



Presidencia

Manual de Identidad Corporativa

1

JUNTA DE EXTREMADURA

PRESENTACIÓN

En el momento que el pueblo extremeño se dotó de un sistema de autogobierno, se propuso crear una estructura administrativa y de gestión próxima, moderna y eficaz, capaz de dar respuestas más acordes a sus demandas y necesidades. En este empeño se emprendió la andadura dirigida a configurar la personalidad de la Comunidad Autónoma, con una muy definida y clara vocación de servicio público. Para ello, se ha buscado no sólo la organización de los métodos de trabajo, sino que todos se adaptasen de la forma más adecuada a las peculiaridades del territorio y los administrados.

Para lograr el desarrollo de los principios que orientan la actividad de autogobierno, se ha dispuesto la aplicación de la más moderna tecnología que permita al mismo tiempo una completa y ágil comunicación interna y con los ciudadanos. Este particular modo de estructurar la gestión administrativa contribuye de forma directa a la fundamental tarea de modelar nuestra propia identidad.

En este punto del desarrollo autonómico, cuando el extremeño ha comenzado a adquirir la noción de su particularidad dentro del contexto nacional, se hace preciso proyectar esta concepción a través de una simbología específica y la elaboración de normas que regulen su aplicación. Este es el objetivo del Manual de Identidad Corporativa, el de lograr una clara identificación visual de los distintos elementos que configuran la estructura de la Junta de Extremadura y de las diversas actuaciones llevadas a cabo por ella. Esta identificación contribuye a adecuar la comunicación entre institución y ciudadanos y, como consecuencia a alcanzar una mayor interrelación de ambos.

Los canales de comunicación establecidos a través del Manual se sustentan en dos elementos gráficos básicos: el logotipo y la bandera. A partir de ellos, se desarrollan las normas para la elaboración del material preciso en las diversas actuaciones administrativas y para la aplicación de dichos elementos gráficos como identificadores de dichas actuaciones.

Con la elaboración del Manual se ha pretendido, en definitiva, mejorar el nivel de gestión de la propia institución, mediante la normalización de los diversos elementos empleados en las actuaciones precisas para lograr los objetivos establecidos en el desarrollo de la propia Comunidad Autónoma.

• Estrategia básica de imagen

Este Manual debe ser entendido como un conjunto de intervenciones, de carácter prioritario, que tienen un objetivo común: establecer las bases de una estrategia de comunicación visual que permita a los ciudadanos percibir el alcance y cualificación de la gestión de la Junta.

Esta estrategia está fundamentada en el uso de dos elementos gráficos: el logotipo, es decir, el nombre, y los colores de la bandera de acuerdo con una estructura determinada.

En los soportes comunicacionales ligados directamente a la gestión administrativa, el logotipo es naturalmente imprescindible.

Pero hay otro grupo importante de soportes en los que una reiterada presencia del logotipo saturaría el mensaje, sería redundante. Para todo este conjunto, recomendamos un uso extensivo y creador del “código bandera” como código básico. El uso de este código generará de forma rápida una asociación inmediata BANDERA/Junta de extraordinaria rentabilidad comunicacional.

• El Manual

El objetivo de un manual de normas es determinar criterios y procedimientos para obtener el máximo rendimiento de todos los soportes comunicacionales de que se dispone.

Máximo rendimiento es un término que engloba la racionalidad en la gestión y producción y, simultáneamente, el desarrollo de una estrategia gráfica que formalice en el ciudadano una imagen ordenada, coherente y disponible de la gestión de la Junta.

Los criterios con los que se diseña un Manual son por tanto criterios de eficacia y es importante que todas las personas implicadas en su aplicación así lo entiendan. No se trata de dar salida a caprichos estéticos de un equipo de diseño, sino de aceptar que en un entorno tan denso de estímulos visuales y mensajes gráficos, el desarrollo de una estrategia sólida y diferenciada es el único modo de afirmar la identidad del emisor.

La Junta, precisamente por el carácter extenso y extraordinariamente variado de su actividad, no podrá construir una imagen original y activa si no concentra el esfuerzo de comunicación en lugar de fragmentarlo en cientos de pequeños focos emisores. Y si no construye esa imagen los ciudadanos no percibirán el valor y alcance de su gestión.

Para ello es necesario partir de un principio básico: hay que adoptar siempre el punto de vista del receptor. Y lo que define, a nuestros efectos, a ese receptor es:

A. Que sólo acepta mensajes de gran definición y sencillez.

B. Que, tal como muestran las encuestas, arrastra una estela de recelo sobre las iniciativas administrativas.

El diseño de los elementos que aquí se reproducen muestran claramente ejemplos de la necesidad de simplificar al máximo el mensaje y “limpiarlo” de hábitos burocráticos que anulan su eficacia.

Pero un Manual no es un vademécum exhaustivo, y por tanto es de la mayor importancia asumir estos criterios para poder afrontar de forma eficaz cualquier problema que no esté aquí reflejado.

Seguir de forma rigurosa y disciplinada las normas que aquí se desarrollan es fundamental para el objetivo que nos proponemos: que los ciudadanos entiendan a la Junta como un gestor riguroso, eficaz y creativo de sus intereses comunes.

INDICE

1. LOGOTIPO

- 1.1. Definición.
- 1.2. Versión una línea. Negro.
- 1.3. Versión una línea. Color.
- 1.4. Versión secundaria. Negro.
- 1.5. Versión una línea. Color.
- 1.6. Test de reducción.
- 1.7. Usos en negativo.

2. ESCUDO

- 2.1. Escudo una tinta.
- 2.2. Escudo color. Uso publicitario.
- 2.3. Escudo color. Uso institucional.
- 2.4. Integración escudo-logotipo.

3. BANDERA

- 3.1. Alternativas de construcción.
- 3.2. Uso genérico

4. APLICACIONES

- 4.1. Nombre de la comunidad.
- 4.2. Tipografía auxiliar.
- 4.3. Nombres de Consejerías.
- 4.4. Seriación de logo y bandera.

1. LOGOTIPO

El logotipo de la JUNTA es la definición gráfica de su nombre.

El diseño se ha formalizado sobre la doble exigencia de evitar problemas de legibilidad y reproducción, y encontrar al mismo tiempo sugerencias históricas de tipografía extremeña.

Las pruebas realizadas aseguran niveles excelentes de pregnancia y legibilidad a condición de que en su reproducción sean escrupulosamente respetadas las proporciones exactas.

La reproducción del logo deberá hacerse siempre por medios fotomecánicos o fotográficos, único modo de evitar desviaciones en su diseño.

Ofrecemos el nombre completo y desglose a gran escala de cada una de las letras para facilitar esa reproducción.

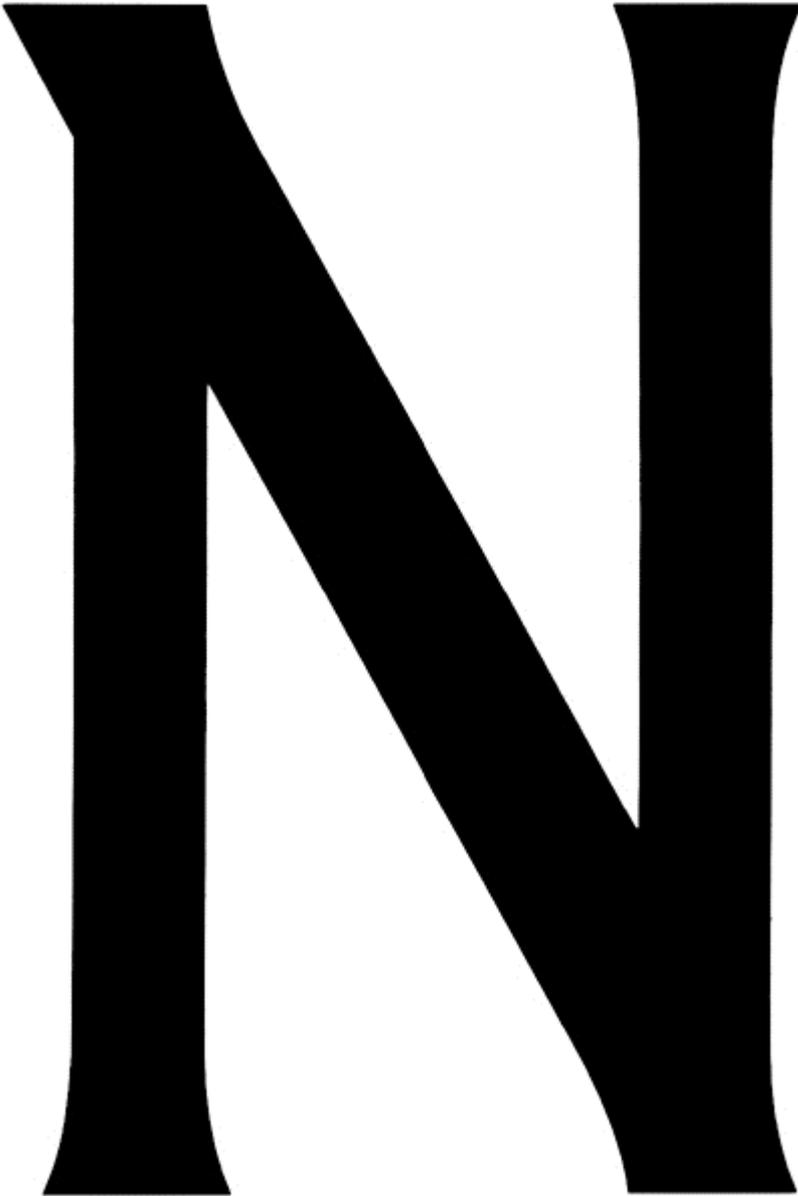
Si en algún caso fuese necesaria la rotulación manual deberá insistirse en la necesidad de una reproducción fiel en las proporciones e intervalos entre letras.

