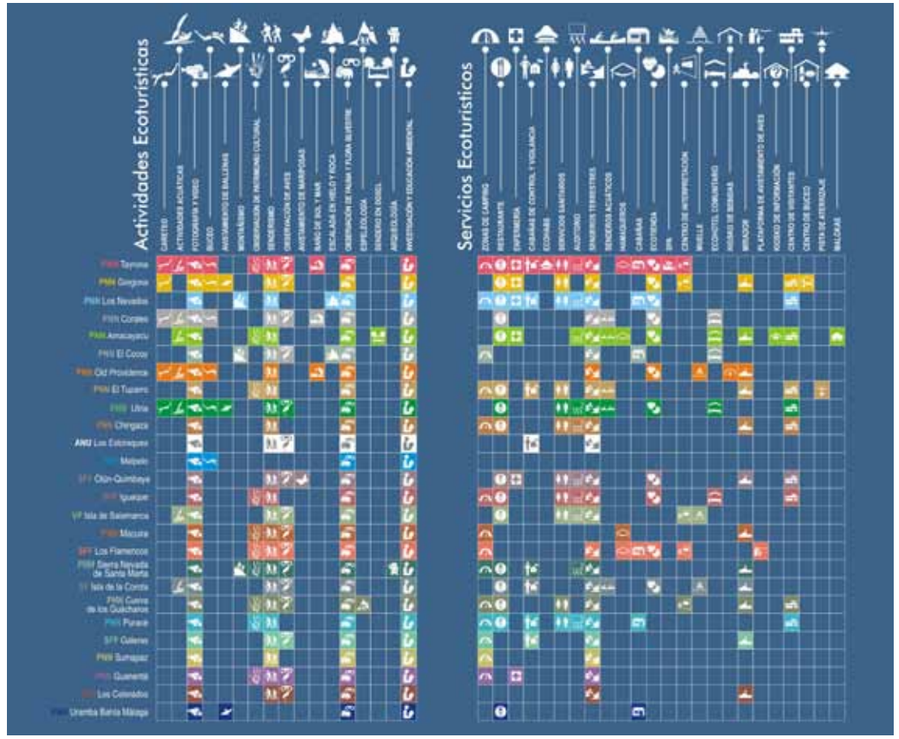
Los logos se pueden ubicar unidos o separados según el formato y el tipo de pieza que se esté diseñando como se muestra en los ejemplos:

Plegable Ecoturismo Comunitario
Santuario de Fauna y Flora Los Flamencos

Plegable general de Parques con Ecoturismo Comunitario

Actividades y Servicios Ecoturísticos

A continuación se muestran los íconos con los cuales se identifican las actividades y servicios ecoturísticos que se ofrecen en las áreas Protegidas. Estos íconos se utilizan en material como plegables, volantes, vallas, señalización, o cualquier material que requiera esta información.



Regionalización de Parques Nacionales Naturales de Colombia

Parques Nacionales Naturales de Colombia, cuenta con las siguientes 6 Direcciones Territoriales, a las cuales se adscriben las Áreas del Sistema de Parques, como se señala a continuación:

Dirección Territorial Caribe
Sede Administrativa: Santa Marta - Magdalena

- Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta
- Parque Nacional Natural Tayrona
- Parque Nacional Natural Macuira
- Parque Nacional Natural Corales del Rosario y San Bernardo
- Parque Nacional Natural Old Providence McBean Lagoon
- Parque Nacional Natural Corales de Profundidad
- Parque Nacional Natural Paramillo
- Parque Nacional Natural Bahía Portete
- Santuario de Fauna y Flora Los Flamencos
- Santuario de Fauna y Flora Ciénaga Grande de Santa Marta
- Santuario de Fauna y Flora Los Colorados
- Santuario de Fauna y Flora El Corchal "El Mono Hernández"
- Santuario de Fauna Acandí, Playón y Playona
- Vía Parque Isla de Salamanca

Dirección Territorial Pacífico
Sede Administrativa: Cali - Valle del Cauca

- Parque Nacional Natural Farallones de Cali
- Parque Nacional Natural Gorgona
- Parque Nacional Natural Sanquianga
- Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga
- Parque Nacional Natural Utría
- Parque Nacional Natural Los Katíos
- Parque Nacional Natural Munchique
- Santuario de Fauna y Flora Malpelo

Dirección Territorial Andes Occidentales
Sede Administrativa: Medellín - Antioquia

- Parque Nacional Natural Tatamá
- Parque Nacional Natural Las Orquídeas
- Parque Nacional Natural Los Nevados
- Parque Nacional Natural Selva de Florencia
- Parque Nacional Natural Las Hermosas
- Parque Nacional Natural Nevado del Huila
- Parque Nacional Natural Puracé
- Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel
- Parque Nacional Natural Cueva de los Guácharos
- Santuario de Fauna y Flora Otún Quimbaya
- Santuario de Fauna y Flora Galeras
- Santuario de Fauna y Flora Isla de la Corota

Dirección Territorial Andes Nororientales
Sede Administrativa: Bucaramanga - Santander

- Parque Nacional Natural Pisba
- Parque Nacional Natural Catatumbo - Barí
- Parque Nacional Natural El Cocuy
- Parque Nacional Natural Tamá
- Parque Nacional Natural Serranía de los Yariguíes
- Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Río Fonce
- Santuario de Fauna y Flora Iguaque
- Área Natural Única Los Estoraques

Dirección Territorial Amazonía
Sede Administrativa: Bogotá D.C.

- Parque Nacional Natural Amacayacu
- Parque Nacional Natural Cahuinarí
- Parque Nacional Natural La Paya
- Parque Nacional Natural Serranía de Chiribiquete
- Parque Nacional Natural Río Puré
- Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi
- Parque Nacional Natural Yaigojé Apaporis
- Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos Auka Wasi
- Santuario de Flora Orito Ingi Ande
- Reserva Nacional Natural Puinawai
- Reserva Nacional Natural Nukak

Dirección Territorial Orinoquía
Sede Administrativa: Villavicencio - Meta

- Parque Nacional Natural Tinigua
- Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena
- Parque Nacional Natural Cordillera de Los Picachos
- Parque Nacional Natural El Tuparro
- Parque Nacional Natural Chingaza
- Parque Nacional Natural Sumapaz

En este manual se encuentran las características generales para el diseño de publicaciones, con el fin de mantener una identidad corporativa unificada. Estas características descritas son de uso obligatorio y antes de realizarse la impresión deberán ser aprobadas por el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental de Parques Nacionales.

Para el caso de publicaciones especiales, que por sus características difieran de las pautas establecidas en éste manual, deberán consultarse con Grupo de Comunicaciones.
Los libros de la Colección General de Parques Nacionales Naturales para todos los casos tendrán las siguientes características:

- Formato suegerido: 21 cms. de ancho por 21 cms. de alto.
- Tipos de Papel: Desde el año 2011 se implementó el uso de papel reciclado de 75 grs para hojas interiores y de 180 grs para portada. En caso de no utilizar papel reciclado, se sugiere para la portada propalmate de 215 a 250 grs y de 75 a 90 grs para las hojas interiores.
- Número de Tintas: Portada a 4 x 0 Tintas, si es policromía. 2 x 0 tintas, si es un bicolor ó 1 x 0 tintas si es a una tinta, de igual forma para las hojas internas.
- Acabados: Para papel propalcote se sugiere utilizar en la portada plastificado brillante o mate con reserva UV parcial.
- Encuadernación: Para publicaciones de menos de 50 páginas deben ser cosidas al caballete, para mayores de 50 páginas se debe utilizar encuadernación rústica (pegado al lomo).

Dependiendo del número de páginas, debe consultarse con el impresor el ancho del lomo, para finalizar los artes de las carátulas. (Para publicaciones de más de 50 páginas). En los lomos se debe indicar el nombre de la publicación de abajo hacia arriba.

Recomendaciones para editores Publicaciones de PARQUES NACIONALES NATURALES:

Con el fin de unificar las publicaciones y hacer un correcto uso de convenciones, normas y estándares para documentos impresos, deben tener en cuenta la siguiente guía. Si requiere mayor información consulte:

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Compendio. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá, DC : ICONTEC, 2005. (NTC 1486, 1075, 1487, 1160, 1308, 1307, 4490).

1. Bandera o créditos: Para las publicaciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia debe colocarse los créditos de la siguiente manera:

- PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
- Director (a) General
- Subdirector (a) Administrativo y Financiero
- Subdirector (a) Técnico
- Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental

Se colocarán los créditos de los Directores Territoriales o Jefes de Programa que hayan participado en la elaboración de la publicación.

Se deben incluir también:

- Autores
- Fotografías
- Corrección de estilo
- Diseño y Diagramación
- Impresión
- ISBN
- Fecha

2. Tabla de contenido: Debe incluir el nombre del capítulo y los títulos correspondientes a los sub temas con su numeración. Los números de las páginas deben colocarse en una columna ubicada a la derecha del nombre del capítulo o del título.

3. Agradecimientos: Si se requiere colocar agradecimientos se hará en una página independiente, contigua a la Tabla de Contenido.

4. Presentación*: La presentación de la publicación se puede ubicar en una página independiente contigua a la página de los agradecimientos.

5. Introducción o prólogo *: La introducción es de carácter obligatorio y debe colocarse en una página independiente contigua a la de la presentación.

*El Director(a) General deberá firmar la presentación o la introducción, según el caso.

6. Siglas: Las siglas deben utilizarse en casos estrictamente necesarios. Lo ideal es no usarlas dentro de los textos. En caso de utilizar una sigla debe colocarse así: La primera vez que se coloque la sigla debe ir así: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS). La segunda vez ya se puede colocar la sigla sola: MADS.

7. Notas de pie de página

- Las notas deben colocarse en la parte inferior de cada página.
- Primero va el nombre y después el apellido, en altas y bajas.
- Los títulos de los libros van en cursiva y sólo llevan mayúscula inicial en la primera palabra, a menos que se trate de nombres propios.
- Los títulos de artículos o capítulos van entre comillas y en rectas.
- Los títulos de publicaciones periódicas van en altas y bajas y en rectas.

7.1 Para libros: Olga Lucía Ruiz Barrero, Orientaciones generales para la enseñanza del sistema de lectoescritura Braille, Bogotá, Casa Editorial INCI, Colección Arco Iris, 2000, pág. 132.

7.2 Cuando la publicación tiene más de un autor: Luz Stella Cruz R.; Paulina Ramírez M., Programa bilingüe de atención integral al niño sordo menor de cinco años, Bogotá, Casa Editorial INSOR, 2002, pág. 204.

