INFORME

“Elaboración del Manual de Uso de Redes Sociales para los Centros de Desarrollo de Negocios de Sercotec”

Objetivos:

Elaborar el Manual de Uso de Redes Sociales para los Centros de Desarrollo de Negocios de Sercotec, definiendo y explicando los lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión y publicación de contenidos en sus plataformas digitales, en coherencia con el Manual de Marca institucional.

Alcance:

Período desde el 3 al 25 de agosto de 2026.

Desarrollo.

- Revisión del Manual de Marca de Sercotec como base gráfica e institucional para el uso de la imagen corporativa en redes sociales.
- Redacción completa del contenido del Manual de Uso de Redes Sociales, desarrollando la explicación de cada uno de los lineamientos y recomendaciones de uso para los Centros de Desarrollo de Negocios.
- Estructuración del manual en secciones, integrando los elementos gráficos definidos en el Manual de Marca de Sercotec. El diseño no forma parte de este trabajo, ya que corresponde al Manual de Marca institucional.
- Entrega del manual finalizado. Como respaldo, se adjunta en el Anexo un registro de páginas del manual elaborado.

Conclusión:

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo, se cumplió claramente con el objetivo planteado.

[redacted]

Firma
PROFESIONAL

CLAUDIA VELEZ FAJARDO
JEFA DE GABINETE
SERVICIO DE COOPERACION TECNICA
FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN FEBOS

Firma
JEFATURA RESPONSABLE

Santiago, 25 de agosto de 2026.

CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC

MANUAL DE MARCA Y COMUNICACIÓN VISUAL

VERSIÓN 2026

PRESENTACIÓN

En el presente manual encontrará los lineamientos para el correcto uso y aplicación de la marca **Centro de Desarrollo de Negocios** en todos los soportes y formatos de comunicación de la institución, tanto impresos como digitales y audiovisuales. Esta guía busca **homologar y dar coherencia a la comunicación visual institucional** , fortaleciendo el reconocimiento de la marca por parte de sus clientes y la ciudadanía, y facilitando el trabajo de quienes participan en el diseño y aprobación de piezas gráficas.

Para solicitar material adicional, resolver dudas o gestionar la aprobación de diseños y aplicaciones de la marca, se deberá enviar el material correspondiente a la Gerencia de Comunicaciones.

CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC



LINEAMIENTOS GRÁFICOS 2026

Autoría fotográfica: Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

COLORES

Colores oficiales del Gobierno de Chile

La dupla de colores principales corresponde a los tonos oficiales del logotipo de Gobierno. Ambos, presentes en la bandera nacional, refuerzan el carácter institucional de las comunicaciones, permitiendo que los mensajes sean fácilmente reconocibles, formales y coherentes con la identidad visual del Estado. Estos colores constituyen un elemento fundamental del logotipo institucional.

#0B6AB2
C 100 R 15
M 55 G 105
Y 0 B 180
K 0
PANTONE 293 C

#EB3D47
C 0 R 235
M 90 G 60
Y 75 B 70
K 0
PANTONE 185 C

COLORES LOGO GOB

CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC

El logotipo institucional mantiene sus colores originales y no se altera con la paleta gráfica.

Paleta de Colores

La paleta de color corresponde a la gubernamental para casos que requieren protocolo absoluto.

COLORES BASE

#2e3191 #0078bf #00ccff #f0f5f4 #ff1d3e

COLORES

Gradientes

Los gradientes de color son una herramienta que entrega expresividad y flexibilidad para el diseño. Deben ser usados cuidadosamente para no sobrecargar los diferentes piezas.

COLORES
Paleta de color

La paleta de color corresponde a la gubernamental para casos que requieren protocolo absoluto y los colores secundarios de carácter más luminosos que junto a sus gradientes, se pueden utilizar en diferentes contextos dependiendo el objetivo de cada pieza gráfica.