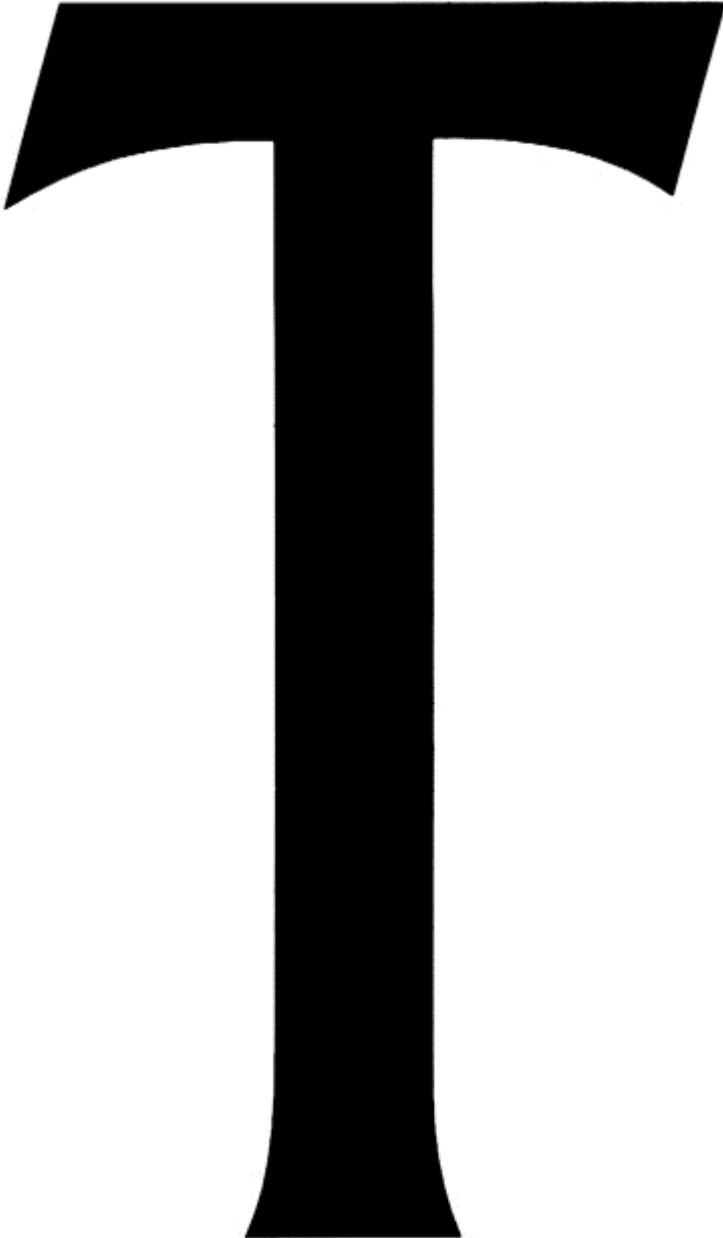
1.1. Definición

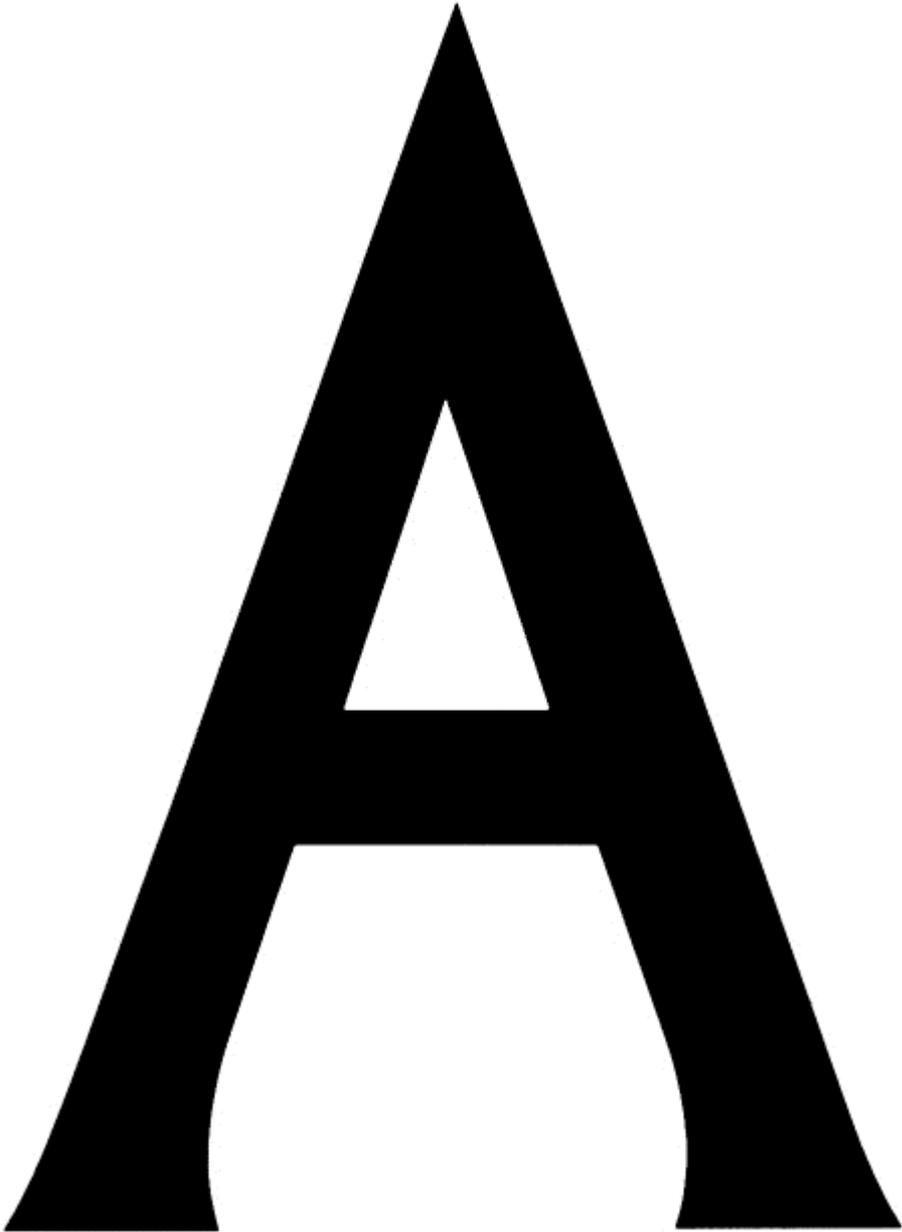
JUNTA DE EXTREMADURA

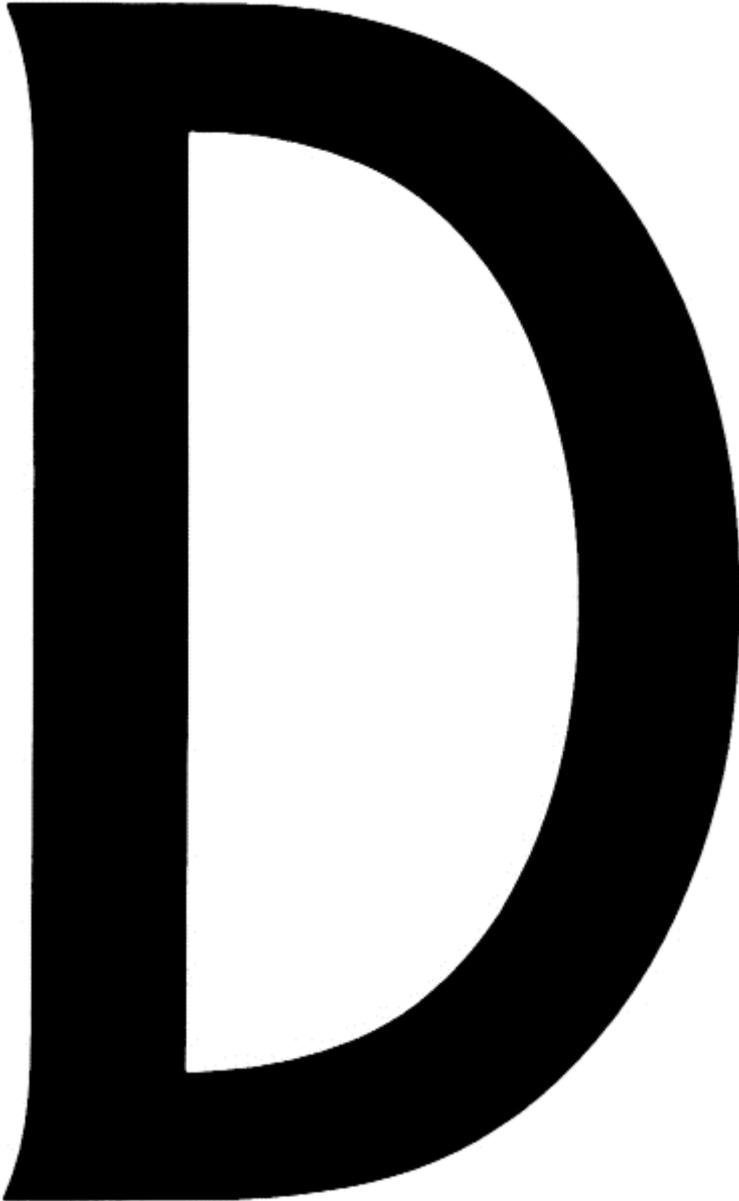


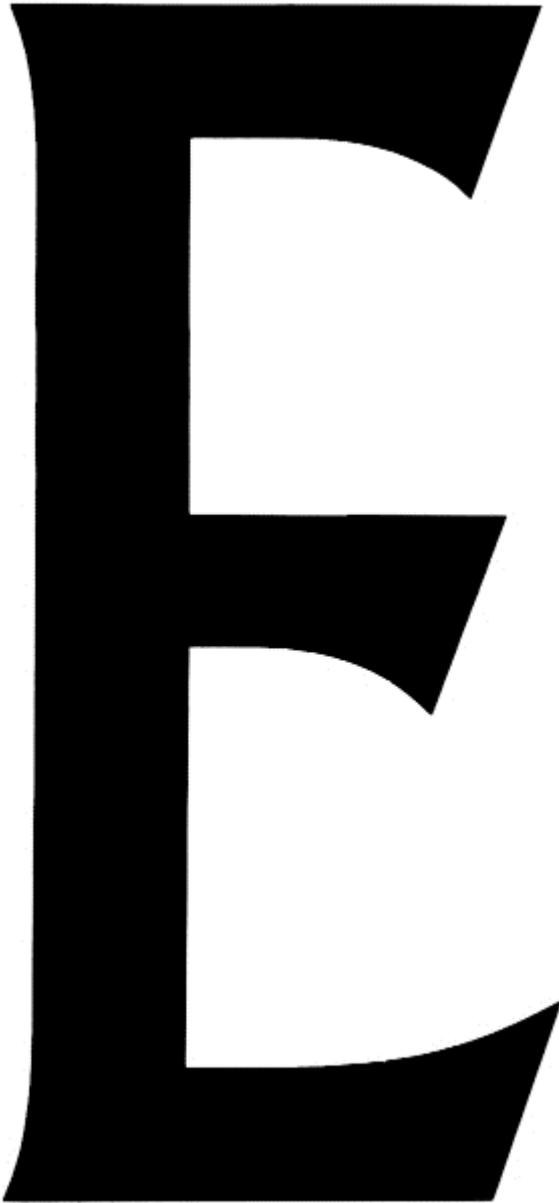
u

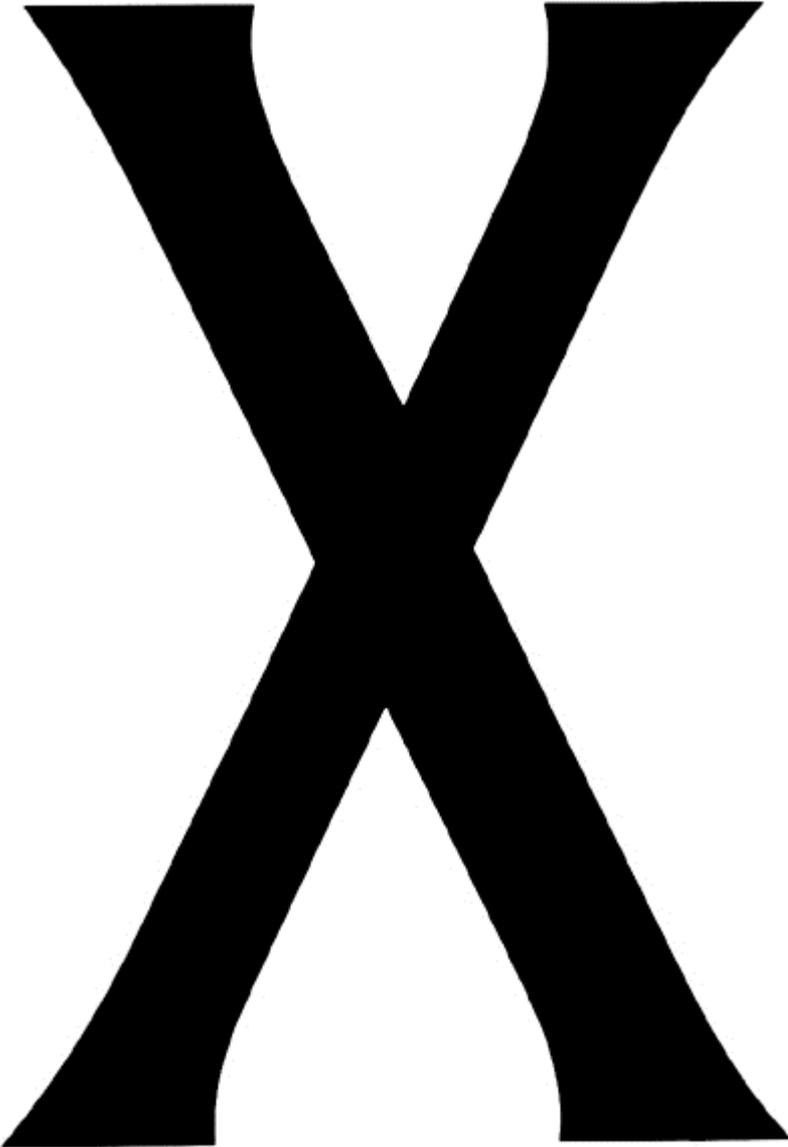


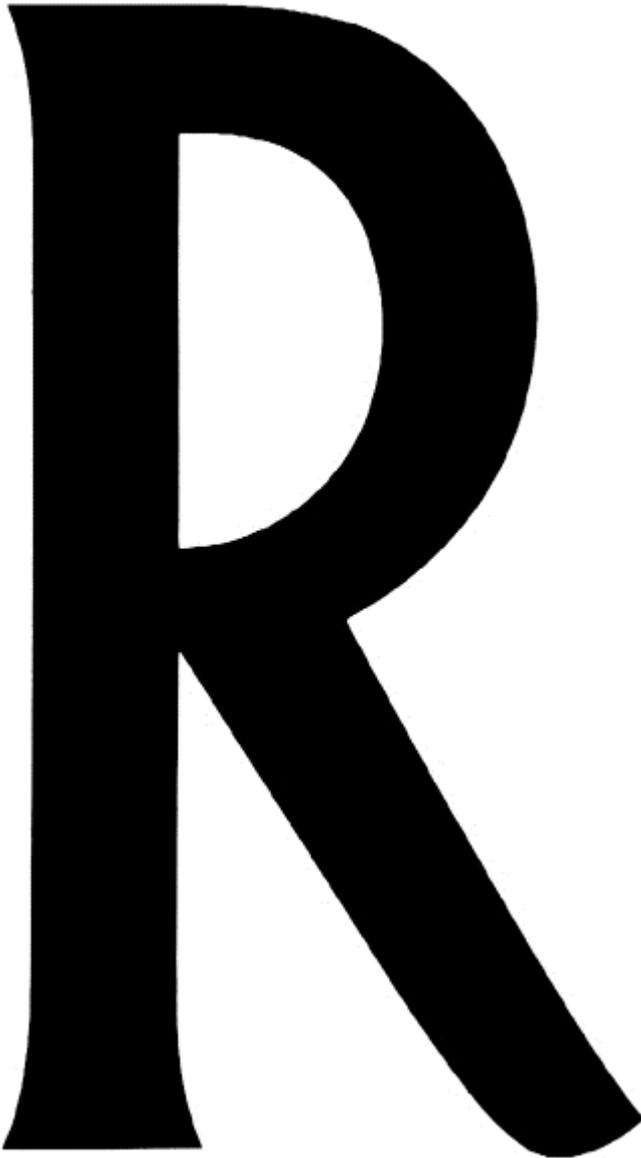


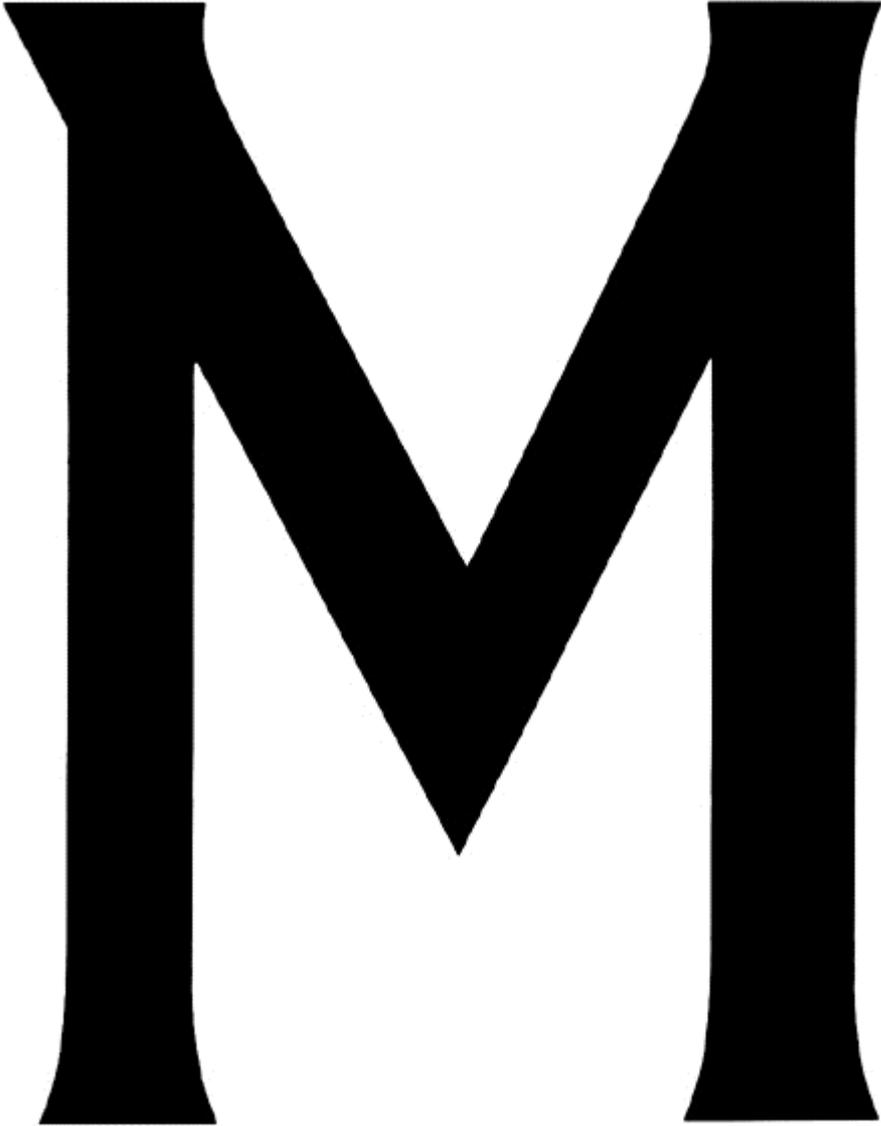












1.2. Versión una línea. Negro

La versión del logotipo en una línea es la preferente, pudiendo aplicarse también calado sobre un rectángulo. Es muy importante respetar siempre las proporciones, tal y como aquí aparecen, entre el logo y el rectángulo envolvente.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

1.3. Versión una línea. Color

Para la versión color se utilizará siempre el verde PANTONE 354.

Esta versión podrá aplicarse siempre y cuando en el mismo soporte aparezca el código bandera.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

1.4. Versión secundaria. Negro

Un nombre tan largo como el de JUNTA DE EXTREMADURA encontrará a veces dificultades para poderse desarrollar en una línea.

Cuando sea necesario, o recomendable, hacerlo en dos líneas, deberá partirse exactamente tal como se indica.

Podrá aplicarse también calado en un cuadrado, respetando siempre las proporciones que se indican.

El ajuste deberá hacerse siempre a la izquierda, único modo de generar una lectura y comprensión visual rápida del conjunto.



JUNTA DE EXTREMADURA



1.5. Versión secundaria. Color

Para la versión color se utilizará siempre el verde PANTONE 354.

**JUNTA DE
EXTREMADURA**



1.7 Test de reducción

El logotipo en sus diferentes versiones podrá utilizarse en distintos tamaños; por razones de legibilidad y reproducción, se aconseja no bajar del mínimo aquí expresado.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA
3 cms.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA
3 cms.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA



1.7 Usos en negativo

Las versiones del logotipo sin recuadrar se podrán utilizar invertidas en fondos oscuros, quedando así los tipos del logo en blanco.

Las versiones recuadradas nunca se invertirán.





2. ESCUDO

El escudo que determina los estatutos es una construcción heráldica de reciente creación y gran complejidad. La acumulación de emblemas dificulta enormemente su comprensión visual en formatos pequeños y medios, por lo que hemos realizado un rediseño simplificado. Conservando el carácter de todos sus elementos, conseguimos una reproducción más limpia, así como la posibilidad de su realización en sellos de caucho y estampados en relieve sin que se empaste el conjunto.

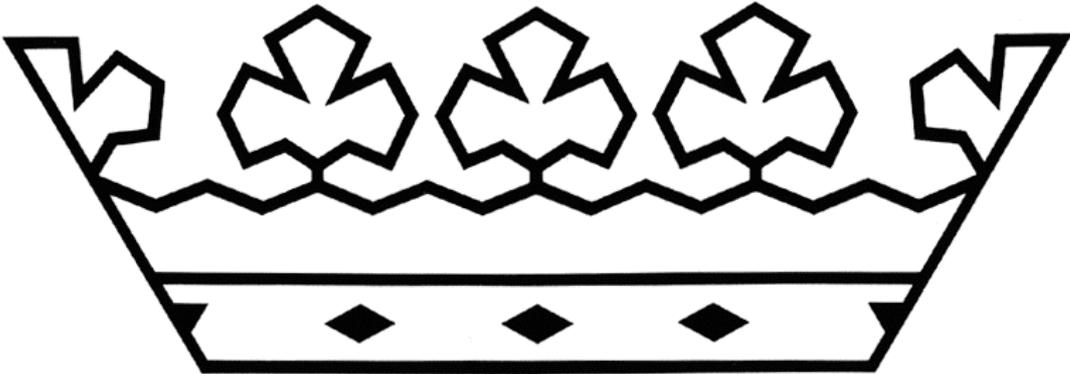
Un escudo es siempre un símbolo “arcaizante”, poco acorde con una administración moderna y eficaz. La experiencia de otras comunidades en este sentido es concluyente, por lo que recomendamos un uso limitado a soportes de fuerte contenido institucional, evitándolo en aquéllos de carácter más cotidiano y gestor en favor de la bandera, de percepción diferenciada y original.

Para tamaños pequeños se ha eliminado la leyenda “Plus Ultra” para facilitar la reproducción.

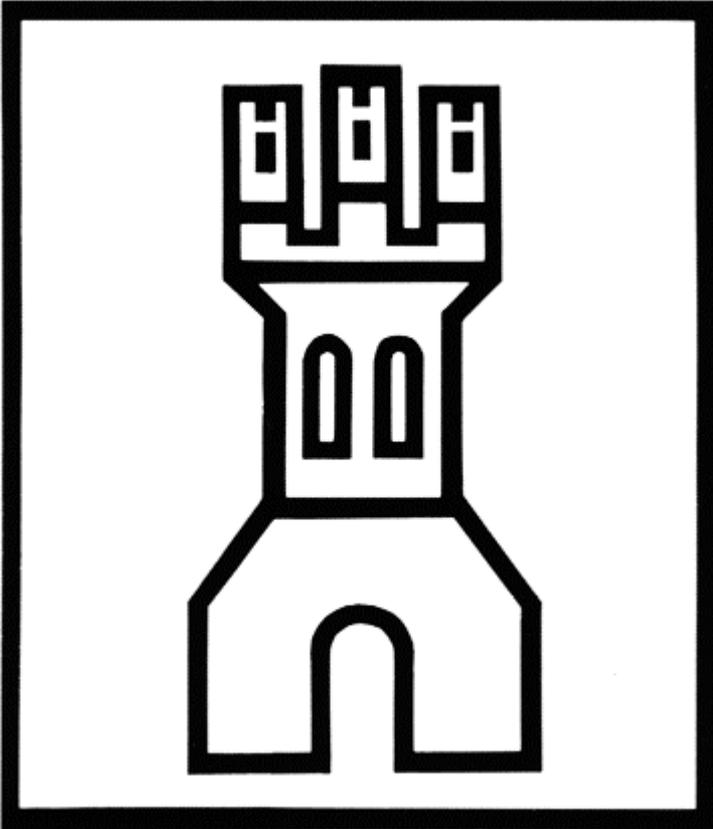
2.1. Escudo. Una tinta

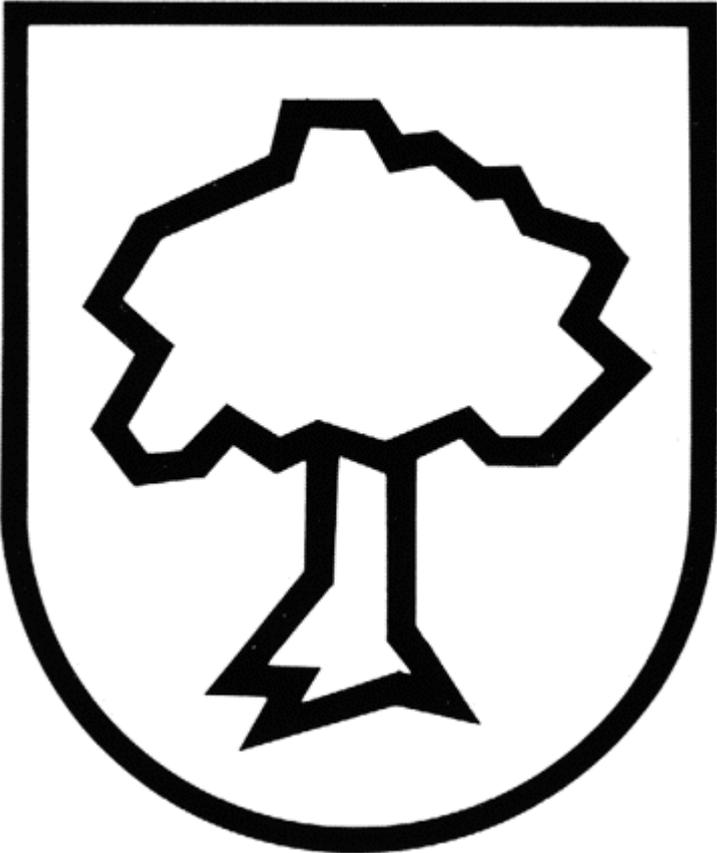






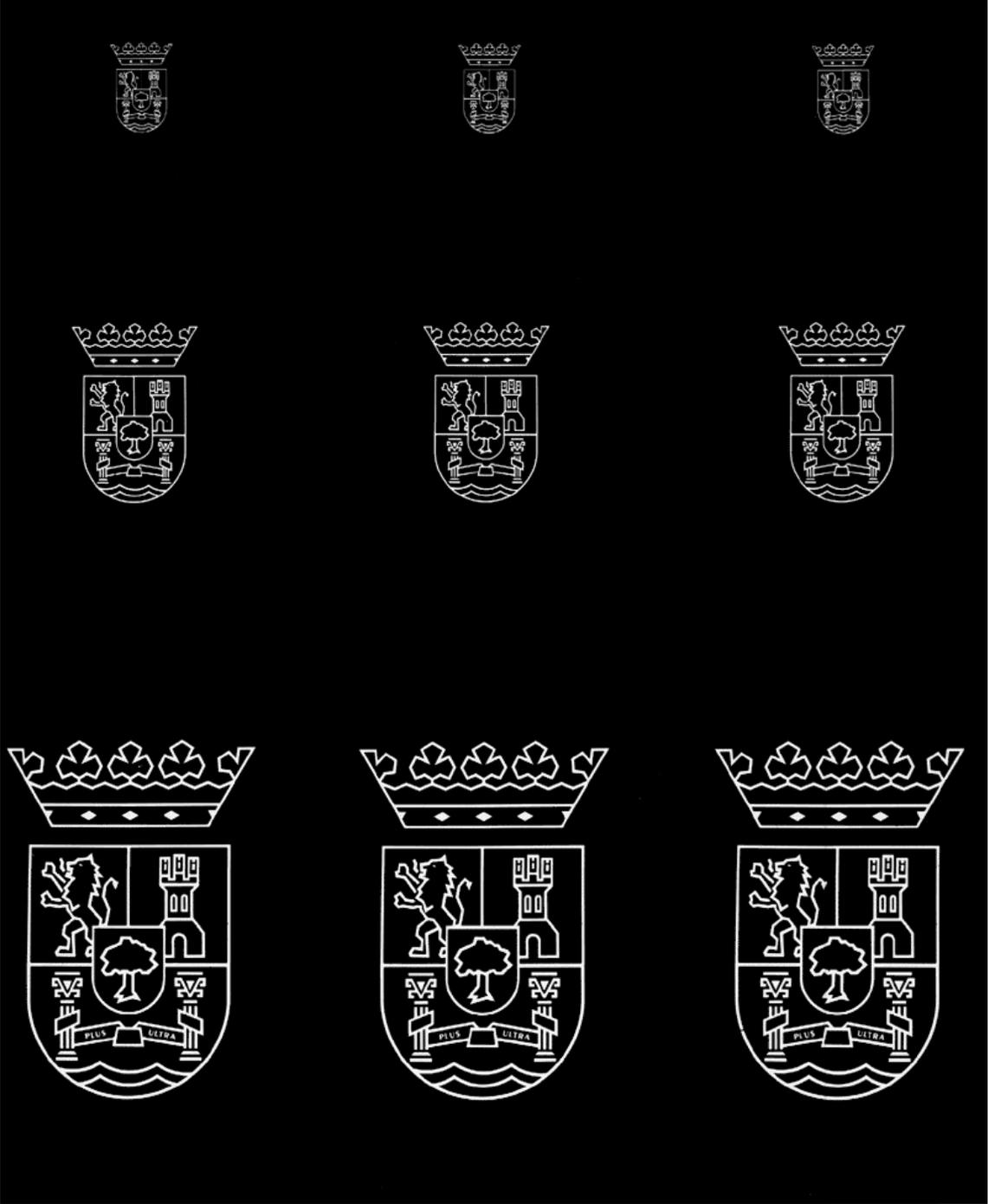








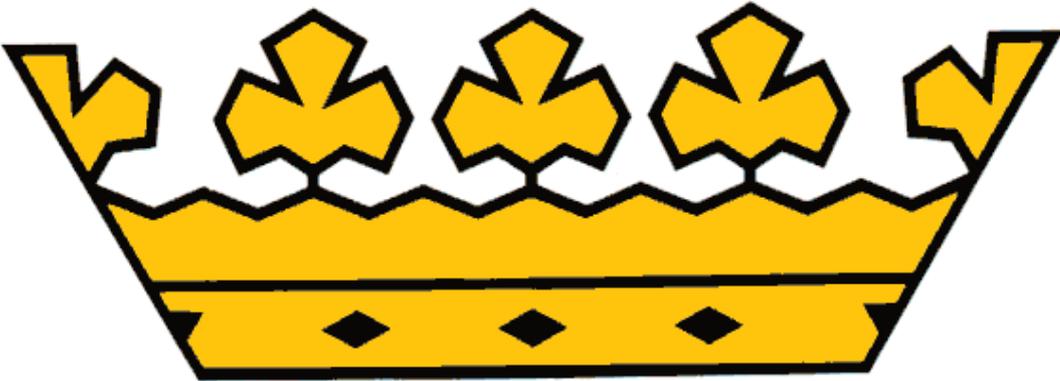




2.2. Escudo color. Publicitario

El escudo en color tiene dos definiciones. Esta primera es para uso genérico, bien se aplique por tintas planas o por cuatricomía a través de selección de color. Respetar siempre las valoraciones PANTONE, que son:

Azul PANTONE 297
Rojo PANTONE 185
Verde PANTONE 354
Amarillo PANTONE 116
Negro



2.3. Escudo color. Institucional

La versión institucional sustituye el amarillo por oro y el negro por plata.