7.3 Para capítulos de un autor que hacen parte de un libro de otro autor: Anna Bruce, "Disability and Social Justice: The International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights", en Quinn, Gerard, Human Rights Are for All, Nueva York, Naciones Unidas, 2002, pág.46.

7.4 para artículos que han aparecido en publicaciones periódicas: Martha María Tobón, "Integración escolar: Utopía o realidad", en Ocupación Humana, Bogotá, núm. 2, vol. 9, 2001, pág. 17.

8.Bibliografía

- Se ordena alfabéticamente. Primero va el apellido y después el nombre, en altas y bajas.
- Los títulos de los libros van en cursiva y sólo llevan mayúscula inicial en la primera palabra, a menos que contengan nombres propios.
- Los títulos de artículos o capítulos van entre comillas y en rectas y sólo llevan mayúscula inicial en la primera palabra, a menos que contengan nombres propios.
- Los títulos de publicaciones periódicas van en altas y bajas y en rectas.

8.1 Para libros: Ruiz Barrero, Olga Lucía, Orientaciones generales para la enseñanza del sistema de lectoescritura Braille, Bogotá, Casa Editorial INCI, Colección Arco Iris, 2000.

8.2 Cuando la publicación tiene más de un autor: Cruz R., Luz Stella; Ramírez M., Paulina, Programa Bilingüe de atención integral al niño sordo menor de cinco años, Bogotá, Casa Editorial INSOR, 2002

8.3 Para capítulos de un autor que hacen parte de un libro de otro autor: Bruce, Anna, "Disability and Social Justice: The International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights", en Quinn, Gerard, Human Rights are for All, Nueva York, Naciones Unidas, 2002.

8.4 Para artículos en publicaciones periódicas: Tobón, Martha María, "Integración escolar: utopía o realidad", en Ocupación Humana, Bogotá, núm. 2, vol. 9, 2001, pág. 17.

8.5 En el caso de que haya un autor con más de una obra: (Se pone un guión en la segunda obra y en las sucesivas, si las hay, para reemplazar el apellido y el nombre) Tomaševski, Katarina, Human Rights Obligations: Making Education Available, Accessible, Acceptable and Adaptable, Gotenburgo, Novum Grafiska AB, 2001. Removing Obstacles in the Way of the Right to Education, Gotenburgo, Novum Grafiska AB, 2000.

9. Títulos y subtítulos: Las divisiones principales de primer nivel, o capítulos, de un documento se numeran de forma continua, empezando por 1.

- Toda división puede subdividirse en otros niveles y solo se numera hasta el tercer nivel. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalado con viñetas.
- El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles se coloca un punto. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.
- Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 4 cm del borde superior de la hoja y precedidos por el numeral correspondiente.
- El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. En los títulos, cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.
- Los títulos del segundo nivel, o subcapítulos, se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto por dos interlíneas.

- Del tercer nivel en adelante, los subtítulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios.

10. Numeración: Numeración de Divisiones y Subdivisiones en Publicaciones de Parques Nacionales de Colombia.

Se establece un sistema de numeración para las divisiones y subdivisiones en documentos escritos como: Libros, manuscritos, etc. Este sistema permite:

- Clarificar la secuencia, importancia o interrelación de las divisiones y subdivisiones individuales.
- Simplificar la búsqueda y localización de ciertos pasajes de texto y hace posible la cita de una parte determinada del texto.
- Facilitar las referencias dentro de una publicación.

La numeración de divisiones y subdivisiones en un documento escrito se aplica así:

- Para la numeración se emplean los números arábigos.
- Cada división principal, a su vez puede subdividirse en cualquier número de niveles. Las subdivisiones se numeran de forma continua.
- Este método de división y numeración puede continuarse hasta cualquier número de subdivisiones (tercero y más niveles). Sin embargo, es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones para que las numeraciones sean fáciles de identificar, leer y citar.

- Se coloca un punto entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles. Después del número que designa el último nivel, el punto es opcional, pero su empleo u omisión debe generalizarse.
- Los títulos de primero y segundo niveles no llevan punto final; del tercer nivel en adelante se coloca punto, seguido del texto correspondiente. Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

1. MORFOLOGÍA

1.1. CITOLOGÍA

1.1.1 Tamaño y forma de las células
1.1.2 Funcionamiento de las células
1.1.2.1 Partes y componentes

1.2. HISTOLOGÍA

Cita de los números de divisiones y subdivisiones: siempre que se cite un texto, un número de división o de subdivisión, se escribirán tres puntos suspensivos antes y tres después de la respectiva cita. Ejemplos:

… en la sección 4 …
… Véase el numeral 9.2. …

11. Las comillas: Se utilizan comillas dobles para las citas textuales y sencillas para las citas dentro de las citas. Otros casos en que se utilizan siempre las comillas sencillas son:

A. Los títulos de artículos de periódicos y revistas.
B. Los capítulos de libros.
C. Los apodos y los alias.
D. Títulos de conferencias y seminarios.
E. Nombre propios de animales, los cuales deben comenzar con mayúscula.
F. Las palabras de doble sentido.

Cuando se transcribe un texto con varios párrafos se abren comillas dobles al comienzo de cada uno y se cierran solo al final de la trascripción. En los casos en que sea indispensable reproducir una fase excesivamente larga en idioma extranjero, también se colocará entre comillas dobles.

12. La bastardilla o cursiva: La bastardilla se utilizará siempre en los siguientes casos:

A. Títulos o nombres de obras artísticas o literarias.
B. Nombres de medios de comunicación masiva o agregaciones que los agrupan.
C. Palabras o locuciones en otros idiomas, neologismos y expresiones no formales, incluyendo siglas y acrónimos que correspondan a palabras de otros idiomas.
D. Los nombres científicos de especies y subespecies siempre van en bastardilla.

Las palabras de origen extranjero y de uso común en español, aceptadas por la Real Academia, como video y whisky, no irán en bastardilla, como tampoco una frase demasiado larga en idioma extranjero, la cual no debe ir en bastardilla, sino entre comillas dobles.

Las comillas, los paréntesis y corchetes que antecedan o sigan a una palabra en bastardilla deberán ir en bastardilla, al igual que las comas o el punto y coma que se coloquen después de una palabra en bastardilla.

13. Las negritas: Siempre se respetarán las negritas de las citas o colaboradores que las incluyan.

Igualmente, éstas son útiles para destacar las dos o tres primeras palabras de un pie de foto. También se utilizan las negritas para resaltar palabras clave que el redactor y el editor quieran destacar.

Las comillas, los paréntesis y corchetes que antecedan o sigan a una palabra en negritas deberán ir en negritas, al igual que las comas o el punto y coma que se coloquen después de una palabra en negritas.

14. El pie de foto: Un buen pie de foto debe ampliar la información visual y agregar detalles que no figuran en el texto.

Los pies de foto deben ser puramente informativos, pero independientes del texto que acompañan. También deben ser breves, pero tener sentido completo.

La utilización de siglas de muy amplia difusión, como CAR (Corporación Autónoma Regional) u ONG (Organización No Gubernamental) está permitida y su forma plural en español es exactamente igual al singular. Ejemplo:

La CAR, las CAR;
La ONG, las ONG.

Normas Básicas para la diagramación y construcción de señalización de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

A continuación se presentan algunas características básicas, pautas de manejo de materiales, construcción, dimensiones y aplicaciones gráficas de la señalización de las Áreas Protegidas de Parques Nacionales Naturales de Colombia, las cuales se pueden usar dependiendo de las necesidades específicas del Área.

Las vallas de señalización e interpretación ambiental por regla general* deben ser elaboradas en madera inmunizada que garantice una resistencia a las condiciones climáticas del área.

El tablero que contiene la información, preferiblemente debe hacerse en la técnica de ruteado sobre madera y con pintura a base de poliuretano color amarillo intenso o según carta de color. También, por razones presupuestales, es posible cambiar el ruteado del tablero de información por vinilo autoadhesivo laminado mate, montado sobre lamina de poliestireno calibre 100, impreso con tintas UV base solvente, el cual es de bajo costo y ofrece una excelente calidad de impresión.

Está totalmente prohibido instalar vallas y/o avisos sobre elementos naturales como árboles, rocas, mobiliario de servicios (postes de luz, tanques de agua, etc.), ventanas, y tampoco está permitida la pintura sobre rocas.

*En áreas protegidas donde a causa del vandalismo la madera no es la mejor opción, es permitido elaborar las vallas en otro tipo de estructuras que deben ser evaluadas y aprobadas por el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, la Subdirección de Gestión y Manejo, y la Oficina de Infraestructura.

1. Señalización de orientación:

Son vallas que se encuentran dentro o fuera del área protegida. Las vallas que se encuentren fuera, tienen como función indicar el acceso hacia ésta. Las de orientación dentro del área protegida indican las rutas dentro del parque.

- Contienen:

- Ilustración o fotografía del componente natural más representativo del área protegida.
- Breve descripción del área protegida.
- Mapa del área con sus principales sitios y componentes naturales de interés.
- Logos.

1.1. Tipologías de Estructura para vallas de orientación:

- Valla tipo II
- Valla tipo III

2.Señalización de interpretación:

Vallas que se ubican a lo largo de los senderos de interpretación y/o lugares de interés.

- Contienen:

- Información (texto e imágenes o ilustraciones) del el sitio o elemento natural o paisajístico.
- Logos

2.1. Tipologías de estructura para vallas de interpretación:

- Valla tipo I
- Valla tipo II
- Valla tipo III
- Valla tipo IV

3. Señalización de servicios

- Taquillas
- Servicios administrativos
- Zona de alojamiento de visitantes
- Zona de camping
- Seguridad
- Zona de venta de productos alimenticios
- Ecotienda
- Baños
- Zona de buceo
- Museo
- Centros de investigación.

Para este tipo de señalización se puede utilizar avisos adosados a fachadas y/o vallas (elementos de publicidad) separados de fachada.

Vallas Tipo I:

Compuestas por (1) una estructura autoportante y por (1) un aviso de información

Valla tipo I

1. Estructura

1.1. Materiales: Se debe elaborar en madera aserrada, secada e inmunizada por vacío presión con SALES CCA, además con protectores UV e impermeabilizantes amigables con el medio ambiente, en un minimo de tres capas aplicadas a mano con brocha, para garantizar la mayor absorción de los compuestos.

1.2. Tipo de madera: Madera de alta resistencia a la intemperie (Como: Zapán o nazareno, o tipo de madera de acuerdo con el contexto a implementar).

1.3. Descripción de la Estructura: Esta conformada por (4) cuatro soportes estructurales, (2) dos vigas estructurales y (1) un panel de información.