Estos colores deben ser aplicados en toda la comunicación visual de Centros de Desarrollo de Negocios

COLORES BASE

#2e3191	#0078d5	#00ccff	#edf0f5	#ff1d3e
C 98 R 46 M 90 G 49 Y 0 B 146 K 0	C 82 R 0 M 52 G 120 Y 0 B 231 K 0	C 65 R 0 M 0 G 204 Y 0 B 255 K 0	C 9 R 237 M 4 G 240 Y 3 B 245 K 0	C 0 R 255 M 92 G 29 Y 66 B 61 K 0
PANTONE 2746 C	PANTONE 2195 C	PANTONE 306 C	PANTONE 663 C	PANTONE 1788 C

COLORES SECUNDARIOS

#14355b	#55adaf	#d4e023	#e16f38	#d34389
C 98 R 46 M 90 G 49 Y 0 B 146 K 0	C 62 R 0 M 52 G 120 Y 0 B 231 K 0	C 65 R 0 M 0 G 204 Y 0 B 255 K 0	C 9 R 237 M 4 G 240 Y 3 B 245 K 0	C 0 R 255 M 92 G 29 Y 66 B 61 K 0
PANTONE 2746 C	PANTONE 2195 C	PANTONE 306 C	PANTONE 663 C	PANTONE 1788 C

COLORES
Paleta de color

La paleta de color corresponde a la gubernamental para casos que requieren protocolo absoluto y los colores secundarios de carácter más luminosos que junto a sus gradientes, se pueden utilizar en diferentes contextos dependiendo el objetivo de cada pieza gráfica.

Estos colores deben ser aplicados en toda la comunicación visual de Centros de Desarrollo de Negocios.

COLORES SECUNDARIOS

#14355b	#55adaf	#d4e023	#e16f38	#d34389
PANTONE 2965 C	PANTONE 570 C	PANTONE 388 C	PANTONE 1585 C	PANTONE 226 C

USO PREDOMINANTE

Color base	Apoyo	Acento
Fondos, bloques de información y pie de las piezas.	Píldoras, destacados y franjas de datos.	Epígrafes, botones y llamados a la acción.

COLORES
Gradientes

Los gradientes de color son una herramienta que entrega expresividad y flexibilidad para el diseño. Deben ser usados cuidadosamente para no sobrecargar las diferentes piezas.



LOGOTIPO
Versiones de uso

El logotipo mantiene siempre sus colores originales. Sobre fondos blancos o muy claros se usa la versión en color; sobre fondos de color, fotografías u oscuros se emplea la versión en blanco.

El logotipo nunca se aplica dentro de un recuadro; su fondo debe ser siempre transparente.



Versión color - sobre blanco



Versión blanco - sobre color

JERARQUIZACIÓN
Gráfica

Cuando es necesario incluir logos múltiples como empresas de apoyo o Negocios que lleven logo en la publicación, estos deben ordenarse de forma jerárquica de izquierda a derecha, situados en la parte superior o inferior de la pieza gráfica.



Mayor a menor jerarquía, de izquierda a derecha

TIPOGRAFÍA

Tanto para piezas impresas como para digitales, la selección de Estilo tipográfico define la jerarquía de información de una composición.

La selección de tamaño y peso light, bold, italic) es clave para la legibilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios a los que dedicamos las Comunicaciones de nuestro servicio.

TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL
La tipografía es un componente esencial de la identidad visual de Centros de Negocios Sercotec. La tipografía institucional es la gobCL, en sus variantes Light, Regular, Bold y Heavy.

gobCL light

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

gobCL Regular

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

gobCL Bold

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

gobCL Heavy

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
Únicamente en los casos en que por requerimiento técnicos no se pueda utilizar la tipografía de la marca, se recurrirá a una tipografía de sistema: Poppins

Poppins light Italic

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&()*

Poppins Regular

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

Poppins Bold

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

Poppins Bold Italic

ABCDEFGHYJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890! @#$%^&*()

FOTOGRAFÍA
de nuestros beneficiarios

Las fotografías cumplen un rol fundamental en nuestra comunicación visual, ya que permiten transmitir de manera cercana, auténtica y efectiva la identidad y el trabajo de las empresas.