Azul PANTONE 297
Rojo PANTONE 185
Verde PANTONE 354
Oro PANTONE 873
Plata PANTONE 877



2.4. Integración escudo-logotipo

Para los casos en que deba aparecer el escudo y logotipo de la Junta o de la Comunidad se utilizará las variables que se reseñan a continuación, siendo éstas las proporciones más recomendadas, y tanto para usos en color como en versiones a una tinta.

En todas las versiones, al integrarlo con el escudo nunca se utilizará el logotipo en versiones recuadradas.





3. BANDERA

Diferentes tests y pruebas realizadas durante la fase de diseño mostraron sin lugar a dudas que, desde un punto de vista icónico, la bandera es el elemento de identidad de respuesta más nítida y definida con que cuenta la Junta.

Si a ello unimos su fuerte implantación entre los extremeños, la conclusión es que nos encontramos ante una construcción visual, un recurso gráfico, de enorme potencia identificadora y comunicacional.

Las páginas de este Manual reflejan muy diferentes modos de uso que sugieren la posibilidad de una utilización extensa, singular y muy creativa de la bandera.

Favorecer este uso exigía encontrar modos alternativos a la forma tradicional de rectángulo de proporciones fijadas en el Estatuto. Naturalmente esas proporciones deben ser respetadas cuando el soporte sea una bandera.

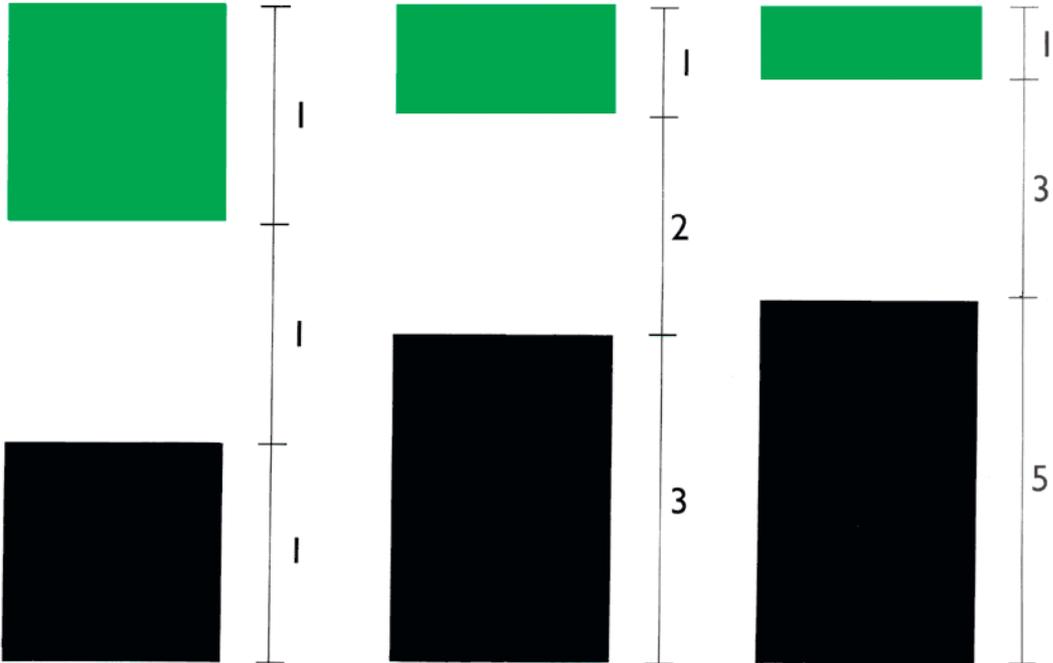
Las alternativas que mostramos tienen como finalidad fijar el código de color y construir estrategias de referencia.

A través de diferentes ensayos llegamos a determinar tres modelos básicos que, sobre la base de un mismo ancho, permiten diferentes desarrollos de las franjas de color.

Es obvio que las posibilidades combinatorias son prácticamente ilimitadas, pero al menor durante el período de implantación de este Programa, deberíamos acumular en estas tres propuestas todas las resoluciones normalizadas.

Los colores son el blanco, negro y verde PANTONE 354. Puesto que el Blanco y el Negro no tienen desviación posible, es de gran importancia exigir siempre una exacta reproducción del Verde PANTONE 354.

3.1. Alternativas de construcción



3.1. Uso genérico

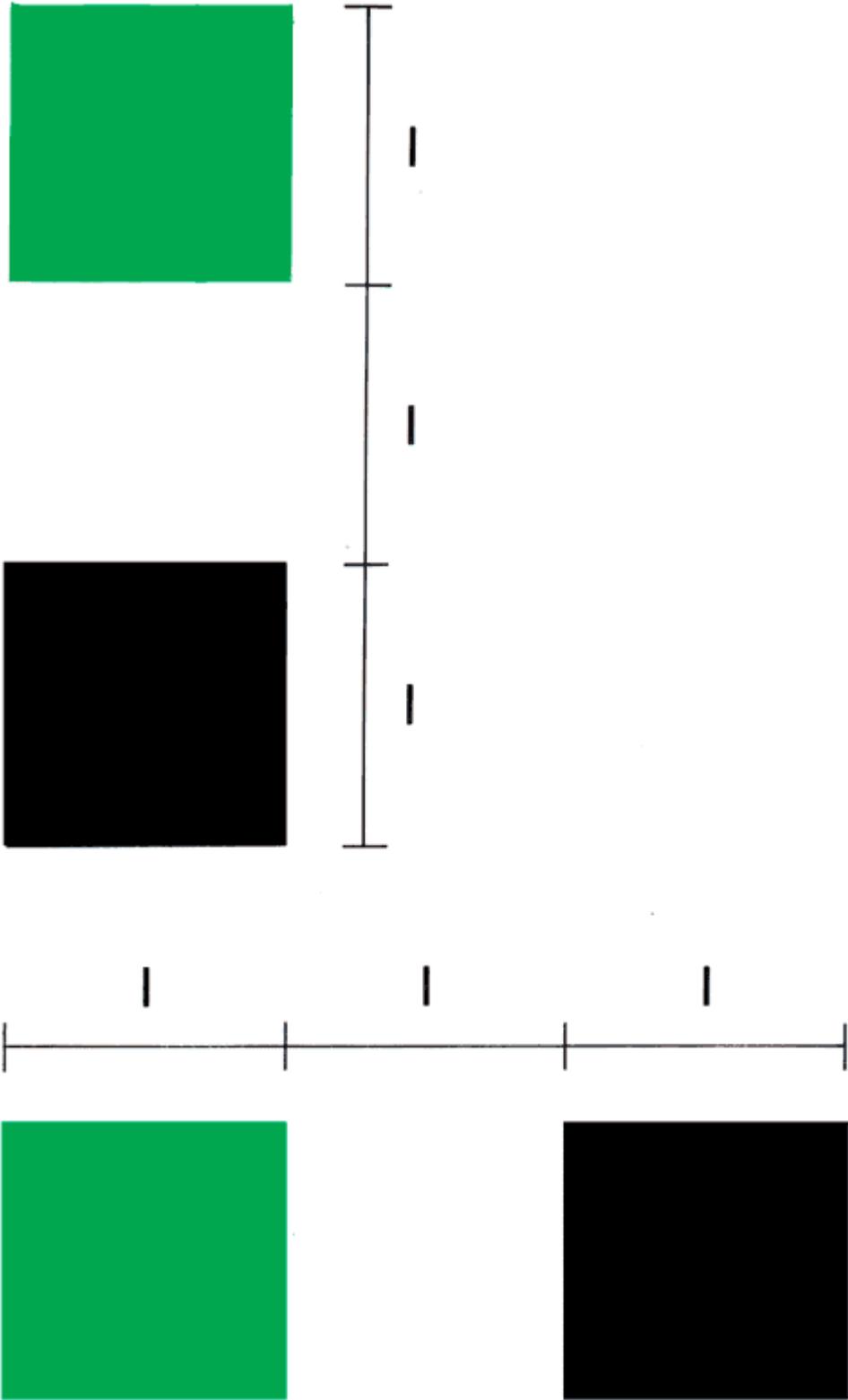
Se utilizará fundamentalmente el modelo de tres cuadrados, pudiendo ser su aplicación en vertical o en horizontal.

En los casos en que se aplique en horizontal, siempre irá verde a la izquierda y negro a la derecha.

Se procurará ubicar a sangre - al filo del soporte.

En fondos oscuros o verdes se aislará por un filo blanco, excepto por el margen de corte.





4. APLICACIONES

4.1. Aplicación a nombre de la Comunidad

La expresión gráfica del nombre de la Comunidad Autónoma se realizará con los mismos tipos del logotipo de la Junta.

Se compondrá siempre en caja alta, y se podrá optar por dos versiones:

- En una línea, siendo todos los tipos iguales.
- En dos líneas, destacando "EXTREMADURA" y componiendo "COMUNIDAD AUTONOMA" a su misma longitud.

Se aconseja negro o verde PANTONE 354 para la impresión.

EXTREMADURA
COMUNIDAD AUTONOMA

COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA

EXTREMADURA
COMUNIDAD AUTONOMA

COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA

4.2. Tipografía Auxiliar

Se utilizará los tipos Gill Sans, en su versión normal y seminegra condensada al 75%.

ABCDEFGHIJKLMNOPÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ**

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ**

ABCDEFGHIJKLMNOPÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:**
,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:**
,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

4.3. Nombres de Consejerías

Presidencia

Consejería de Presidencia

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

Consejería de Economía y Trabajo

Consejería de Fomento

Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología

Consejería de Cultura

Consejería de Sanidad y Consumo

Consejería de Bienestar Social

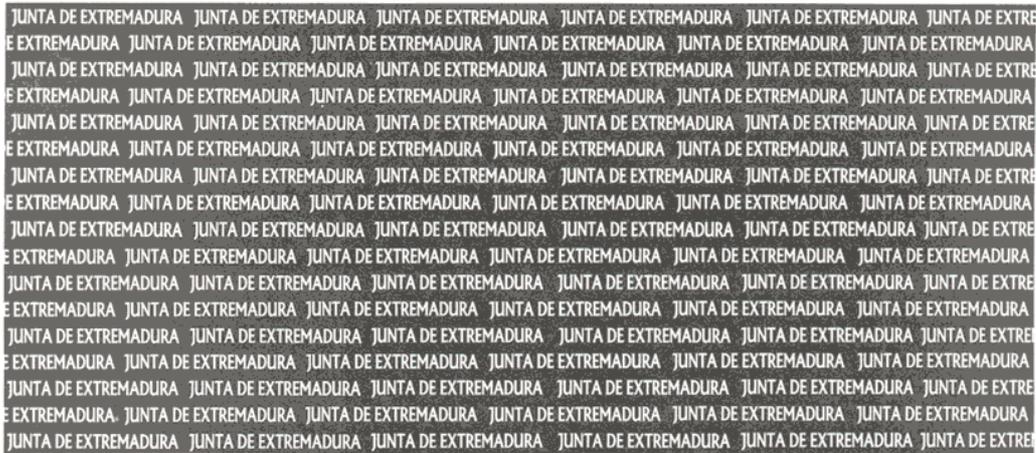
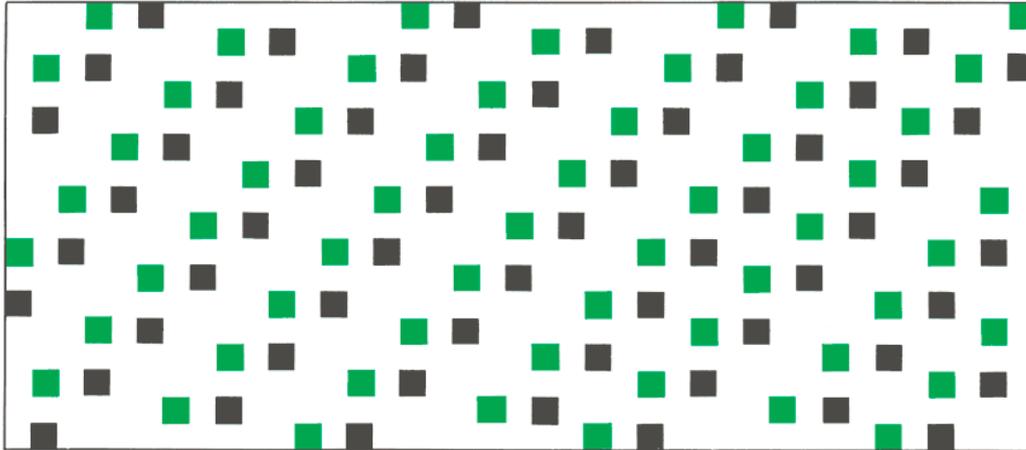
Consejería de Desarrollo Rural

Consejería de Hacienda y Presupuesto

Consejería de
Presidencia
Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente
Consejería de
Economía y Trabajo
Consejería de
Fomento
Consejería de
Educación, Ciencia y Tecnología
Consejería de
Cultura
Consejería de
Sanidad y Consumo
Consejería de
Bienestar Social
Consejería de
Desarrollo Rural
Consejería de
Hacienda y Presupuesto

4.4. Seriación del Logotipo y Bandera

Ejemplos de seriación y usos de repetición para fondos y aplicaciones especiales.