1.3.1. Soportes de la estructura: Cantidad: (4) cuatro.Dimensiones: 7 x 7 x 200 cms. Maquinado: 8 medias cajas para amarre a vigas estructurales. 8 avellanados.

1.3.2. Vigas estructurales: Cantidad: (3) tres. Dimensiones: 7 x 200 x 5 cms. Maquinado: 4 avellanados.

2. Panel de información

2.1. Panel. Cantidad: (1) uno. Dimensiones: 200 x 100 cms. Calibre: 2.5 cms.

- Panel conformado por mínimo cinco (5) tablones de 20 cms. o de menor dimensión hasta completar el área requerida. (Incluyendo machihembrado).
- Maquinado: Machihembrados entre los tablones del panel de información.
- Todos los requerimientos técnicos de materiales y tipo de madera aplican de igual forma para el panel de información.

2.2. Aviso: Se elabora en técnica: Ruteado con pinturas de acuerdo a los colores seleccionados. Tipo de pintura a aplicar en ruteado: Poliuretano resistentes a la interperie. Colores: De acuerdo a cada muestra.

2.2.1. Información a rutear: Los textos correspondientes a la tipología del área protegida y al nombre del área (Parque Nacional Natural). Color de pintura: Blanco y amarillo. Mapas, textos, gráficos, iconos, logotipos, entre otros, los cuales manejan Descripción de la técnica del ruteado sobre la madera:Ruteado con sistema CNC por computador sobre el panel de información y su acabados de color con pinturas resistentes a la interperie con protección UV y un minimo de 4 capas.

3. Sujeción Estuctura - Panel de información

- Tornillos, tuerca y arandelas de media pulgada en acero inoxidable en ambos costados (Un minimo de 4 por costado para un total de 8).

4. Instalación

- Las vallas se deben fijar mediante el uso de dados de concreto, en los cuales se empotran los soportes de la estructura, a una profundidad de minimo 70 cms. sobre un herraje zincado (Ver plano adjunto) que soportara la estructura el cual ira fijado a la madera con dos tornillos en acero inoxidable de media pulgada por herraje. Total herrajes: 2.

Vallas Tipo II:

Compuestas por (1) una estructura autoportante y por (1) un aviso de información.

Valla tipo II

1. Estructura

1.1. Materiales: Se debe elaborar en madera aserrada, secada e inmunizada por vacío presión con SALES CCA, además con protectores UV e impermeabilizantes amigables con el medio ambiente, en un minimo de tres capas aplicadas a mano con brocha, para garantizar la mayor absorción de los compuestos.

1.2. Tipo de madera: Madera de alta resistencia a la intemperie. (Como: Zapán o nazareno, o tipo de madera de acuerdo con el contexto a implementar).

1.3. Descripción de la Estructura: Esta conformada por (2) dos soportes estructurales y (1) un panel de información.

1.3.1. Soportes de la estructura: Cantidad: (2) dos. Dimensiones: 7 x 7 x 200 cms. Maquinado: 4 medias cajas para amarre a vigas estructurales. 4 avellanados.

1.3.2. Vigas estructurales: Cantidad: (2) dos. Dimensiones: 7 x 80 x 5 cms. Maquinado: 4 avellanados.

2. Panel de información

2.1. Panel

- Cantidad: (1) uno.
- Dimensiones: 80 x 120 cms.
- Calibre: 2.5 cms.

- Panel conformado por mínimo seis (6) tablones de 22 cms. o de menor dimensión hasta completar el área requerida. (Incluyendo machihembrado).

- Maquinado: Machihembrados entre los tablones del panel de información. Todos los requerimientos técnicos de materiales y tipo de madera aplican de igual forma para el panel de información de las vallas tipo I.

2.2. Aviso. Técnica: Ruteado con pinturas de acuerdo a los colores seleccionados. Tipo de pintura a aplicar en ruteado: Poliuretano resistentes a la interperie. Colores: De acuerdo a cada muestra.

2.2.1. Información a rutear: Los textos correspondientes a la tipología del área protegida y al nombre del área (Parque Nacional Natural). Color de pintura: Blanco y amarillo. Mapas, textos, gráficos de especies de fauna o flora, e iconos entre otros. Textos correspondientes a frases alusivas a la conservación o de bienvenida, entre otros.

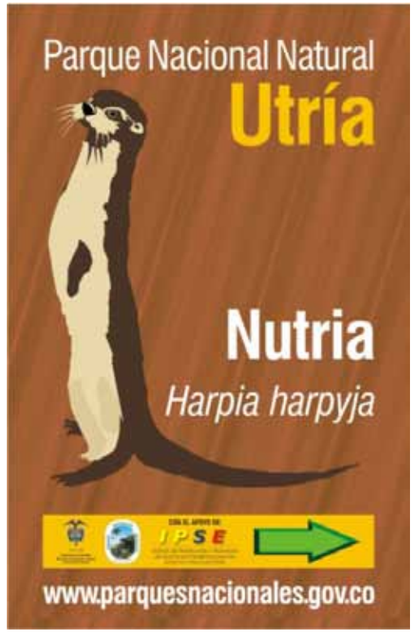
- **Descripción de la técnica del ruteado sobre la madera**: Ruteado con sistema CNC por computador sobre el panel de información y su acabados de color con pinturas resistentes a la interperie con protección UV y un minimo de 4 capas.

3. Sujeción Estuctura - Panel de información

- Tornillos, tuerca y arandelas de media pulgada en acero inoxidable en ambos costados (Un minimo de 4 por costado para un total de 8).
- **Instalación**: Las vallas se deben fijar mediante el uso de dados de concreto, en los cuales se empotran los soportes de la estructura, a una profundidad de minimo 70 cms. sobre un herraje zincado (Ver plano adjunto) que soportara la estructura el cual ira fijado a la madera con dos tornillos en acero inoxidable de media pulgada por herraje. Total herrajes: 2.

Vallas Tipo III.

Compuestas por (1) un soporte estructural y por (1) un aviso de información.



Valla tipo III

1. Estructura

1.1. Materiales: Se debe elaborar en madera aserrada, secada e inmunizada por vacío presión con SALES CCA, además con protectores UV e impermeabilizantes amigables con el medio ambiente, en un minimo de tres capas aplicadas a mano con brocha, para garantizar la mayor absorción de los compuestos.

1.2. Tipo de madera: Madera de alta resistencia a la intemperie. (Como: Zapán o nazareno, o tipo de madera de acuerdo con el contexto a implementar).

1.3. Descripción de la Estructura: Esta conformada por (1) un soporte estructural y (1) un panel de información.

1.3.1. Soporte estructural: Cantidad: (1) uno.

- Dimensiones: 7 x 7 x 160 cms.
- Maquinado: 2 medias cajas para amarre del panel de información. 2 avellanados.

2. Panel de información

2.1. Panel: Cantidad: (1) uno. Dimensiones: 45 x 70 cms. Calibre: 2.5 cms.

- Panel conformado por mínimo tres (3) tablones de 25 cms. o de menor dimensión hasta completar el área requerida. (Incluyendo machihembrado).
- Maquinado: Machihembrados entre los tablones del panel de información.
- Todos los requerimientos técnicos de materiales y tipo de madera aplican de igual forma para el panel de información de las vallas tipo I.

2.2. Aviso:Se elabora en técnica: Ruteado con pinturas de acuerdo a los colores seleccionados. Tipo de pintura a aplicar en ruteado: Poliuretano resistentes a la interperie. Colores: De acuerdo a cada muestra.

2.2.1. Información a rutear: Los textos correspondientes a la tipología del área protegida y al nombre del área (Parque Nacional Natural). Color de pintura: Blanco y amarillo. Mapas,textos, gráficos de especies de fauna

o flora, e iconos entre otros. Textos correspondientes a frases alusivas a la conservación o de bienvenida, entre otros. Color de pintura: Blanco y/o amarillo. Texto sitio web (www.parquesnacionales.gov.co) Color de pintura: Blanco. Entre otros.

- Descripción de la técnica del ruteado sobre la madera: Ruteado con sistema CNC por computador sobre el panel de información y su acabados de color con pinturas resistentes a la interperie con protección UV y un minimo de 4 capas.

3. Sujeción Estuctura - Panel de información

- Tornillos, tuerca y arandelas de media pulgada en acero inoxidable en ambos costados (Un minimo de 4).
- Instalación: Las vallas se deben fijar mediante el uso de dados de concreto, en los cuales se empotran los soportes de la estructura, a una profundidad de minimo 70 cms. sobre un herraje zincado (Ver plano adjunto) que soportara la estructura el cual ira fijado a la madera con dos tornillos en acero inoxidable de media pulgada por herraje. Total herrajes: 1.

Vallas Tipo IV:

Compuestas por (1) una estructura autoportante y por (1) un panel de información.

Valla tipo IV

1. Estructura

1.1. Materiales: Se debe elaborar en madera aserrada, secada e inmunizada por vacío presión con SALES CCA, además con protectores UV e impermeabilizantes amigables con el medio ambiente, en un minimo de tres capas aplicadas a mano con brocha, para garantizar la mayor absorción de los compuestos.

1.2. Tipo de madera: Madera de alta resistencia a la intemperie. (Como: Zapán o nazareno, o tipo de madera de acuerdo con el contexto a implementar).

1.3. Descripción de la Estructura: Esta conformada por (1) una estructura autoportante y por (1) un panel de información.

1.3.1. Estructura autoportante

- Cantidad: (1)una. Con dos soportes y un amarre horizontal.
- Dimensiones: 4 x 8 x 100 cms.
- Maquinado: Medias cajas para amarre del panel de información.

2. Panel de información

2.1. Panel: Cantidad: (1) uno. Dimensiones: 80 x 50 cms. Calibre: 2.5 cms.

- Panel conformado por mínimo cuatro (4) tablones de 20 cms. o de menor dimensión hasta completar el área requerida. (Incluyendo machihembrado).
- Maquinado: Machihembrados entre los tablones del panel de información.
- Todos los requerimientos técnicos de materiales y tipo de madera aplican de igual forma para el panel de información de las vallas tipo I.

2.2. Aviso: Se elabora en técnica: Ruteado con pinturas de acuerdo a los colores seleccionados. Tipo de pintura a aplicar en ruteado: Poliuretano resistentes a la interperie. Colores: De acuerdo a cada muestra.

2.2.1. Información a rutear: Los textos correspondientes a la tipología del área protegida y al nombre del área (Parque Nacional Natural). Color de pintura: Blanco y amarillo. Mapas, textos, gráficos de especies de fauna o flora, e iconos entre otros. Textos correspondientes a frases alusivas a la

conservación o de bienvenida, entre otros. Color de pintura: Blanco y/o amarillo. Texto sitio web (www.parquesnacionales.gov.co) Color de pintura: Blanco. Entre otros.