Las imágenes deben reflejar situaciones genuinas, positivas y naturales, con espacios ordenados, composiciones equilibradas y sin elementos que distraigan del foco principal. En el caso de productos, se recomienda utilizar iluminación cálida y fondos desenfocados.

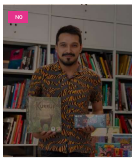
Todas las fotografías deben ser claras, expresivas y contar con una correcta calidad, enfoque e iluminación. Además, **no está permitido utilizar imágenes de menores de edad** y toda fotografía debe contar con el **respaldo de la autorización de uso de imagen correspondiente**.






FOTOGRAFÍA
uso correcto

Antes de montar una fotografía en la pieza, revise iluminación, encuadre y proporción. Las tres errores más frecuentes se muestran a la derecha.



No usar fotos oscuras.



En retratos, no usar exceso de zoom.



Situar de manera correcta la foto dentro de la pieza y no deformarla.



PIEZAS GRÁFICAS
para redes sociales

El objetivo de las gráficas es comunicar de forma simple, clara y directa, destacando mediante el diseño los elementos clave para facilitar la comprensión del contenido a primera vista.

Cada pieza deberá adaptarse a la red social correspondiente, considerando sus formatos, dimensiones y configuraciones específicas.

Las piezas gráficas se crearán a partir de plantillas preestablecidas y descargables disponibles en el Kit Digital.



Complemento
Su uso es obligatorio y debe ir en la parte superior derecha de la gráfica.

Epígrafe
Indica el tema o contexto de la publicación. Puede ser utilizado con bordes redondeados o rectos.

Título
Corresponde al mensaje central de la pieza. En general, responde a la pregunta "¿Qué pasó?". Deberá destacar visualmente en relación a los demás elementos, así como, según extensión, destacar en negrita las palabras y conceptos principales de la frase.

Bajada
Acompaña al título y desarrolla el tema central de la pieza. El texto debe escribirse en minúsculas, de manera opcional se pueden destacar en negrita las ideas centrales del mensaje.

Datos
Nombre y región del beneficiario que se muestra en la gráfica.

Pie
El logo se mantiene, pero se eliminan las líneas de emergencia que se utilizaron a comienzos de este año.

APLICACIÓN GRÁFICA
Complemento gráfico

El uso del complemento gráfico **es obligatorio para todo material que se publique en las cuentas institucionales** de nuestro servicio. Debe ser utilizado siguiendo los lineamientos específicos para cada tipo de gráfica y/o video.

Se utiliza en la esquina superior derecha o en costado superior derecho. No puede quedar sobrepuesto o alejada del borde, tal como se detalla en el presente manual.



1080 X 1440
FORMATO POST



1080 X 1920
FORMATO HISTORIAS Y REEL

SET DE PLANTILLAS 2026
Seis familias de piezas gráficas

Cada familia resuelve un tipo de mensaje distinto y tiene asignado un color dominante de la paleta secundaria. Las plantillas son editables y están disponibles en el Kit Digital.



Actividades formativas
Talleres, cursos y ferias

Cuñas y noticias
Frases de autoridades

Informaciones
Servicios y canales

Invitaciones
Protocolo y actividades

Post de contenido
Mensaje central del día

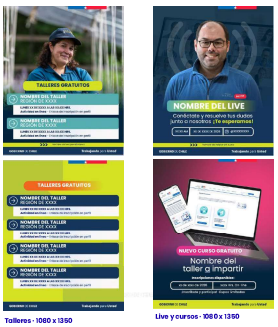
Casos de éxito
Historias de beneficiarios

SET 01

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se usa para talleres, cursos y transmisiones en vivo. La fotografía ocupa la parte superior y la información se apila en bloques legibles sobre el azul noche.