INDICE

1. PAPELERÍA

- 1.1. Presidente.
- 1.2. Consejeros.
- 1.3. Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos.
- 1.4. Direcciones Generales.
- 1.5. Consejerías.
- 1.6. Organismos dependientes de Consejerías con identidad gráfica propia.

2. IMPRESOS

- 2.1. Plantillas.

3. PUBLICACIONES

- 3.1. Normas Generales.
- 3.2. Folletos.
- 3.3. Libros y revistas.

4. PUBLICIDAD

- 4.1. Carteles.
- 4.2. Vallas.
- 4.3. Prensa.
- 4.4. Promocional.
- 4.5. Audiovisuales.

Criterios para la realización de papelería

La papelería de altos cargos y organismos administrativos debe ofrecer una imagen de funcionalidad y servicio frente a los estereotipos burocráticos. Solamente así los ciudadanos percibirán la gestión de la Junta como un servicio público. Es el punto de vista e intereses del receptor lo que debe primarse.

Los modelos que proponemos ofrecen una imagen ordenada y disponible alrededor de la cual debe centrarse este área. El referente institucional, la Junta, estará siempre a la derecha, dejando para el lado izquierdo el bloque informativo: el emisor y su localización.

La personalización de la papelería debe evitarse hasta donde sea razonable. Lo importante de quien emite la comunicación no es la persona física, sino el organismo administrativo independientemente de quien lo gestione en ese momento.

Sin embargo sí es la persona concreta la responsable del contenido específico, por lo que toda comunicación deberá tener escrito al final de la misma el nombre y cargo de la persona que lo emite (con independencia de la firma personal).

Es decir, el receptor debe tener constancia inmediata del organismo y persona que emite el documento y la forma de localizar o responder al mismo.

Normas Generales

• Papel

Las cartas y sobres de Presidente, Consejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos serán en verjurado blanco.

Las cartas y sobres de Direcciones Generales y Consejerías serán Offset de 90 grs.

Todas las tarjetas de visita, tarjetones, invitaciones y saludas serán cartulina verjurada blanca.

• Formatos

Las cartas, carpetas y sobres contenedores para carpetas serán respectivamente formatos A4, C4 y B4.

Se admitirán sobres C4 para impresos (hojas sueltas, sin carpetas).

Sobres para cartas serán formato americano, 110 X 220 mm, tarjetones, saludas e invitaciones serán 105 X 210 mm. Tarjetas de visita 95 X 60 mm.

• Tintas

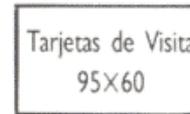
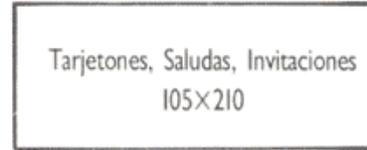
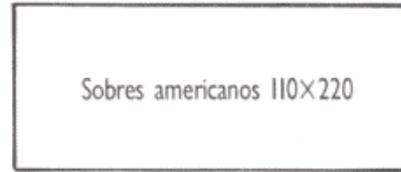
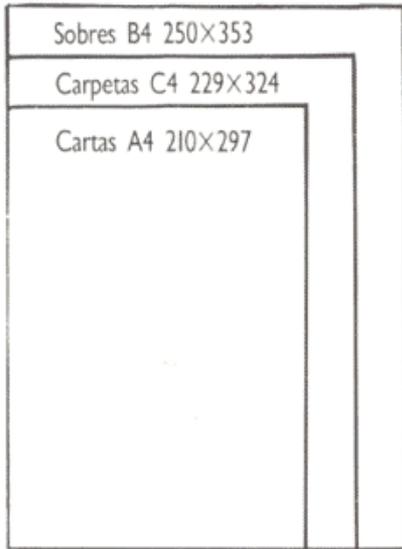
Se utilizarán tres tintas: Verde y negro para la bandera y gris para los textos.

El escudo irá en plata.

Los símbolos y logotipos de organismos independientes en sus colores cuando así se aconseje.

• Tipografía

Se utilizará la Gill Sans, en sus versiones normal, seminegra y cursivadas, con condensación del 75%.



Verde Pantone 354



Gris Pantone 423



Negro



Plata

ABCDEFGHIJKLMNÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""'£\$::**
..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""'£\$::**
..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""'£\$::
 ..-¿!/+ -ÁÀËÜÖÏÇ

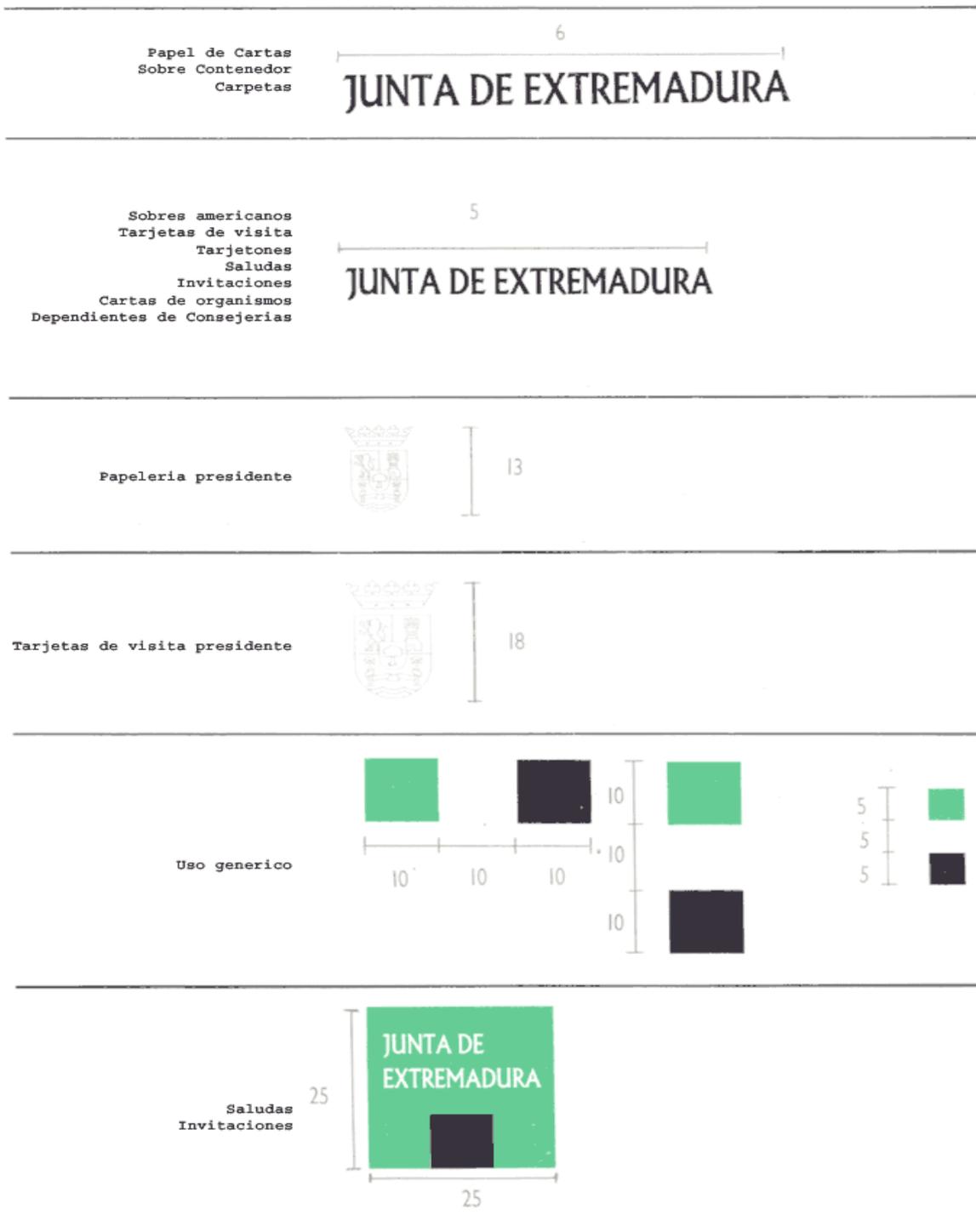
- **Escudo al agua**

Deberá utilizarse el escudo al agua en la papelería, y también en aquellos impresos de carácter oficial y vinculante con el ciudadano.

- **Elementos básicos**

La aplicación de los componentes básicos de la identidad gráfica a toda la papelería, será según los siguientes tamaños normalizados.





1.1 Presidente

Tinta gris. Escudo plata.

- Carta

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 10 normal.

- 2ª hoja

Escudo en plata, sin otra impresión.

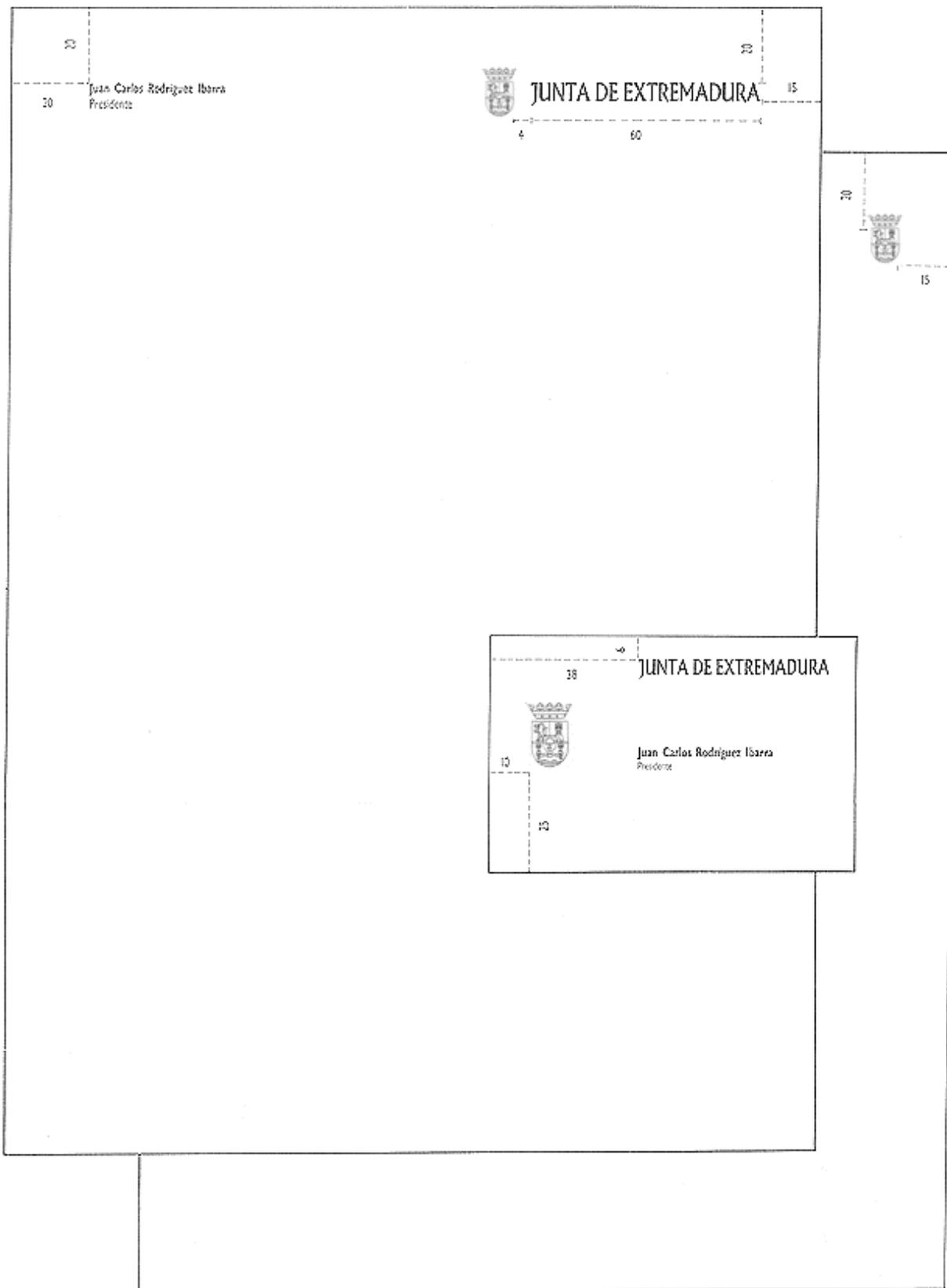
- Tarjeta visita

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8 normal

- Sobre

Cargo cpo. 10 normal.





- Tarjetón

Nombre cpo. 8 seminegra.

Cargo cpo. 8.

- Saluda

Cargo cpo. 16.

Saluda cpo. 20.

Nombre cpo. 16 versales

Texto cpo. 16.

- Invitación

Cuerpos 16, 12 y 8.