- Descripción de la técnica del ruteado sobre la madera: Ruteado con sistema CNC por computador sobre el panel de información y su acabados de color con pinturas resistentes a la interperie con protección UV y un minimo de 4 capas.

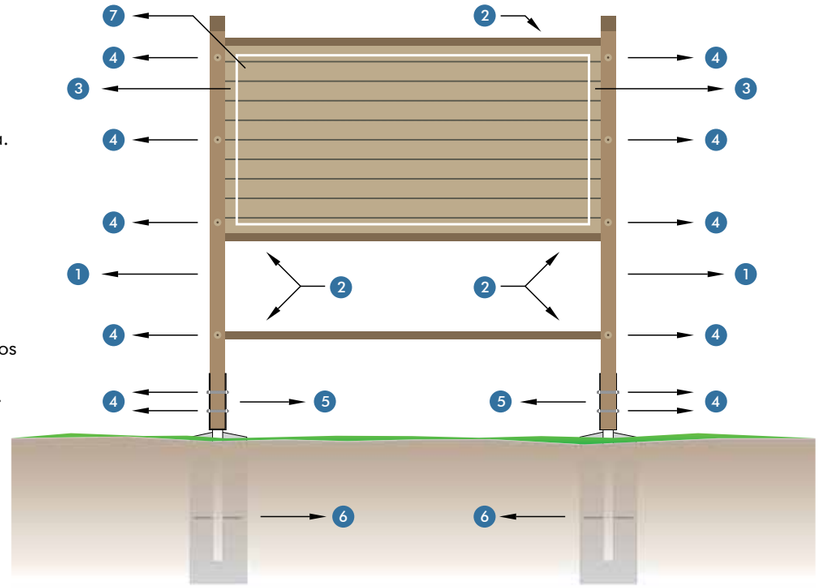
3. Sujeción Estuctura - Panel de información

- Tornillos, tuerca y arandelas de media pulgada en acero inoxidable en ambos costados (Un minimo de 4).
- Instalación: Las vallas se deben fijar mediante el uso de dados de concreto, en los cuales se empotran los soportes de la estructura, a una profundidad de minimo 70 cms. sobre un herraje zincado (Ver plano adjunto) que soportara la estructura el cual ira fijado a la madera con dos tornillos en acero inoxidable de media pulgada por herraje. Total herrajes: 2.

Planos Generales de las Vallas (Modelos aplicables a todos los tipos de vallas)

Componentes de la valla:

1. **Soportes estructurales**: Soportes de las vallas. Cantidad: 4.
2. **Vigas estructurales**: Soportes del tablero y amarre de la valla. Cantidad: 3.
3. **Tablero**: Soporte de la información de la valla. Cantidad: 1 (Esta formado por 10 tablones).
4. **Varillas roscadas, tuercas y arandelas de sujeción**: Unen los diferentes componentes de las vallas. Cantidad de juegos: 12.
5. **Herrajes de sujeción**: Unen la estructura la valla al piso. Cantidad: 4.
6. **Cubos de concreto**: Soportan la valla y la anclan a tierra. Cantidad: 2.
7. **Panel de información**: Impresos en vinilo autoadhesivo para exteriores y con laminado mate, sobre poliestireno calibre 100. Cantidad: 1.



Soportes Estructurales

1. **Dimensiones generales**:
- 8 cms ancho
- 8 cms profundidad
- 210 cms altura

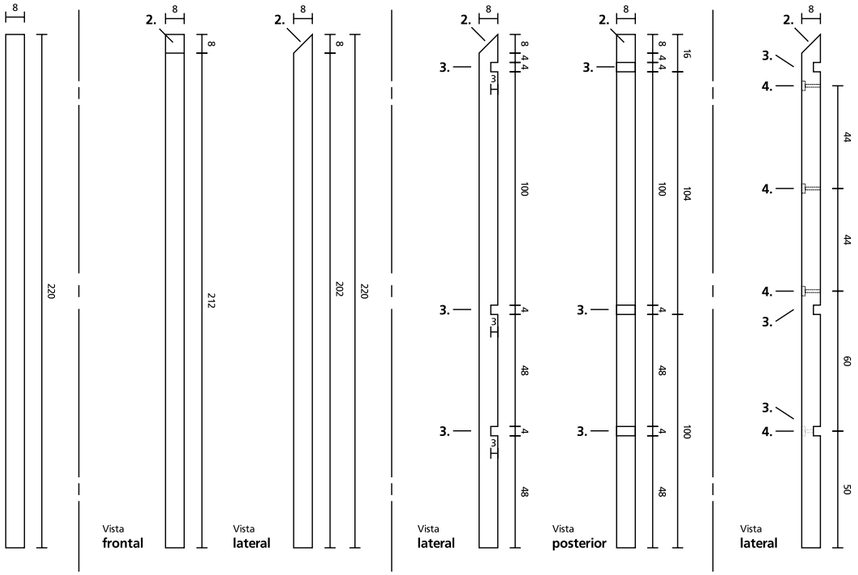
Cantidad: 4

MAQUINADO

2. **Achaflanado**:
Un achaflanado a 45o en la parte superior del soporte estructural, enfretado a las medias cajas.

3. **Medias cajas**
Tres medias cajas de:
8 cms de ancho
* 3 cms de profundidad
* 5 cms de altura.
Iniciando de la base hacia arriba a 40 cms, 84 cms y 190 cms.

4. **Perforaciones**:
Cuatro perforaciones de ½", con avellanado para arandela y tuerca de sujeción a las siguientes alturas, iniciando de la base hacia arriba a 50 cms, 110 cms, 154 cms y cms.



*Ver armado valla tipo I.

Vigas Estructurales

1. **Dimensiones generales**:

216 cms ancho
8 cms profundidad
4 cms altura
Cantidad: 3

MAQUINADO

Corte a medida y 2 piezas con canal de 2 cms de ancho y de profundidad para ajuste y ensamble de tablero de información.

1. **Dimensiones generales del tablero de información**:

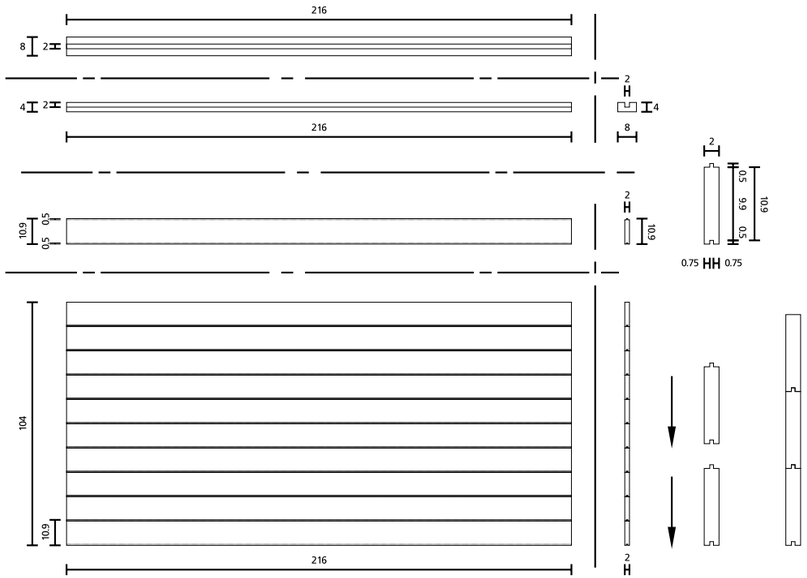
216 cms ancho
2 cms profundidad
100 cms altura
Cantidad: 1

Maquinado:

9 listones de madera de:
Altura: 10.9 cms
Profundidad: 2 cms
Ancho: 216 cms machihembrados (+/- 5 mms).

1 listón de madera de:
Altura: 10.4cms
Profundidad: 2 cms
Ancho: 216 cms solo hembrado (+/- 5 mms).

Unión de los listones por pegante (PVA) y acompañado de prensado a baja presión.



Sujeción

Los soportes estructurales se unen con el tablero de información y las vigas estructurales, mediante el uso de varillas roscadas en acero inoxidables de ½", con una longitud aproximada de 18 cms., con tuercas y arandelas.

Cantidad: 8 juegos.

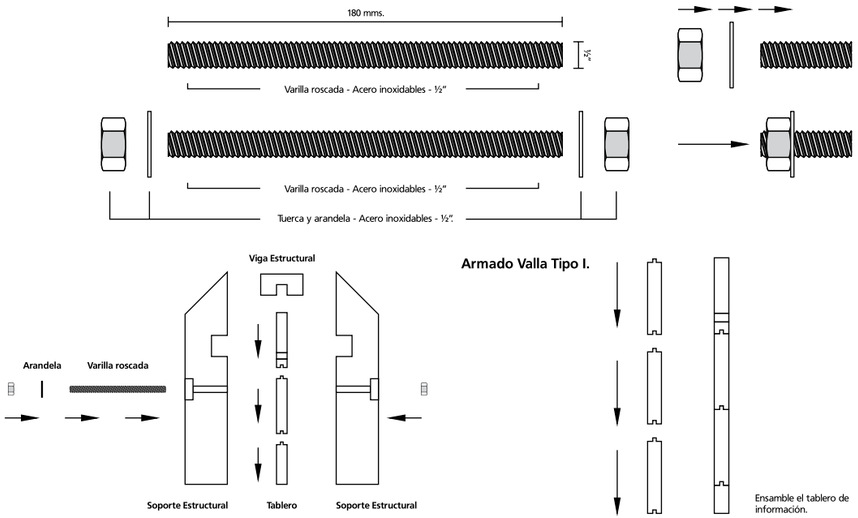
Varillas roscadas de ½" en acero inoxidable: 8

