
	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

Procedimiento de marketing masivos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	00

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Angie Cruz	Raul Quevedo	Jenny Freire
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Process and Quality Controller	Chief Operating Officer	Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

1. OBJETIVO

Obtener el material solicitado respecto a los requerimientos y la línea grafica de Cercal Group, lo cual incluye: la papelería, material POP y gigantografías

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores y clientes de Cercal Group.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Marketing Cordinator es el encargado de la revisión del diseño, la aplicación correcta de los colores, tamaños requeridos y de la supervisión del cumplimiento de los lineamientos gráficos. Además, es el responsable de realizar las solicitudes de compra de los insumos y materiales necesarios.

3.2. Telemarketing Analyst es el encargado del contacto de los proveedores de los insumos, solicitud de cotización y seguimiento de la logística de los artículos.

4. DEFINICIONES

4.1. **Papelería:** Todo el material que incluya el membrete de Cercal Group de uso tanto para clientes como para colaboradores.

4.2. **Material POP:** Todos los artículos que contengan el logo de la marca. Por ejemplo: taza, lápices, llaveros, colgantes de carné, entre otros


4.3. **Gigantografías:** Impresiones de información comunicativa o publicitaria importante de la empresa con extensiones grandes de tamaño.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1. Marca gráfica Cercal Group



La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

Se compone de forma vertical, respetando la lectura de arriba hacia abajo comenzando en el isotipo y finalizando en el logotipo. Se divide en tres partes:

- Isotipo
- Logotipo
- Bajada de marca

5.2. Marca B/N Cercal Group




Esta marca permite su uso en tanto colores de fondo oscuro como en fondos claros debido a su composición inicial monocromática.

5.3. Colores RGB Digitales

El modo de color RGB ofrece la más amplia gama de colores y es el perfil de color utilizado por los dispositivos y pantallas digitales. Los colores usados en Cercal Group son:



La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

5.4. Colores CMYK Impresión

Se utiliza para materiales impresos. Los colores CMYK no aparecen tan brillantes como los RGB (les falta la ventaja añadida de una pantalla iluminada).




5.5. Uso de la marca

Es importante ser consciente del buen uso de la marca y que nunca se vea alterada por cosas externas o internas, como, por ejemplo, cambiar la orientación de la marca, cambiar sus colores, adaptar el tamaño, entre otras.



La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

5.6. Papelería básica


• Tarjetas de presentación

Se componen de dos caras: tiro y retiro. Para desarrollar el reconocimiento de marca en el tiro se utiliza el isotipo en el centro de la tarjeta, con un tamaño que le permita verse bien a distancia, además de estar acompañado del logotipo “Cercal Group”. El retiro se compone de una lectura vertical y se va componiendo con distintos tamaños y grosores a medida de la importancia de información. (Tamaño tarjeta: 90 mm x 55 mm).

• Hoja carta u oficio

Se debe de generar una lectura de izquierda a derecha en base a la marca, comenzando por conocer la marca “Cercal Group” y terminando con la página web.

Tarjetas de presentación	Hoja carta u oficio
	

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

5.7. Aplicación de la marca



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Papelería

6.1.1. Marketing Cordinator genera una solicitud de diseño con especificaciones requeridas (color, tamaño, entre otras) al diseñador gráfico o a la agencia.

6.1.2. Luego, el Chief Executive Officer revisa y aprueba el diseño. Con la confirmación del diseño, Marketing Cordinator realiza una solicitud de visto bueno (simulación/muestra de lo que se va a producir) a la imprenta.

6.1.3. Marketing Cordinator revisa y aprueba la muestra y se queda con una muestra del diseño y la imprenta se quedará con otra.


6.1.4. La muestra aprobada se comparte con el área de administración y a partir de este paso, esta área es la encargada de la solicitud de la impresión del diseño de la papelería según los volúmenes necesarios.

6.2. Material POP

6.2.1. Marketing Cordinator genera una solicitud de diseño con especificaciones requeridas (color, tamaño, entre otras) al diseñador gráfico o a la agencia.