- **Epígrafe en lima** centrado, en mayúsculas y en una sola línea.
- **Píldora turquesa** con el nombre del taller y la región, máximo dos líneas.
- **Franja gris clara** con fecha, hora y modalidad. Nunca más de dos actividades por pieza.
- **Magenta** reservado para la marca LME de las transmisiones.



Talleres - 1080 x 1350

Live y cursos - 1080 x 1350

GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted

SET 02

POST DE CONTENIDO Y CASOS DE ÉXITO

La fotografía es la protagonista: ocupa toda la pieza y el degradado al azul noche sostiene el texto en el tercio inferior.

- **Título** en mayúsculas, máximo dos líneas, con las palabras clave en negrita.
- **Bajada** en minúsculas, hasta tres líneas. No repetir el título.
- **Epígrafe magenta** distingue los casos de éxito del resto del contenido.
- **Franja lima** con el nombre o la cuenta del emprendimiento.



Post de contenido



Caso de éxito

GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted

SET 03

CUÑAS Y NOTICIAS

Las cuñas o frases de autoridades son un recurso simple y efectivo para comunicar contenidos expresados por los equipos de nuestro servicio. **Deben ser claras, breves y facilitar la lectura**, destacando los elementos más relevantes y respetando el orden y la jerarquía de la pieza gráfica.

La fotografía de la autoridad seleccionada debe cumplir con todas las normas visuales y criterios fotográficos establecidos previamente en este manual.



Cuña corta



Noticia - cita extensa

GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted

QUÉ NO HACER
Errores frecuentes

Las plantillas están construidas para resolver la jerarquía por sí solas. Modificarlas rompe la coherencia del sistema y obliga a rediseñar la pieza completa.

- **Cambiar los colores del logotipo**
  El logotipo va siempre en color sobre blanco o en blanco sobre color, nunca teñido con la paleta ni sobre un recuadro.
- **Quitar o mover el complemento**
  La franja con la estrella es obligatoria, al ras del borde superior derecho. No se recorta ni se centra.
- **Eliminar la franja Gobierno de Chile**
  El pie con "Gobierno de Chile" y el slogan "Trabajando para usted" se mantiene en todas las piezas.
- **Sumar colores fuera de la paleta**
  Máximo tres colores por pieza y siempre de la paleta secundaria. No se agregan degradados nuevos.
- **Cambiar la tipografía**
  Solo Poppins. No se sustituye por fuentes del sistema ni se aplican contornos, sombras o condensados.
- **Sobrecargar de texto**
  Título de hasta dos líneas y bajada de hasta tres. Si no cabe, va en el copy de la publicación.

GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted



GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted

AUDIOVISUAL
Tamaños generales

Tamaño: El formato del video dependerá del tipo de producto y plataforma en la que será utilizado:

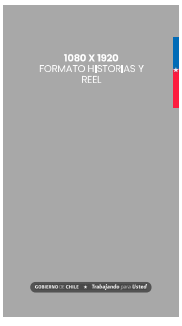
- **Videos institucionales:** 1920 × 1080 px, destinados a YouTube o presentaciones públicas.
- **Reels y videos para plataformas Meta:** 1080 × 1920 px, en formato vertical 9:16.

Duración: Se recomienda una duración de entre **30 y 90 segundos**, priorizando siempre un contenido claro, dinámico y relevante.

Si el video supera los 90 segundos, la extensión debe estar **justificada por el valor del contenido** y que este sea capaz de mantener la atención de la audiencia.