Tuercas de roscadas de ½" en acero inoxidable: 16

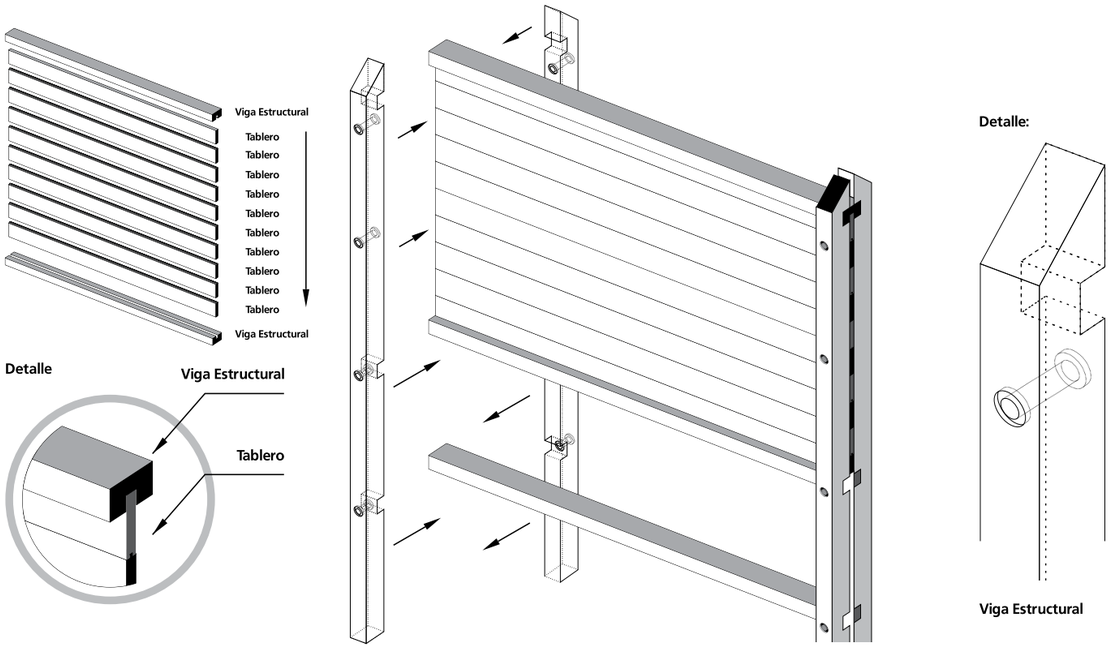
Aradelas de ½"en acero inoxidable: 16

Maquinado:

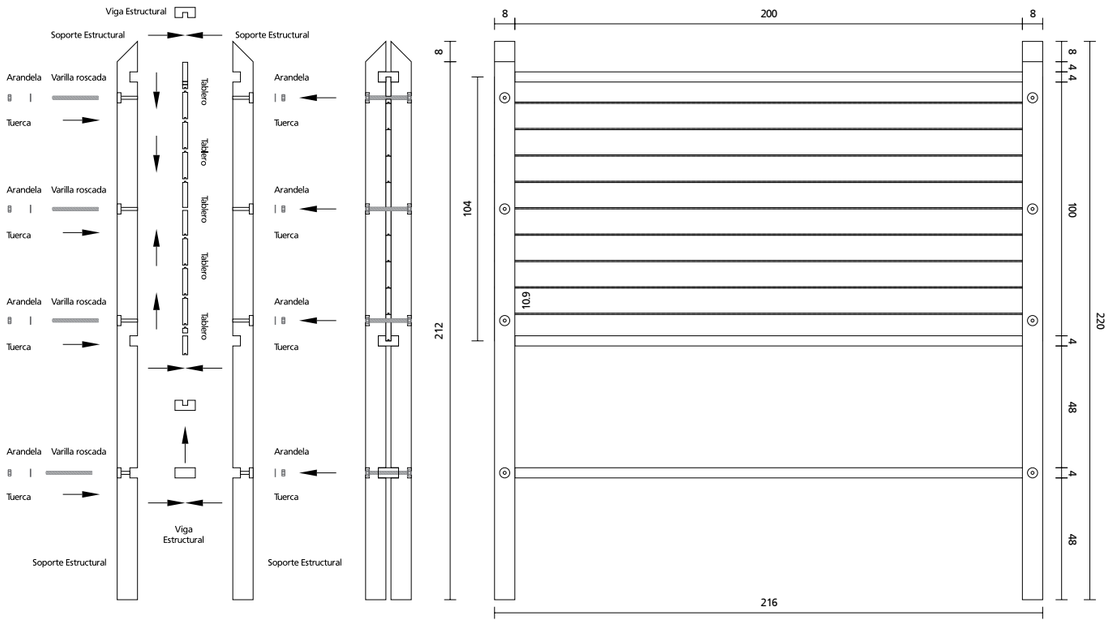
Corte a medida de varillas roscadas.



Armado (Vigas de sujeción - Tablero)



Armado



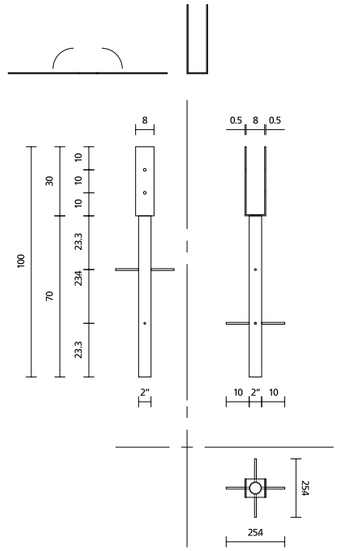
Herraje de sujeción

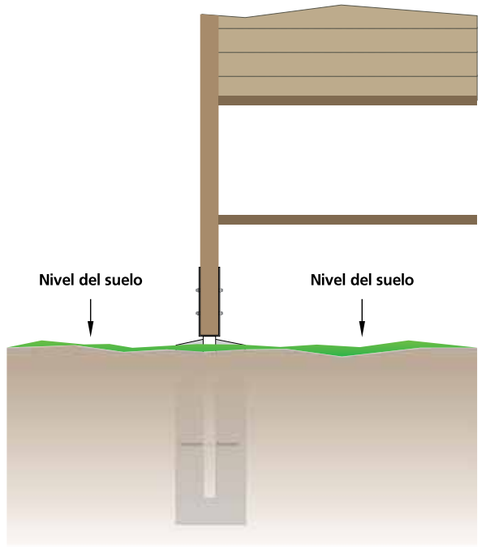
Los soportes estructurales se anclan al piso mediante el uso de herrajes metálicos elaborados en lamina de acero se 1/4", tubo de acero de 2", y varilla de acero de 1/4".

Cantidad de herrajes por valla: 4.

Los herrajes se unen a los soportes estructurales mediante el uso de varillas roscadas de ½" en acero, tuercas de ½" y arandelas de ½" en en acero inoxidable.

Cantidad de juegos de una varilla roscada, dos tuercas y dos arandelas por valla: 8.

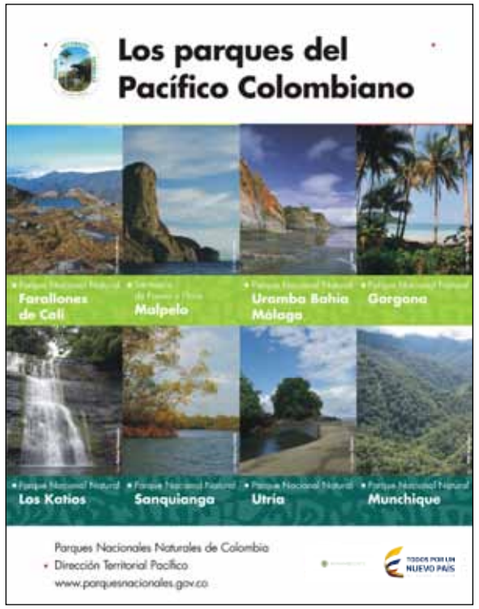




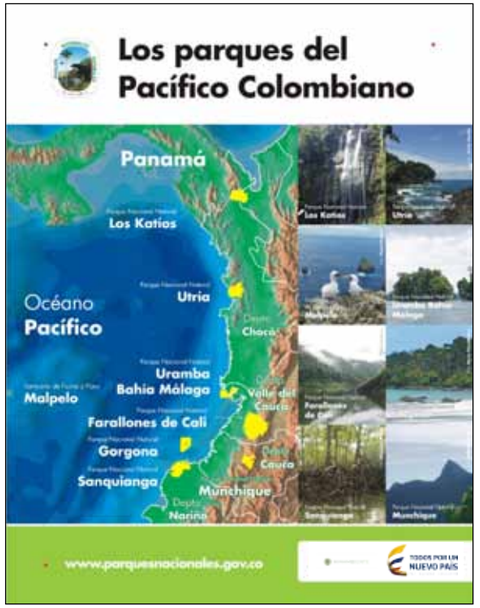
4. Señalización de sedes y oficinas

Aviso de fachada

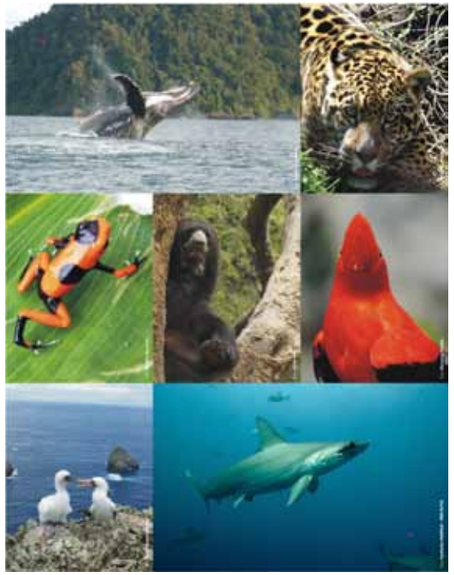
Aviso oficina



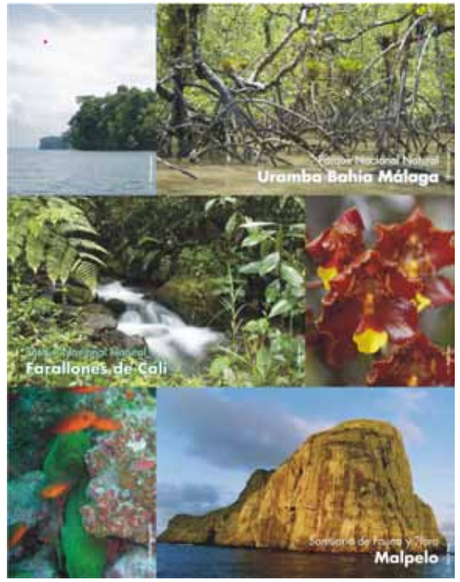
Avisos oficinas



Avisos oficinas



Páneles de ambientación



Avisos Murales

5. Señalización de displays para Aeropuertos

Display Aeropuerto de Bucaramanga

Display Aeropuerto de Nuquí

Displays Aeropuertos

Stand Expoartesanías

Stand feria Maloka

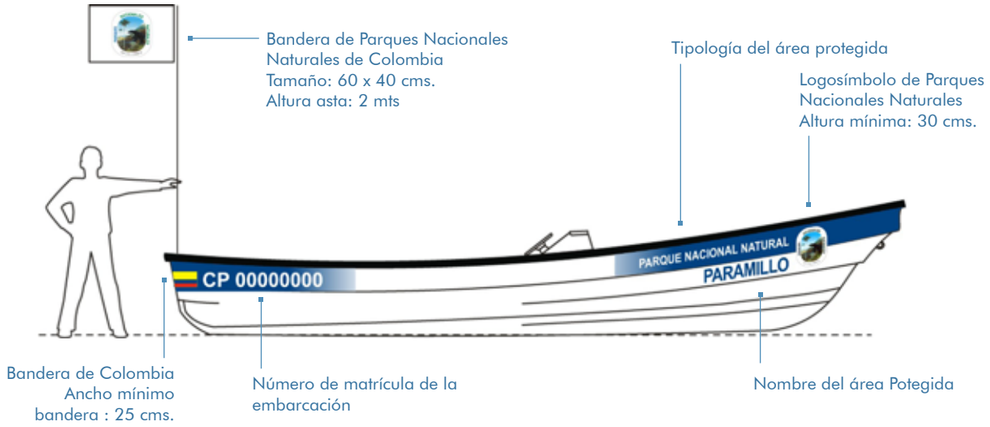
Stand portátil La Tienda de Parques

1. Automóviles y Camionetas

El logosímbolo Parques Nacionales Naturales de Colombia, se debe elaborar en vinilo autoadhesivo en impresión digital para exteriores y con protección UV.