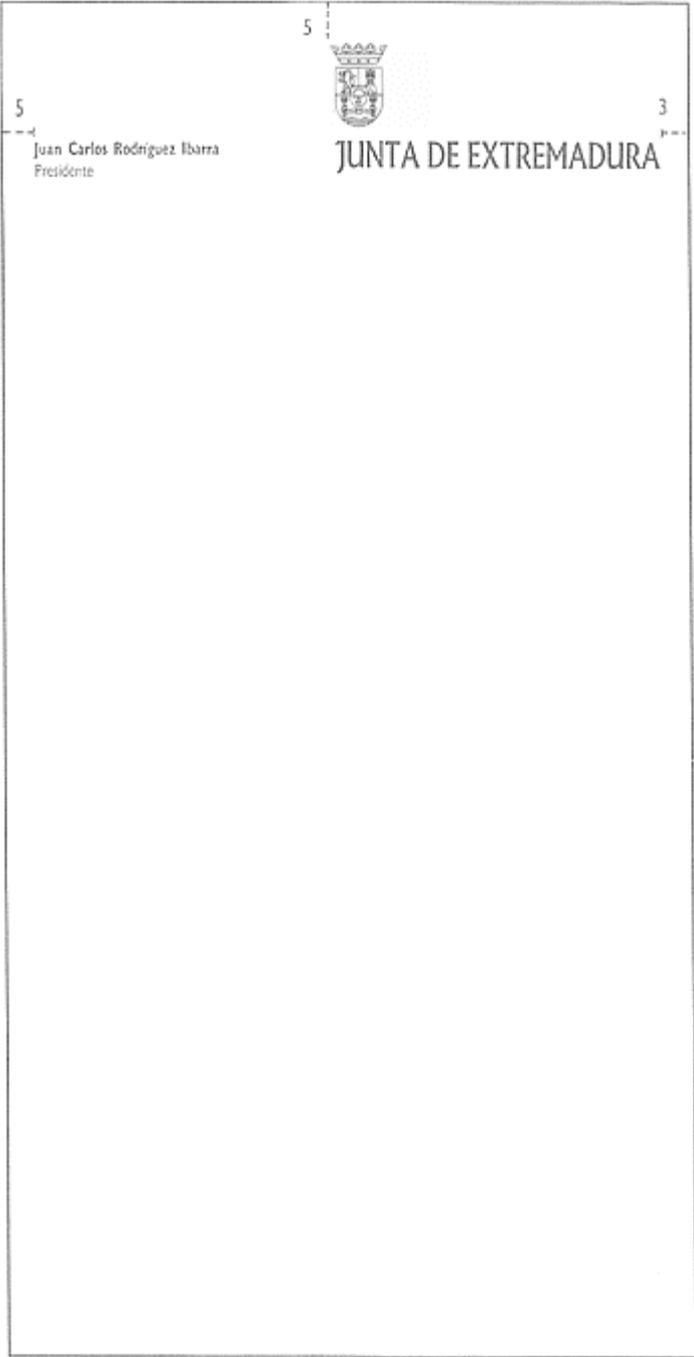
Ver maquetas.

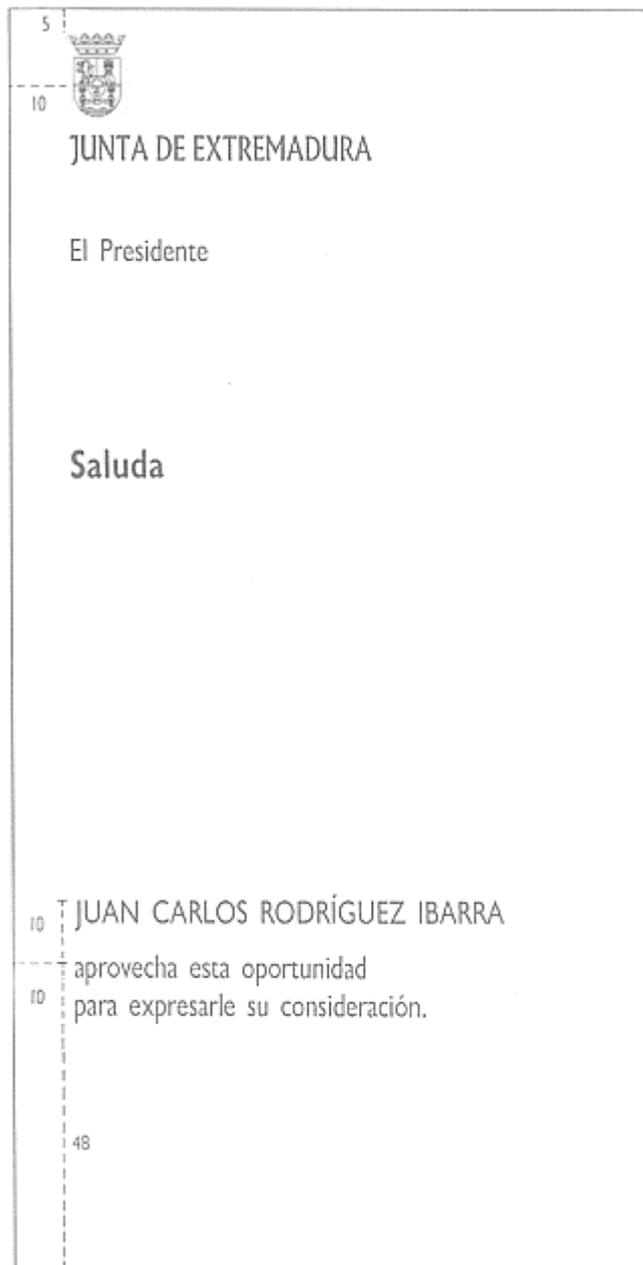
- Sobre

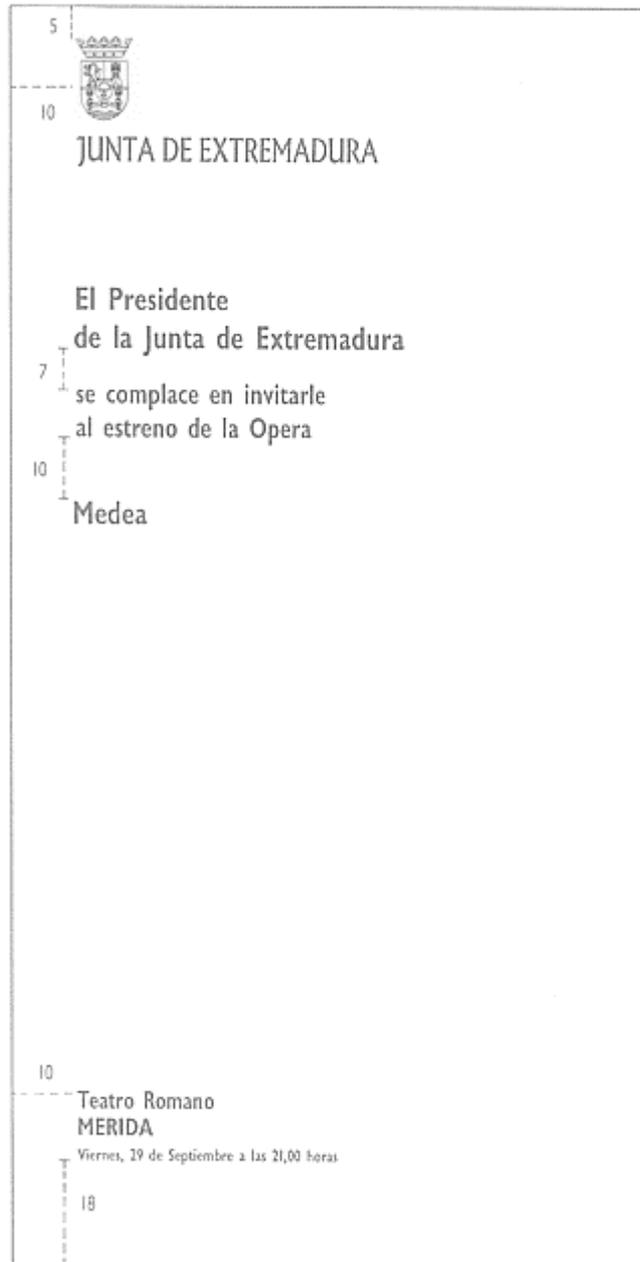
Presidencia cpo. 12.

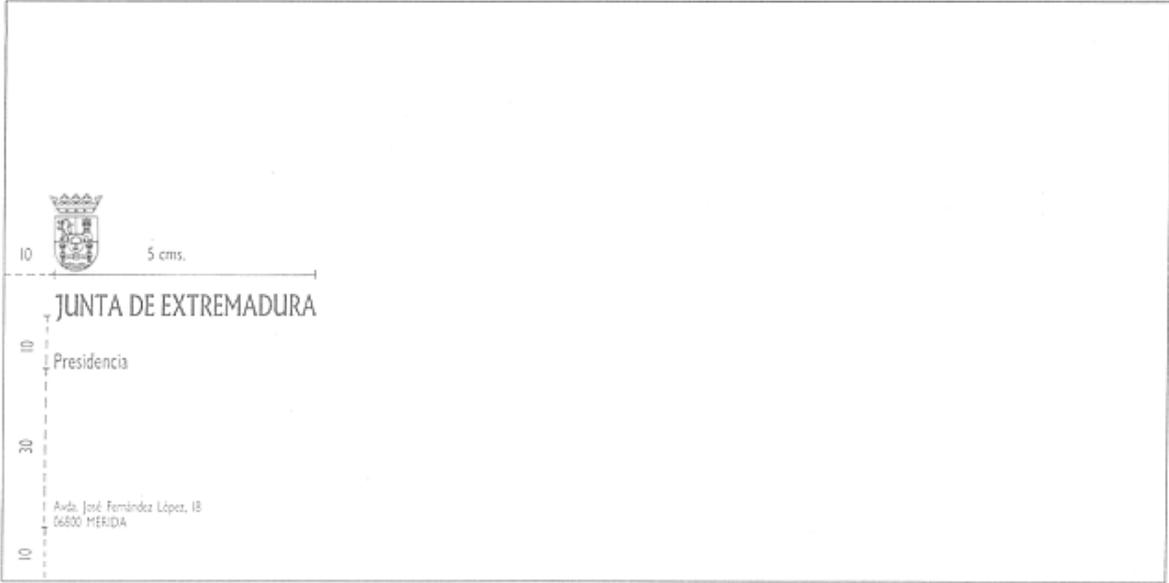
Dirección cpo. 8.

• El sobre de Presidencia con dirección y escudo es para uso del Presidente. El tratamiento gráfico de la papelería de Presidencia es el de una consejería, por lo que llevarán todos la bandera como las demás consejerías, reservándose el escudo sólo para papelería del Presidente.









1.2 Consejeros

- Carta

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 10.

- 2.^a hoja

Bandera sin otra impresión.