Para casos de éxito, se recomienda una duración máxima de **90 segundos para plataformas de consumo rápido y de hasta 180 segundos para YouTube.**



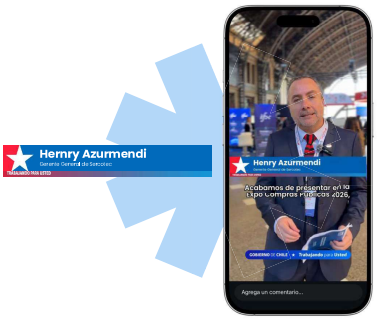


GOBIERNO DE CHILE — Trabajando para Usted

COMPOSICIÓN AUDIOVISUAL
Generador de caracteres (GC)

Los GC deben ubicarse de manera centrada, procurando que su tamaño no supere los márgenes generales establecidos en este manual.

- **Tipografía:** Poppins Bold para el nombre de la persona y Poppins Regular para su cargo o nombre del emprendimiento.
- **Jerarquía:** En la primera línea debe aparecer el nombre del entrevistado y, en la segunda, su cargo o emprendimiento.
- **Animación:** Incorporar fade in en la entrada y fade out en la salida.
- **Permanencia:** Se recomienda una duración aproximada de 5 segundos en pantalla. **No es necesario repetirlo cada vez que el entrevistado aparece en pantalla.**



COMPOSICIÓN AUDIOVISUAL
Subtítulos

Todo producto audiovisual **debe contar con subtítulos**, procurando una correcta legibilidad y coherencia con la identidad visual institucional.

Características de los subtítulos:

Capcut:

- Tipografía: Poppins SemiBold.
- Color: blanco con borde negro.
- Tamaño: 11 pt.
- Interlineado: ~4.
- Posición: Y=800 (referencia).

InShot:

- Tipografía: Poppins bold
- Color: blanco con borde negro.
- Tamaño: 9 pt.
- Posición: centrado

Música:

Se recomienda **utilizar música y contenido libre de derechos de autor (copyright)**, verificando siempre las condiciones de uso antes de su publicación. Algunas fuentes recomendadas son:

- YouTube Audio Library
- Meta Sound Collection
- Playboy Music
- Free Music Archive
- Incompetech
- Canales de YouTube como Audio Library o NCS.



ELEMENTOS INSTITUCIONALES
Invitación

Se recomienda exportar en formato PNG o JPG para envíos vía mailing; de esta forma, se podrá insertar en el cuerpo del correo, en lugar de remitirlo como archivo adjunto, permitiendo que la imagen se vea al abrir el mail.



Invitación en singular, + programa



Invitación de dos o mas CDN

ELEMENTOS INSTITUCIONALES
Presentaciones

Portada: fondo azul con tipografía en color blanco.

Láminas interiores: todas las láminas deben incorporar el complemento gráfico en la esquina superior derecha. Del mismo modo, cuando se utilicen fotografías, estas deben disponerse preferentemente en el costado derecho de la composición, manteniendo una estructura visual consistente a lo largo de la presentación.



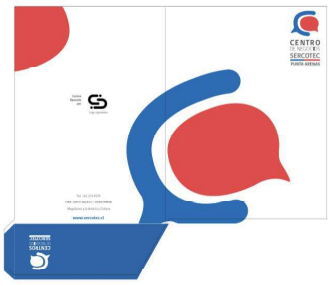
PAPELERÍA
Documentos oficiales

Formato: carta 21.59 x 27.9 cm.
Colores: 4/0
Papel bond 75 gr.



PAPELERÍA
Carpeta tamaño Oficio

Formato: oficio, 21,7 cm ancho y 33 cm alto
Colores: 4/0
Papel couché opaco 350 gr.



* En esta pieza gráfica se puede agregar el logo del Operador del Centro con la frase "Centro operado por xx"

ELEMENTOS INSTITUCIONALES
Certificados

Diseño genérico e institucional para todos los programas regulares del servicio. En caso de necesitar un diseño especial, por favor contactarse con la gerencia de comunicaciones para evaluar su ejecución.