2. Marcación de lanchas

El logosímbolo Parques Nacionales Naturales de Colombia, se debe elaborar en vinilo autoadhesivo en impresión digital para exteriores y con protección UV. Los textos de número de Matricula de la embarcación, nombre del Área Protegida y nombre de la embarcación, se pueden elaborar en vinilo autoadhesivo por plotter de corte.



3. Motocicletas

El logosímbolo Parques Nacionales Naturales de Colombia, se debe elaborar en vinilo autoadhesivo en impresión digital para exteriores y con protección UV.

Se entiende por uniforme institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia el uso de la camisa y/o camiseta, el pantalón, las chaquetas, busos, botas y demás prendas específicas para cada piso térmico que aparecen descritas en el Manual de Identidad Visual de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adoptado mediante la Resolución No. 0246 de noviembre de 2010. Siempre debe usarse el uniforme completo. No está permitido mezclarlo con otro tipo de prendas diferentes a las que hacen parte integral del mismo.

El uniforme institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia es parte fundamental de la imagen institucional y de la presentación del personal al servicio de la entidad, contribuyendo al bienestar, comodidad e identificación de sus servidores y por lo tanto debe usarse en reuniones, eventos en los que se esté representando a la entidad, y cuando se viaje en comisión dentro de Colombia o al exterior.

Parques Nacionales Naturales de Colombia ejerce sus funciones en cada una de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales dentro del Territorio Nacional y con el fin de elevar los niveles de seguridad en la movilización del personal, como lo establece el PROTOCOLO DE SEGURIDAD ACTITUD Y COMPORTAMIENTO ANTE RIESGO PÚBLICO de la Unida de Parques Nacionales es necesario establecer el uso del uniforme institucional como obligatorio para el personal que se encuentra en las áreas protegidas o que se movilice a las mismas.

Los Administradores de las Áreas del Sistema de Parques, deberán exigir el estricto cumplimiento de tal obligación al personal bajo su dependencia.

Está prohibido el canje, venta o transferencia de los elementos integrantes del uniforme entregado, por ropa, calzado y/u otros elementos, porque se convierte en factor de riesgo público que vulnera la seguridad de los equipos de trabajo en las áreas protegidas.

El incumplimiento de estos deberes conllevará a las sanciones disciplinarias a que haya lugar para los funcionarios, y para los contratistas conllevará al incumplimiento de las obligaciones del contrato.

Camisa Oficial Manga Corta

La camisa manga corta se debe usar con pantalón o bermuda según modelo.

Camisa Oficial Manga Larga

La camisa manga larga se debe usar con pantalón o bermuda según modelo.

Camiseta Oficial

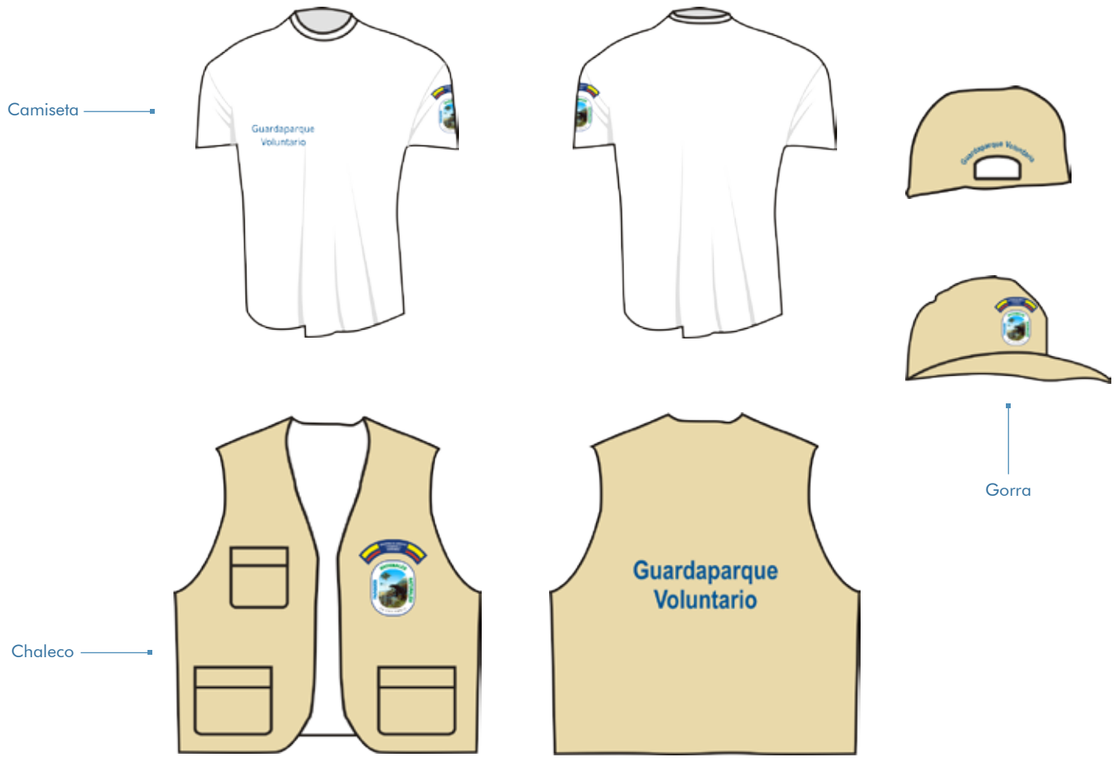
Las camisetas polo y cuello redondo se deben usar con pantalón o bermuda según modelo.

Busos y Chaquetas Oficiales

Los busos y chaquetas se deben usar como complemento de las camisas y/o camisetas oficiales, con pantalón según modelo.

Accesorios

Guardaparques Voluntarios



Protocolo de Comunicaciones Frente a los medios de comunicación

El manejo de la información de Parques Nacionales Naturales a través de los medios de comunicación está regido por un protocolo establecido por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y la Dirección General de Parques Nacionales Naturales, que busca aprovechar al máximo las oportunidades de contacto con los medios de comunicación para presentar las realizaciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia a través de mensajes claves, con valor noticioso y educativo, que generen reconocimiento a la actividad y unos colombianos mejor informados sobre la conservación de las áreas protegidas.

En las entidades públicas no todos los funcionarios o contratistas están autorizados para dar información en los medios de comunicación, por el contrario, existe un camino a seguir con el fin de evitar imprecisiones, inexactitudes y malos entendidos.

Para temas de orden público, atención de emergencias, denuncias y en general noticias "negativas", el único vocero autorizada para pronunciarse ante los medios de comunicación es la Dirección General.

En caso de que un periodista o un medio de comunicación solicite a un funcionario o contratista de Parques información sobre estos temas, el funcionario o contratista deberá remitir la solicitud al Área de Comunicaciones en Bogotá, quién se encargará de atender al medio, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.

Recuerden que nada de lo que se dice "está fuera de grabación". Siempre los periodistas pueden usar la información en cualquier momento, por ello es mejor abstenerse de tener conversaciones sobre esos temas con periodistas o medios de comunicación.

Para mostrar lo positivo de los Parques:

- Cada momento, cuando se interactúa con los medios de comunicación, es una oportunidad para mostrar lo que hacemos:
- Cuando un periodista llega a pedir información, ustedes tienen el derecho a prepararse.
- Cada historia o tema es susceptible de ser convertida en una noticia muy importante.
- Siempre hay oportunidad de convertir las historias locales en hechos de carácter nacional o internacional.
- Las noticias son las que los medios de comunicación dicen que son.
- Una entrevista no es una charla social, recordemos que el periodista está en su labor. Las actitudes de ustedes pueden ser usadas por el periodista.

¿Qué debemos hacer para contestar una entrevista?

- Buscar la asesoría del grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental.
- Relajarse.
- Ser conciso e ir al grano.
- Hablar de Parques Nacionales Naturales de Colombia o del Ministerio, no de "NOSOTROS".
- Proyectar seguridad y conocimiento sobre el tema.
- Proyectar cercanía con el periodista.
- Decir la verdad.
- Aclarar puntos y opiniones.

Lo que **NO** debemos hacer para contestar una entrevista:

- Decir: ¡NO!
- Adivinar.
- Ser evasivo.
- Dar opiniones personales.
- Comentar sobre rumores.
- Hablar en voz baja.
- Perder la paciencia (fácil de decir, difícil de hacer).

Derechos del entrevistado:

- Saber con anticipación sobre qué va a tratar la entrevista.
- Saber la identidad del periodista así como del medio que representa.
- Definir sus puntos clave y repetirlo cuantas veces sea necesario.
- Incluir temas y puntos relevantes e importantes (aun si no se pregunta)
- Conocer el enfoque que le da el periodista a la información.
- Responder a todas las inquietudes necesarias.
- Corregir la información.
- Terminar sin ser interrumpido.
- Pedir que le repitan la pregunta si lo considera necesario y complementar las preguntas cuando lo considere apropiado.

Derechos del periodista:

- Acceso razonable a la información.
- Respeto a su horario y fechas límites (los periódicos cierran a las 5 p. m. y las revistas los jueves).
- Obtener respuestas concisas, relevantes y al grano.
- Responder a su solicitud para la entrevista en un tiempo razonable.
- Acceso a información de seguimiento de los procesos sobre los cuales nosotros le informemos.
- Recibir material de apoyo (ilustraciones, gráficos) cuando lo considere necesario.
- Publicar o no la información suministrada.
- Buscar otros puntos de vista diferentes de los nuestros, consultar otras fuentes.
- Recibir información corregida si es necesario.
- Dirigir la entrevista hacia su tema de interés.
- Evaluar y obtener la entrevista desde sus puntos de vista.
- Ser tratado con cortesía y con respeto.