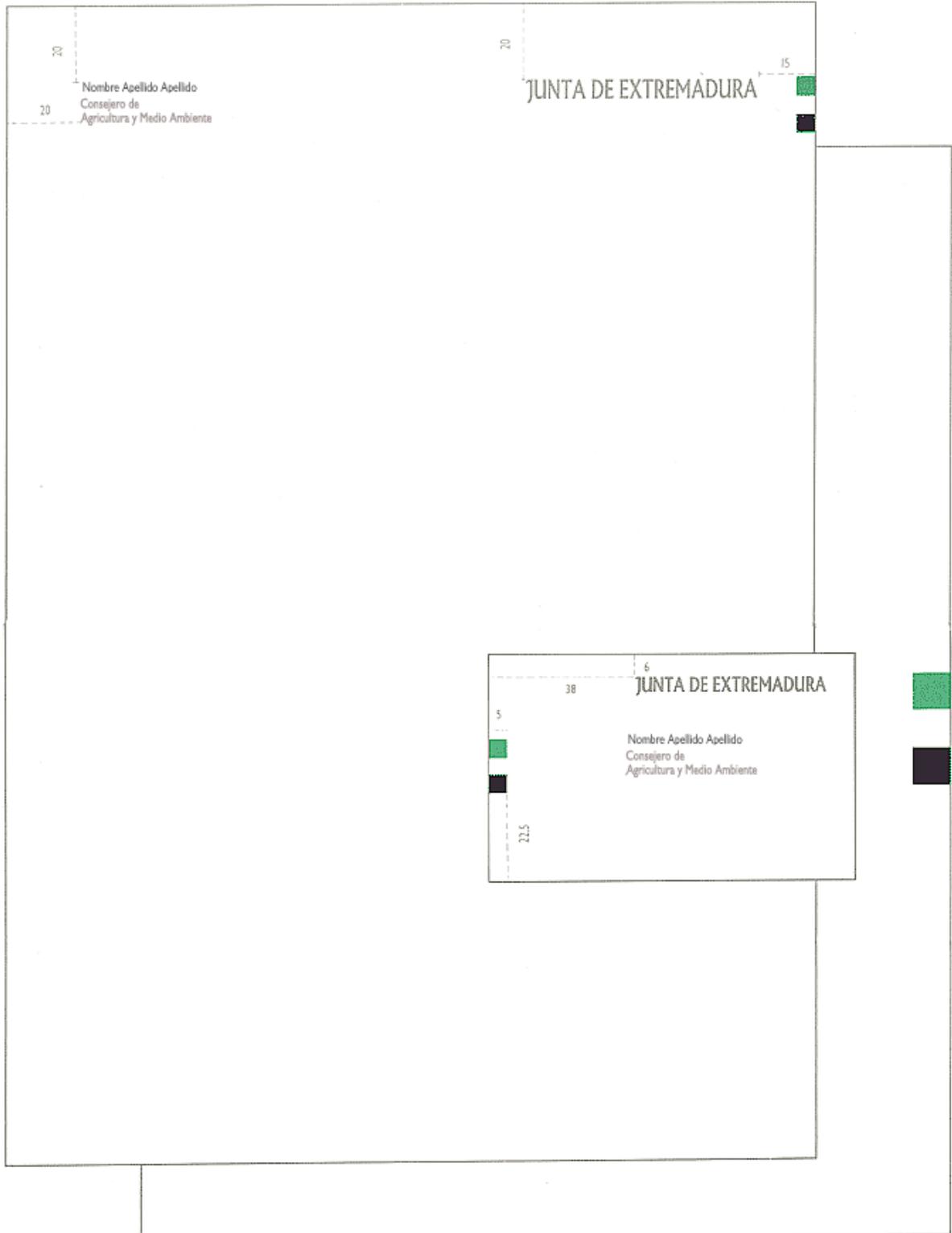
- Tarjeta de visita

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

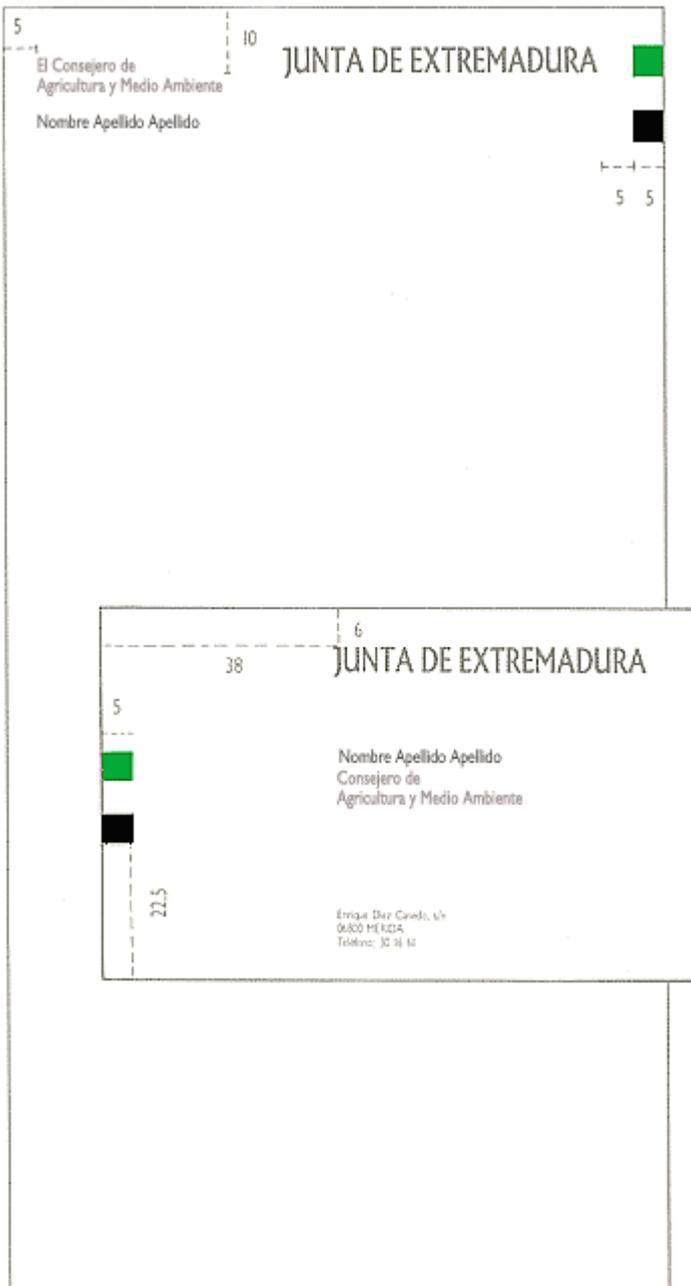
- Sobre

Cargo cpo. 10.

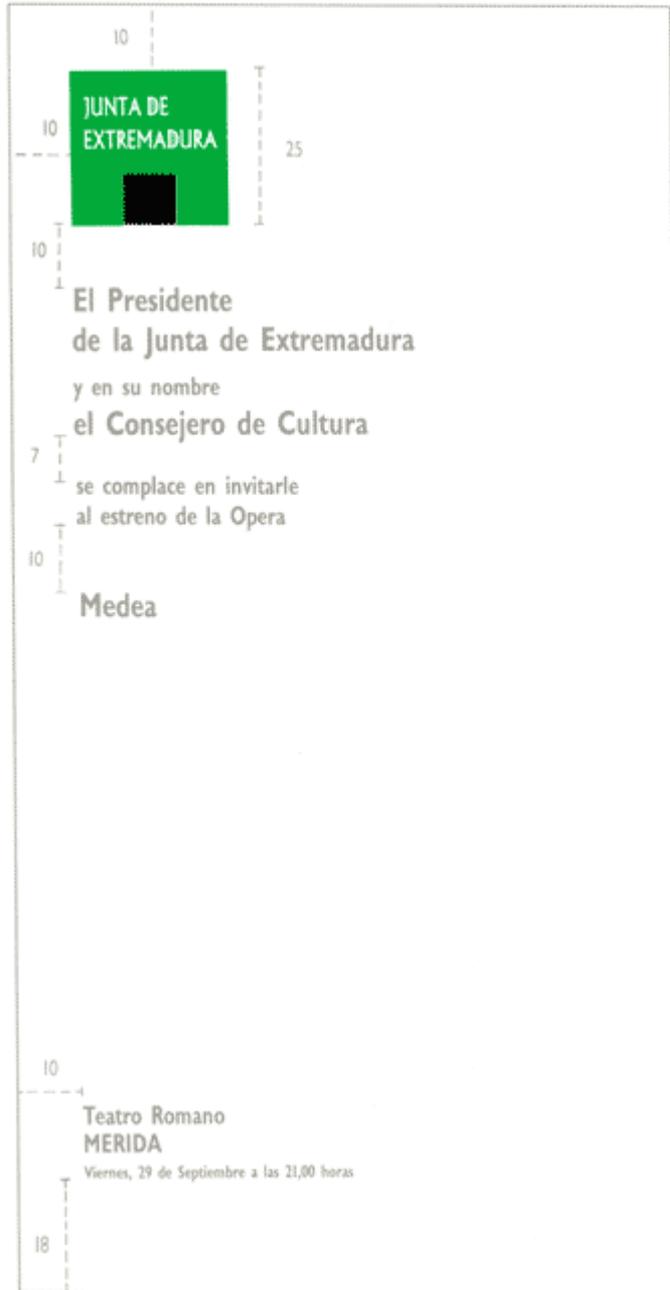




- Tarjetón
Cargo cpo. 8.
Nombre cpo. 8 seminegra.
- Tarjeta visita
Nombre cpo. 10 seminegra.
Cargo cpo. 8.
Dirección cpo. 6.
- Saluda
Cargo cpo. 16.
Saluda cpo. 20.
Nombre cpo. 16 versales
Texto cpo. 16.
- Invitación
Cuerpos 16, 12 y 8.
Ver maquetas.
- Sobre
Cargo cpo. 10.
Dirección cpo. 8.









1.3 Directores Generales y Secretarios Generales

- Carta

Consejería cpo. 12

Cargo cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

- 2.ª hoja

Bandera según maqueta sin otra impresión.

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

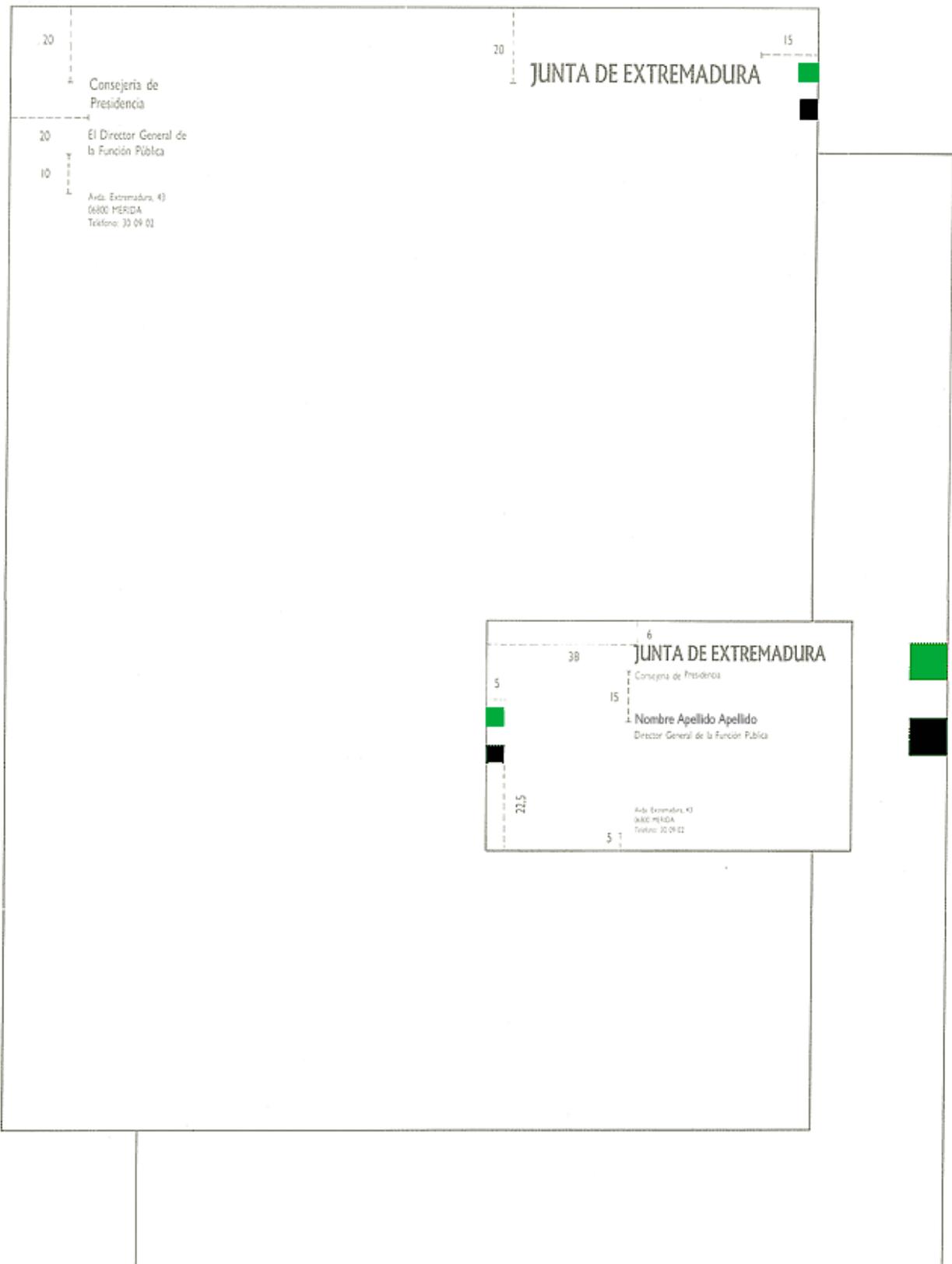
Dirección cpo. 6.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

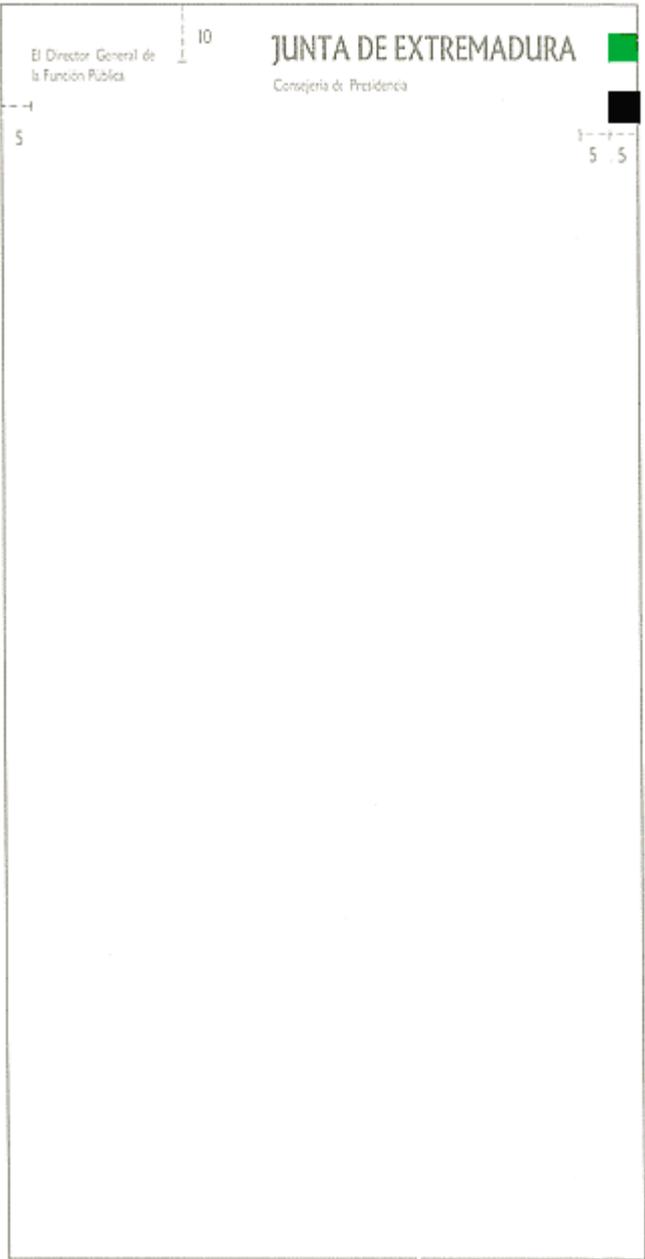
Cargo cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

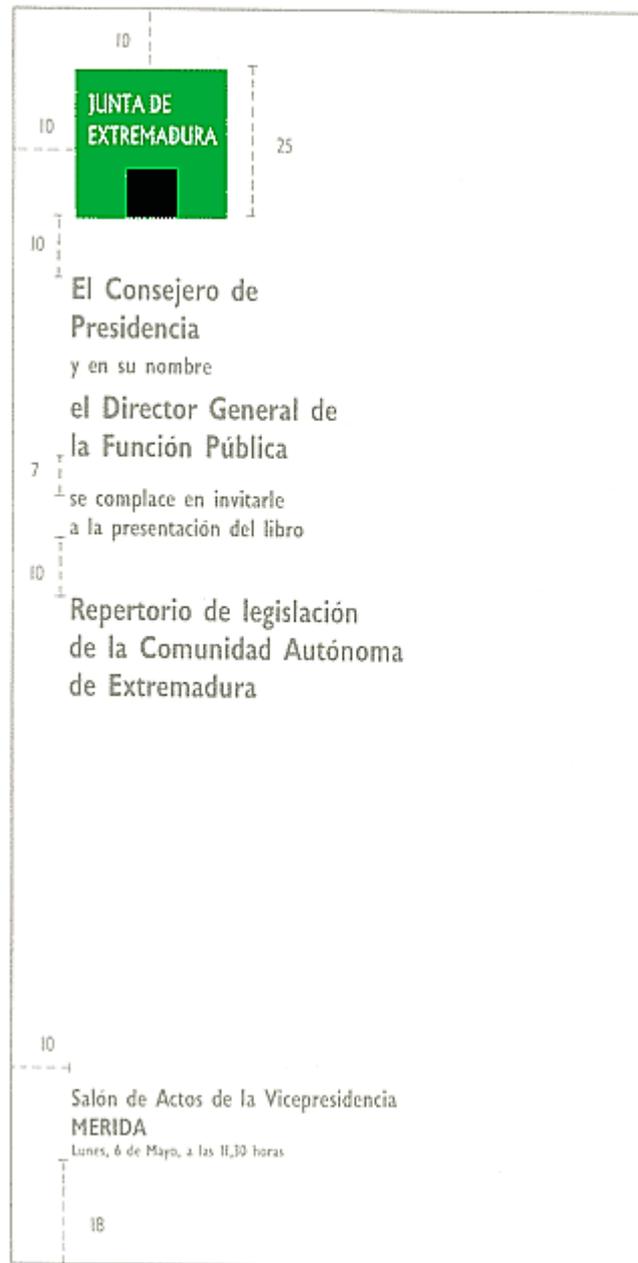




- Tarjetón
Consejería cpo. 8.
Cargo cpo. 8.
- Saluda
Cuerpos I6, 20, I6.
- Invitación
Cuerpos I6, 12 y 8 seminegras.