6.2.2. Luego, el Chief Executive Officer revisa y aprueba el diseño. Con la confirmación del diseño, Marketing Cordinator realiza una solicitud de visto bueno (simulación/muestra de lo que se va a producir) al proveedor.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

6.2.3. Marketing Cordinator revisa y aprueba la muestra y se queda con una muestra del diseño y la imprenta se quedará con otra.

6.2.4. Telemarketing Analyst realiza el contacto de los proveedores y solicita la cotización de los insumos necesarios para realizar la impresión de materiales.

6.2.5. Marketing Cordinator realiza la aprobación de la cotización. Aprobada la cotización, Telemarketing Analyst realiza el seguimiento de la logística de la entrega de los materiales POP.

6.3. Gigantografías

6.3.1. Marketing Cordinator genera una solicitud de diseño con especificaciones requeridas (color, tamaño, entre otras) al diseñador gráfico o a la agencia.

6.3.2. Luego, el Chief Executive Officer revisa y aprueba el diseño. Con la confirmación del diseño, la imprenta entrega una muestra de lo que se va a producir.


6.3.3. Marketing Cordinator realiza la revisión y aprobación de la muestra.

6.3.4. Marketing Cordinator realiza el contacto de los proveedores, solicita la cotización de los insumos necesarios para realizar la impresión de materiales, aprueba la cotización y realiza el seguimiento de la logística de la entrega de las gigantografías.

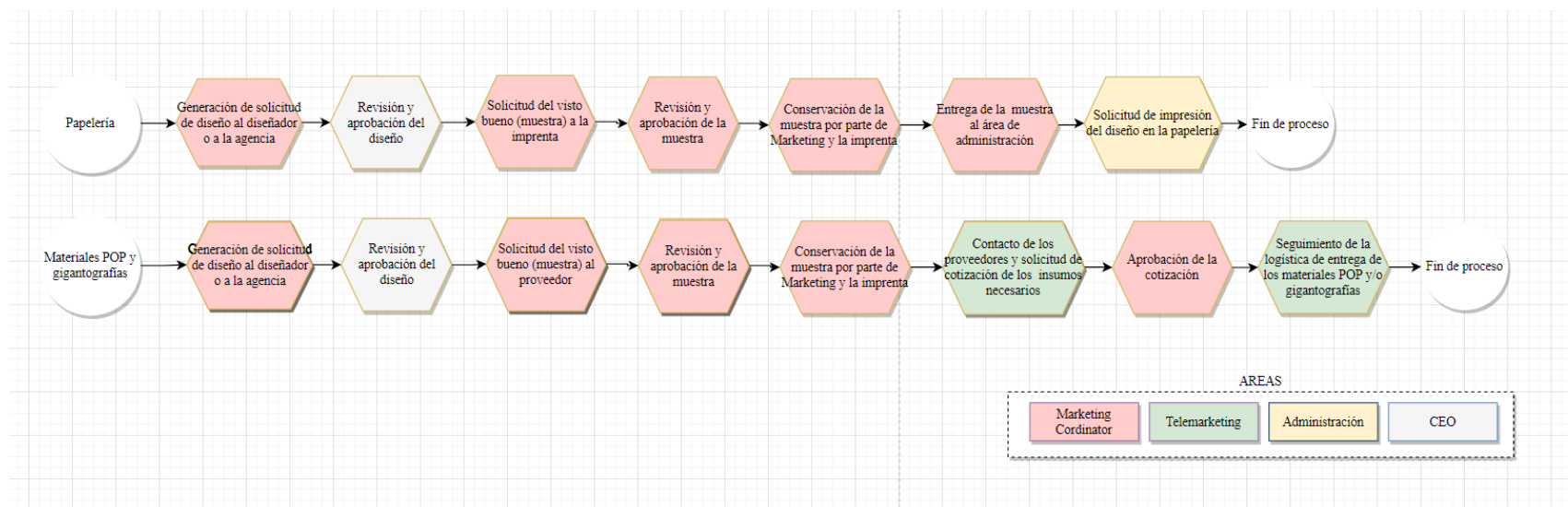
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Brandbook, Cercal Group: Manual de marca 2020


La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

8. FLUJO DE PROCESO



La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PM-03
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
17/08/2021	Rev 00	Creación del documento

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.