Dos grupos de reporteros:

- 1. Sabe mucho de poco, aunque maneja pocos temas conoce a profundidad su fuente.
- 2. Sabe poco de mucho: conoce muchos temas pero el manejo que hace de la información es poco profundo

De las preguntas:

- ¿Cómo manejo una entrevista?
- ¿La sobrevivió?
- ¿Intentó ganarla?
- ¿Cuál es mejor?

Ni sobrevivirla, ni intentar ganarla:

- Simplemente hay que escuchar bien las preguntas y responder con naturalidad y seguridad en el tema.
- Nunca otorgue una entrevista en el momento, primero consulte el equipo de comunicaciones.

Las cuatro C:

- Claridad
- Control
- Consistencia
- Confianza

Actitudes de los periodistas:

- Amigable e interesado en el tema.
- Amigable no le importa el tema.
- Agresivo e interesado en el tema.
- Agresivo y no le importa el tema.

Prepararse para la entrevista:

- Tema de la entrevista.
- Conocer en cuál medio va a aparecer la información.
- Fecha límite de cierre de los medios.
- De qué trata la entrevista

Otros consejos:

- Hay que decidir lo que se quiere comunicar.
- Pedir que se repita la pregunta, le da tiempo para formular la respuesta.
- Conteste solamente una parte de la pregunta múltiple.
- No conteste "SIN COMENTARIOS" si no puede contestar explique por qué, e intente hacer un puente a su mensaje clave.
- Jamás repita.
- Tenga cuidado con su lenguaje corporal, postura, mirada, uso de las manos.

- Recuerde que usted habla en nombre de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Piense cómo quiere que salga la información.
- No diga más de lo que sabe y no conteste más de lo que le han preguntado.

Termine la entrevista con los puntos clave.

Objetivos de la entrevista:

- Enfocarse en la audiencia que va a recibir la información (escuchar el programa o verlo).
- Qué queremos que suceda como resultado de la entrevista.
- No olvide apuntarlos y asegúrese de cumplirlos.

Reglas del comentario:

- El comentario debe ser preciso y completo.
- Evite las afirmaciones terminantes.
- Revise a conciencia y cerciórese de toda la información financiera y estadística: si es el caso, asegúrese de que ha sido autorizada para publicación.
- Tenga mucho cuidado con las comparaciones con la competencia, en cuestión de precisión.
- Evite las omisiones: ¿existe algo que no se ha mencionado pero que debe mencionarse para dar una "visión integral" más precisa
- Revise el tono general: ¿da la impresión correcta, o es muy audaz, agresivo, exagerado?

- Reemplace las afirmaciones extravagantes o bulliciosas con una descripción balanceada de características, beneficios y/u objetivos.
- Sea sincero acerca de tendencias negativas, si es el caso.

Cómo funcionan los medios en Colombia:

Periódicos

- Cubrimiento nacional (El Tiempo, Portafolio, La República, El Espectador, El Espacio, entre otros) y regionales (entre ellos El Colombiano, El Mundo, El País, El Universal, Vanguardia Liberal, El Heraldo, La Patria); 1 diario Deportivo y 1 Diario Vespertino (Hoy).
- Circulación diaria o semanal.
- Generalmente están conformados por el director, editor general, editores de sección, reporteros, gerentes comerciales y ejecutivos de cuenta. Consejo de redacción todos los días en las mañanas.
- Se alterna el equipo periodístico para cubrir información de fin de semana.

Revistas

- Circulación semanal (lunes: políticas) y mensual (especializadas).
- Cierre edición, generalmente los Jueves.
- Un periodista cubre varias fuentes.
- Se apoyan con periodistas free lance para artículos especializados

Radio:

- Programas de noticias en la mañana, al medio día y en la noche.
- Programas de noticias y opinión en la mañana (5:00 A.M. - 11:00 A.M.).
- Musicales durante todo el día.
- Cubrimiento en directo a través de teléfonos fijos o celulares. No es usual que desplacen unidad móvil. (Sólo si hay un compromiso comercial).
- En noticieros y magazines sólo transmiten entrevistas con personajes de gran relevancia en el país.

Televisión:

- Ventajas de los públicos: les interesa el tema de parques, hay mayor disponibilidad de espacio, llegan a sitios muy alejados. Tienen menor audiencia, tienen menos recursos.
- Ventajas de los regionales y locales: les interesa el tema de parques, hay mayor disponibilidad de espacio, llegan a audiencias delimitadas.
- Canales privados: concentran gran parte de la atención y opinión del país; cuentan con tecnología para la realización de sus noticieros: microondas, corresponsales nacionales e internacionales; son grandes productores de telenovelas y a ellas dedican la mayor parte de su presupuesto y programación.
- Canales Internacionales: les interesa el tema de parques, hay mayor disponibilidad de espacio, y llegan a audiencias internacionales.

Características de los medios en Colombia

- Tienen alta exigencia en el valor noticioso y en el contenido de la información.
- Inmediatez.
- Los principales medios pertenecen a los grupos económicos del país.
- Alta rotación de periodistas.
- Construcción permanente de empatía.
- Aunque tienen influencia política de partidos tradicionales, presentan diferentes puntos de vista en la información con columnistas.
- Contraste en el contenido de la información: de tragedia se pasa fácilmente a temas de 'light'.
- La importancia de las noticias: orden público, deportes y novedades o farándula.
- Reticencia a informar planes del Gobierno por temor a ser calificado como gobiernista.

Boletines de Prensa

En cuanto a la plantilla para la emisión y distribución de boletines de prensa, la persona encargada puede utilizar cualquiera de las siguientes propuestas, cambiando en el pie de página los datos correspondientes a teléfono y correo de contacto. Es importante aclarar que todo boletín de presa y/o comunicado a la opinión pública y a los medios de comunicación, debe tener el aval del Oficina de comunicaciones y Educación Ambiental en el nivel central.

Eventos

Para la realización de eventos tenga en cuenta los siguientes momentos y acciones:

Primer momento:

- Informe de la necesidad del evento al Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental.
- Tenga en cuenta los parámetros de la lista de chequeo que puede descargar de la Intranet de Parques Nacionales en: Instrumentos de Evaluación y Control de Gestión / Formatos Autorizados.
- Justifique la importancia de la asistencia del Presidente de la República o el señor Ministro de Ambiente y desarrollo Sostenible u otros Ministros.
- Defina el responsable del evento.
- Defina los organizadores o patrocinadores del evento y sus competencias. Además solicite todos los logosímbolos o imagen corporativa de dichas organizaciones en formato digital.
- Determine el objetivo, fecha y hora del evento.
- Determine la audiencia meta.
- Elabore la información, ayudas de memoria y discursos que requiera el evento.
- Proponga la imagen general del evento (logos adicionales, fechas de producción e impresión).
- Elabore y revise una base de datos actualizada de la audiencia meta y la formas de hacer llegar las invitaciones. La base de datos debe contener la siguiente información: nombre, cargo y dirección de entrega de cada uno de los invitados.

- Defina las opciones de recintos para el evento.
- Defina las intervenciones, actividades y orden del día que tendrá el evento.
- Defina el plan de medios de promoción.
- Realice el presupuesto.
- Investigue la capacidad hotelera o sitios de alojamiento.
- Solicite cotizaciones de las opciones de recinto
- Solicite cotizaciones de alimentos y bebidas.
- Envíe y realice una primera revisión de las anteriores acciones con el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Segundo momento:

- En coordinación con el Área de Comunica-ciones realice las siguientes acciones:
- Determine los comités que el responsable del evento va a coordinar.
- Inicie la promoción del evento (boletines, póster, invitaciones por correo directo, relaciones públicas, ruedas de prensa, otros).
- Entregue invitaciones.
- Revise el siguiente listado y confirmar sus necesidades:
- Logos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Otros logos.
- Maestro de Ceremonias.
- Mesa principal.
- Personalizadores para mesa principal-iluminación.
- Lista de saludos o precedencias.
- Equipo de sonido.
- Himno nacional, del departamento y la ciudad.
- Confirmar invitados importantes.
- Fotógrafo / video.
- Discurso.
- Equipo audiovisual.
- Iluminación.
- Decoración.
- Presentaciones culturales o artísticas.
- Escenografía.
- Mobiliario especial.
- Sonido.
- Circuito cerrado.
- Traducción simultánea.
- Memorias, Impresos, publicidad.
- Refrigerios.
- Reconocimientos.
- Souvenir.
- Limpieza y entrega del salón.

Videos

Para la realización del material audiovisual de Parques Nacionales Naturales de Colombia se deberán resolver los siguientes puntos, esto con el fin de ser revisados y aprobados.

1. Planteamiento

1.1. Tema del audiovisual
1.2. Objetivo del audiovisual
1.3. Idea central o storyline
1.4. Desarrollo de la idea
1.5. Investigación
1.6. Guión, audio / video.

2. Estructura Visual

2.1 Punto de vista desde el cual será contado el video.

2.2 Formato: Deberá ser definido y justificado con claridad (Magazín, documental, video clip, científico).

2.3 Estructura: Deberá responder a las siguientes preguntas: Cómo estará compuesto, de qué forma tratará el tema, tiempo del programa, personaje, personajes, líneas temáticas.

2.4 Definir que estrategias audiovisuales apoyarán el relato tanto a nivel narrativo como técnico: fotografía, animación, cabezote, graficación, cuadros y gráficos explicativos, comparativos o estadísticos, cortinillas.

2.5 Sonido: Especificar características técnicas de los equipos a utilizar. Musicalización y banda sonora.

2.6 Edición: Ritmos del montaje, momentos del audiovisual. El guión deberá esbozar los ritmos de cada momento o sección del audiovisual.

3. Guión: Narrativo y técnico: lo que se pretende conseguir, a partir de la investigación, en el trabajo de campo. (imágenes, textos y recursos visuales de narración).

4. Cronograma: Detallado (diario) de los procesos de preproducción, producción y posproducción. Plan de rodaje.

5. Master de pre - edición: Una primera edición que se deberá entregar para ajustes y correcciones. En formato digital de grabación.

6. Derechos musicales y de imágenes: El contratista deberá entregar los documentos necesarios de registro y contrato de cesión de derechos patrimoniales en la modalidad de transmisión y formas que requiera Parques Nacionales Naturales de Colombia.