Formato: carta 21.59 x 27.9 cm
Colores: 4/0
Papel couché opaco u opalina lisa de 270gr a 300 gr



* En esta pieza gráfica se puede agregar por escrito el nombre del Operador del Centro

TARJETA DE VISITA
Formato: 9 x 5.5 cm
Colores: 4/4
Papel couché opaco de 300 gr



Tiro

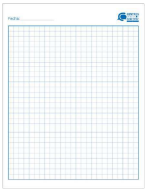


Retiro

HOJA DE CARTA IMPRESA O DIGITAL
Formato: 21.59 x 27.9 cm
Colores: 4/0
Papel Bond 75 gr



HOJA DE NOTAS
Formato: 21.59 x 27.9 cm
Colores: 4/0
Papel Bond 75 gr



CUADERNO
Formato: 14 x 21 cm
Tapas: impresas a 4/4 colores, en couché de 170 gr emplacados en cartón piedra 1,7mm, espejos 4/4 colores, en couché de 170 gr
Interior: 120 hojas 1/1 colores en Bond de 80 gr
Encuadernación: anillo doble cero a los 21 cm



ROPA CORPORATIVA
Cortaviento o casaca térmica

En cumplimiento del compromiso de Sercotec con la sustentabilidad, estas chaquetas no serán personalizadas, por lo que se sugiere la utilización de credenciales.

La chaqueta es de color azul rey. En la parte delantera, al lado derecho mirado desde el frente, va el logo Centro de Negocios Sercotec en versión blanca, de 7 cm de ancho proporcional en altura. En la manga derecha va el logo Sercotec en versión blanca, de 6 cm de ancho proporcional en altura. La parte trasera va sin logo.

Su uso es exclusivo para jefes de servicio y funcionarios/as que trabajan en terreno.

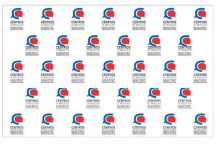


ELEMENTOS INSTITUCIONALES
PENDÓN

Formato: 1 x 2 m
Color: 4/0
Papel Sintético opaco, 1440 DPI full, tipo roller y bolso para transportar.
Los pendones se pueden personalizar con la bajada territorial



FONDO DE PRENSA
Formato: ajustar según el espacio.
Color: 4/0







FERIAS Y EVENTOS
CREDENCIALES Y LANDYARD



STAND TRANSPORTABLE

Formato: ajustar según el espacio.
Color: 4/0



MANTEL

Preferentemente usar manteles spandex que tienen mejor presentación.
Se aplica logo de Centros de Desarrollo de Negocios en la cara frontal y Sercotec en los laterales.

TOLDO

Se aplica logo de Centros de Desarrollo de Negocios en las 2 caras principales y Sercotec en los laterales.



BOLSAS

BOLSA PAPEL
Color: 1/0
Papel Kraft



BOLSAS GÉNERO

Estampado a 1 color.
Material: crea o algodón



IMPORTANTE
Todas nuestras bolsas deberán llevar el texto "REUTILIZA / RECICLA".

MODELO DE AUTORIZACIÓN
Uso de imagen

Tanto en piezas gráficos como en productos audiovisuales, se debe priorizar el contenido de beneficiarios/as de Sercotec o de los Centros de Desarrollo de Negocios.

Para utilizar estas imágenes, **es obligatorio contar con el "Permiso de Autorización de Imágenes" correspondiente**. Sin esta autorización, el material **no podrá ser publicado ni difundido**.

Se recomienda mantener una carpeta digitalizada y actualizada con todas las autorizaciones y fotos asociadas.



AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y/O TESTIMONIO DE MAYORES DE EDAD PARA EL SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Yo, ...
(nombre y apellidos)
para estos efectos domiciliado(a) en .....
(calle y N°)
.....
(Ciudad) (Región)
R.U.T. .....

Señalo de forma libre y expontánea lo siguiente:

Autoriza voluntariamente el uso de mi imagen y/o testimonio, como beneficiario del Programa XXXXX, del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, para la difusión del contenido que forma parte de la oferta regular de los programas de Sercotec, en el marco de la difusión de sus políticas, beneficios y programas.

CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC

Escanéame! Clickeame!

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799