7. PARA TENER EN CUENTA: De igual forma para la realización de cualquier trabajo audiovisual para Parques Nacionales Naturales de Colombia se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

7.1 Grabación, master, copias: Los audiovisuales se grabarán en formato HD, DVC Pro, DV Cam, MiniDv, Betacam digital o cualquier otro tipo de formato digital profesional. La edición final (Master) de cada audiovisual se entregará en casete Mini DV profesional y Betacam. Las copias se entregan en formato Mini DV y Betacam SP.

7.2 Música: La música deberá generar atmósferas y definir el tono de las secuencias. Será dinámica. En los fragmentos que describen una región colombiana en particular, siempre que se justifique, puede usarse música propia de la región. También se recurre a temas conocidos que remitan directamente la propuesta audiovisual cuando se considera pertinente y enriquecedora.

7.3 Redacción de textos: Textos deberán ser claros y redactados de manera coloquial, muy cercanos al habla normal de los televidentes. Aunque los grupos de investigación pueden usarlos, la voz en off deberá evitar los tecnicismos y términos científicos que no son de uso común, y que sólo logran alejar al espectador del discurso narrativo. A excepción si el video trata de un tema especifico para un público especializado.

En caso de ser necesaria la utilización de uno de estos términos, éste deberá ser explicado mediante una cápsula o una animación en un segmento independiente del audiovisual.

El peso de la información no recae solamente sobre la voz en off: se debe recordar que es sólo uno de los recursos utilizados para proporcionarla. El porcentaje de la voz en off dentro de cada audiovisual, oscila entre el 30 y el 40 por ciento. Deberán ser los mismos personajes quienes revelen la información importante dentro del desarrollo del programa.

7.4. Entrevistas: Deben alimentar la narración del video y o ser el hilo conductor del mismo.

Las entrevistas se deberán realizar en espacios del personaje ya sea su lugar de trabajo, su casa, los lugares que le atraen por alguna razón y los espacios donde las aplicaciones de los entrevistados sean visibles.

7.5 Nombres de lugares, instituciones, personajes o textos. Deberán ir en tipo de letra Arial Narrow. En ningún caso se deberán utilizar siglas.

7.6 Logo Institucional: Se utilizará el logo de identificación de Parques Nacionales Naturales de Colombia. En todos los casos se colocará al inicio y final de la narración audiovisual, abriendo y cerrando el producto.

7.8 Auspicio: Contribución que se efectúa para que se produzca un programa específico o para que se adquieran los derechos deTransmisión. Podrá colocarse el logo, símbolo o texto de quien efectúa el auspicio. En todos los casos irá después del logo institucional final.

7.9 Colaboración: Suministro de una o varias imágenes, música, interpretaciones, testimonios o argumentos para ser difundidos. Se hará luego del auspicio.

7.10 Créditos finales: es el reconocimiento que se hace a las personas que intervinieron en la realización de un programa, incluidas todas las etapas de

producción. Se utilizarán en programas que duren más de 30 minutos y tendrán una duración máxima de 10 segundos.

7.11 Crédito de cierre: Es la última imagen del video y sólo será en texto y se utilizará en todas las producciones audiovisuales. Siempre llevará el siguiente mensaje y orden: (Fade in) Logo del MADS (Fade out). (Fade in) Logo de PNN Colombia, (Fade out). logos de los patrocinadores, o de las corpóraciones, o fundaciones u ongs que intervinieron en la producción, agradecimientos. Créditos de: Realizador y las personas que intervinieron en la producción. (Fade out) se abre en (Fade In) una aviso: Área de Comunicaciones - PNN Colombia - MADS - año de realización del video.

Diseño de hipervínculos

Colores y estilos

Estilo de fuente para todo el website
Font-family: Futura BdCn BT, Arial Narrow

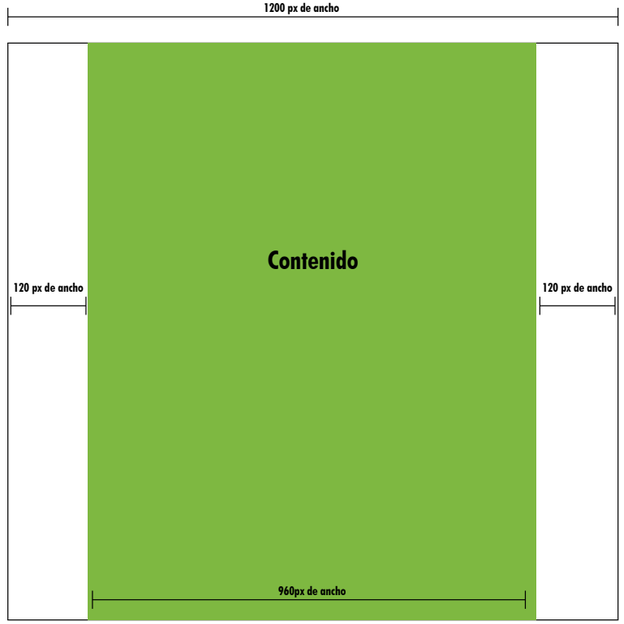
abcdefghi abcdefghi
jklmnopqr jklmnopqr
stuvwxyz stuvwxyz

Paleta de colores

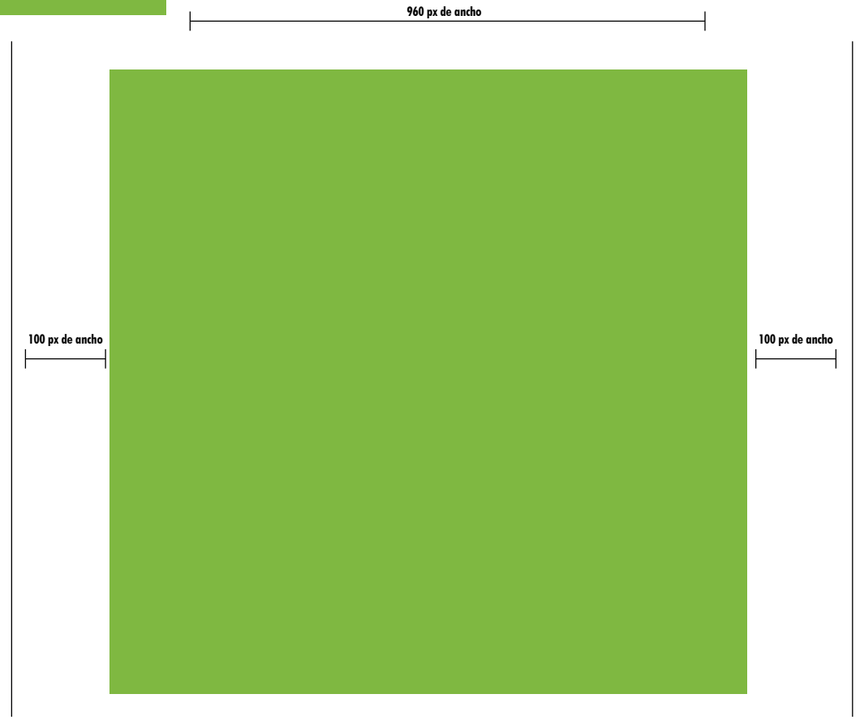
#85B425	#C0C174	#D8D9A8	#333A17	#514911	#3300CC
			Títulos de Noticias		

#1B1F0C	#666666
	Párrafos

Diseño de plantilla a partir de una plantilla de 1200 px de Ancho

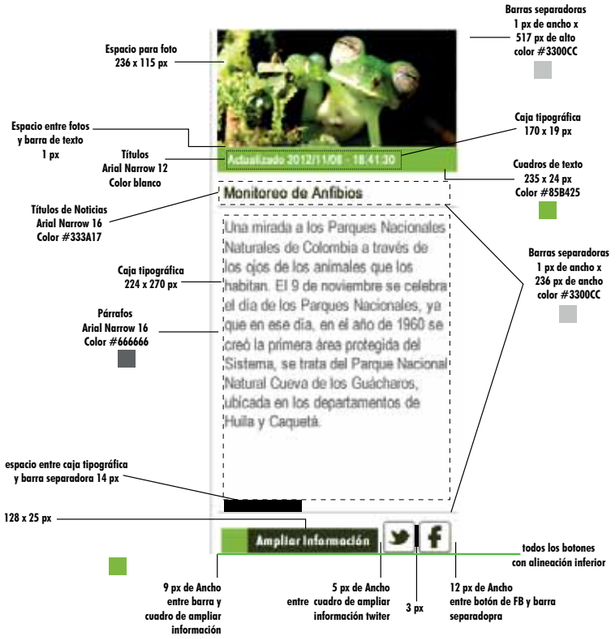


Diseño de hipervínculos



Diseño de hipervínculos

Diseño de hipervínculos



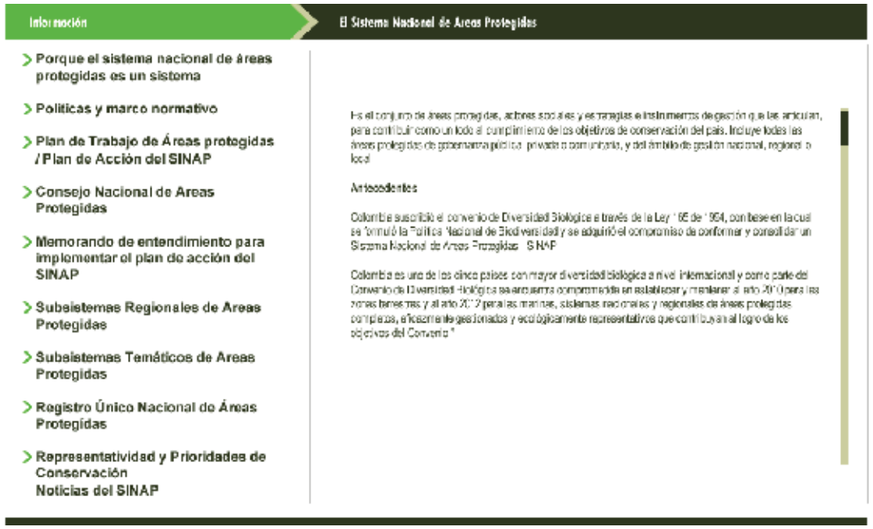
Diseño de hipervínculos

Diseño de hipervínculos

Diseño de hipervínculos

Los hipervínculos van ubicados siempre al lado izquierdo en Arial Narrow Bold de 11pt con espaciado intermedio entre cada botón.

Los contenidos utilizan Arial Narrow de 10 pts



Lineamientos de Identidad Visual Web

Diseño de imágenes

960 x 445 px

Iconografía

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Calle 74 No. 11 - 81 PBX. (571) 353 2400
www.parquesnacionales.gov.co
Bogotá D.C. Colombia