1.4 Direcciones Generales

- Carta

Consejería cpo. 12

Organismo cpo. 10 cursiva.

Dirección cpo. 8.

- 2.^a hoja genérica

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

Dirección cpo. 6.

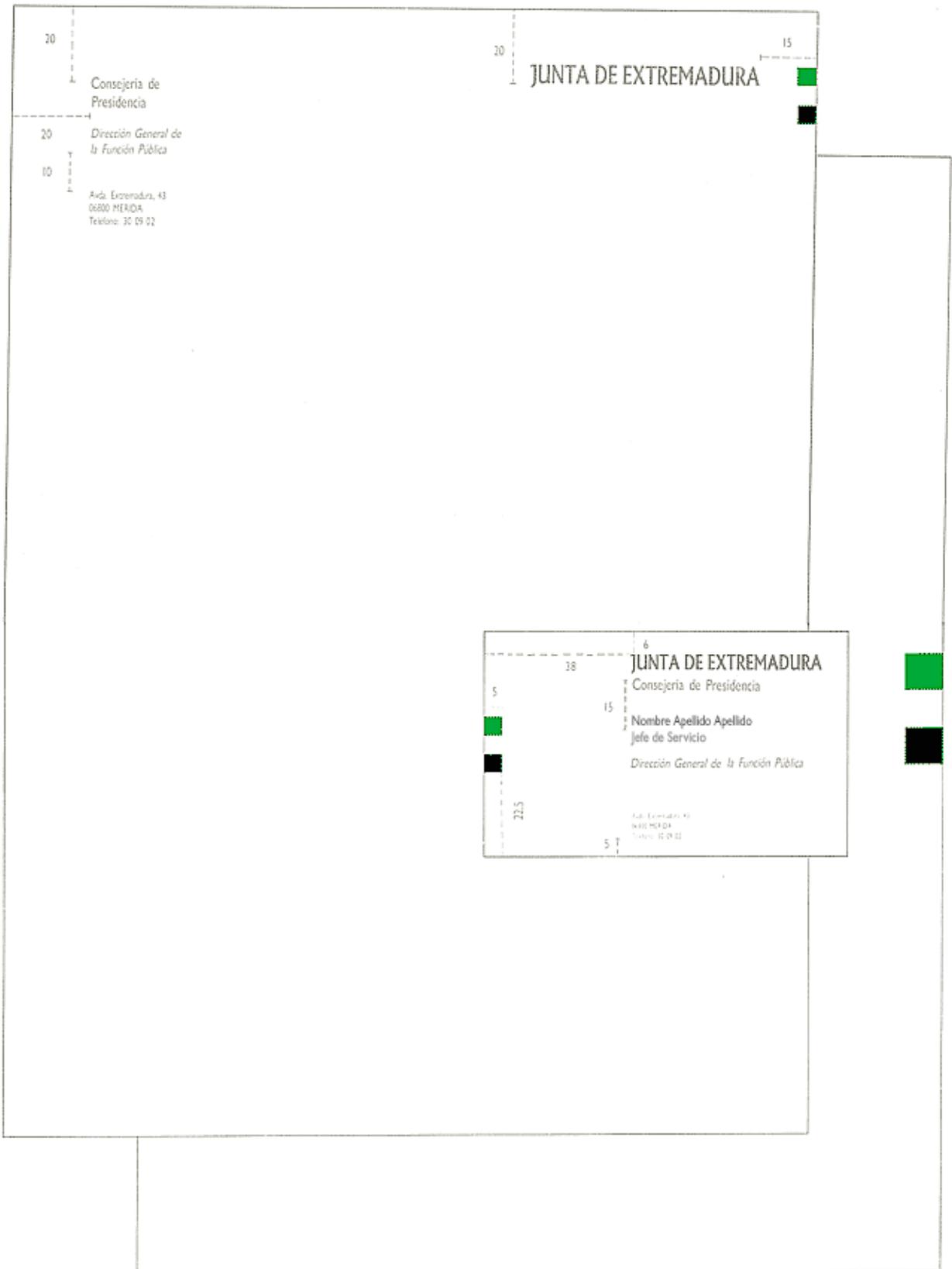
Organismo cpo. 6 cursiva.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

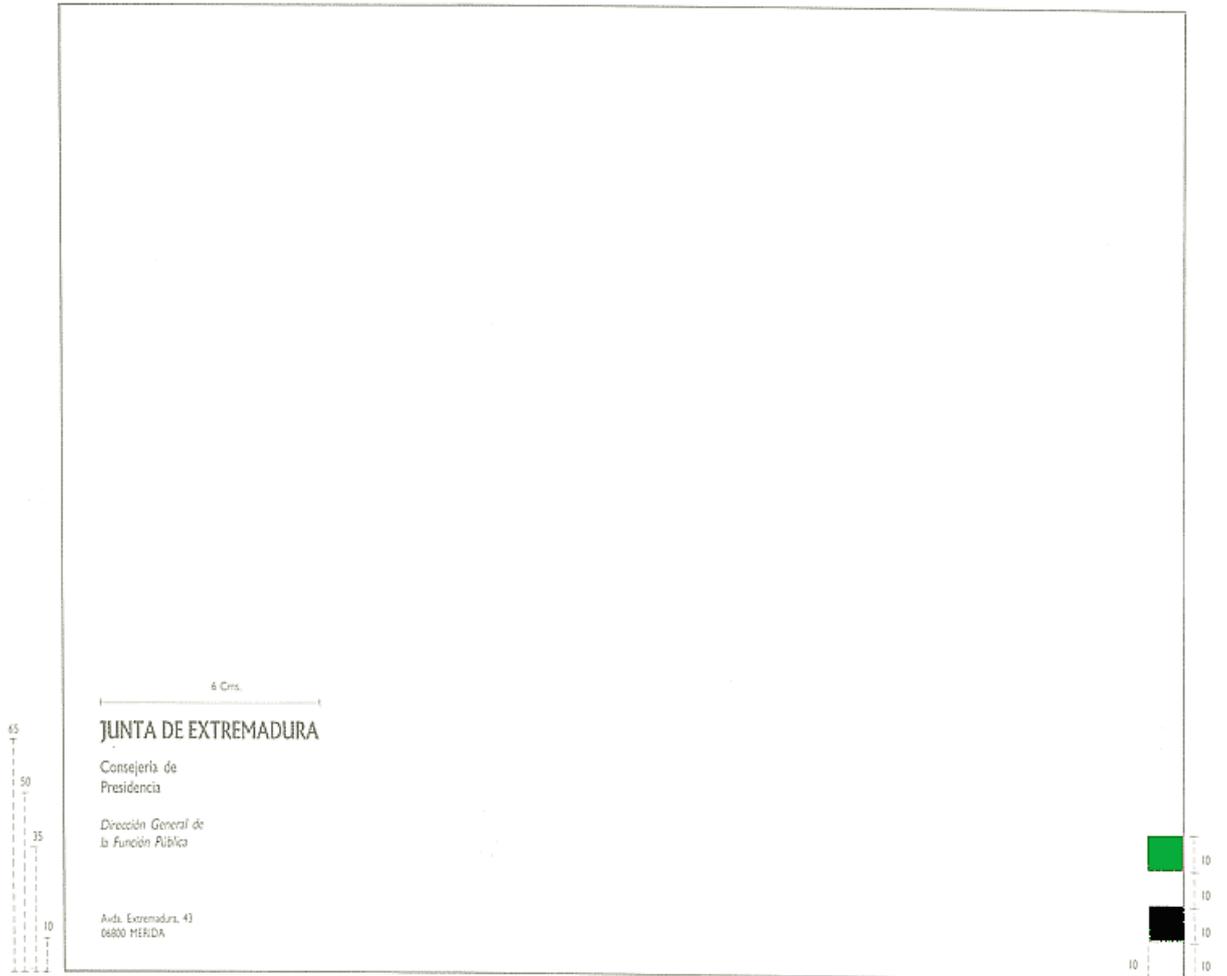
Organismo cpo. 10 cursiva.

Dirección cpo. 8.





- Sobre Contenedor
Consejería cpo. 14.
Organismo cpo. 12 cursiva.
Dirección cpo. 10.



1.5 Consejerías

- Carta

Consejería cpo. 12

Dirección cpo. 8.

- 2.^a hoja genérica

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

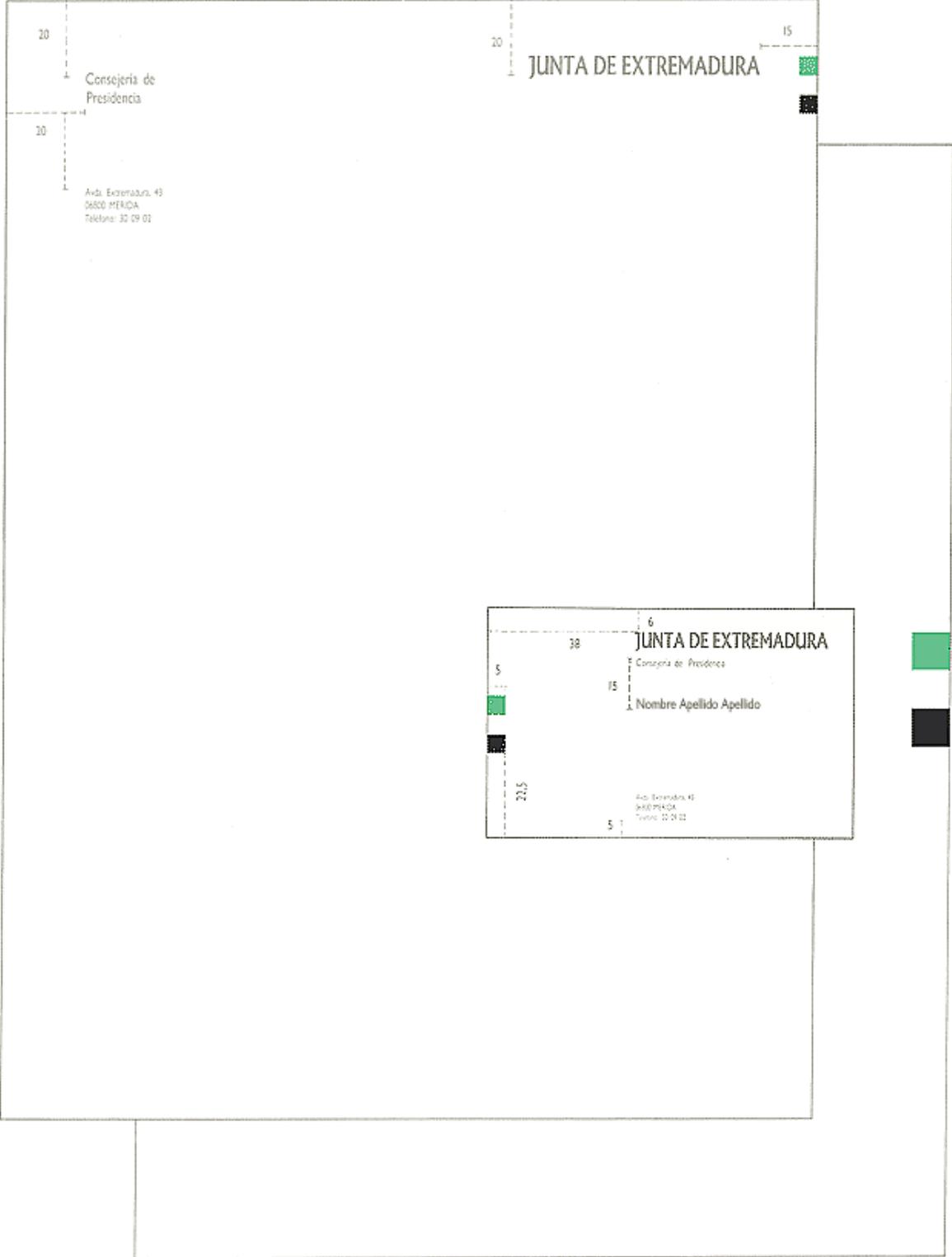
Cargo (si lo hubiere) cpo. 8.

Dirección cpo. 6.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

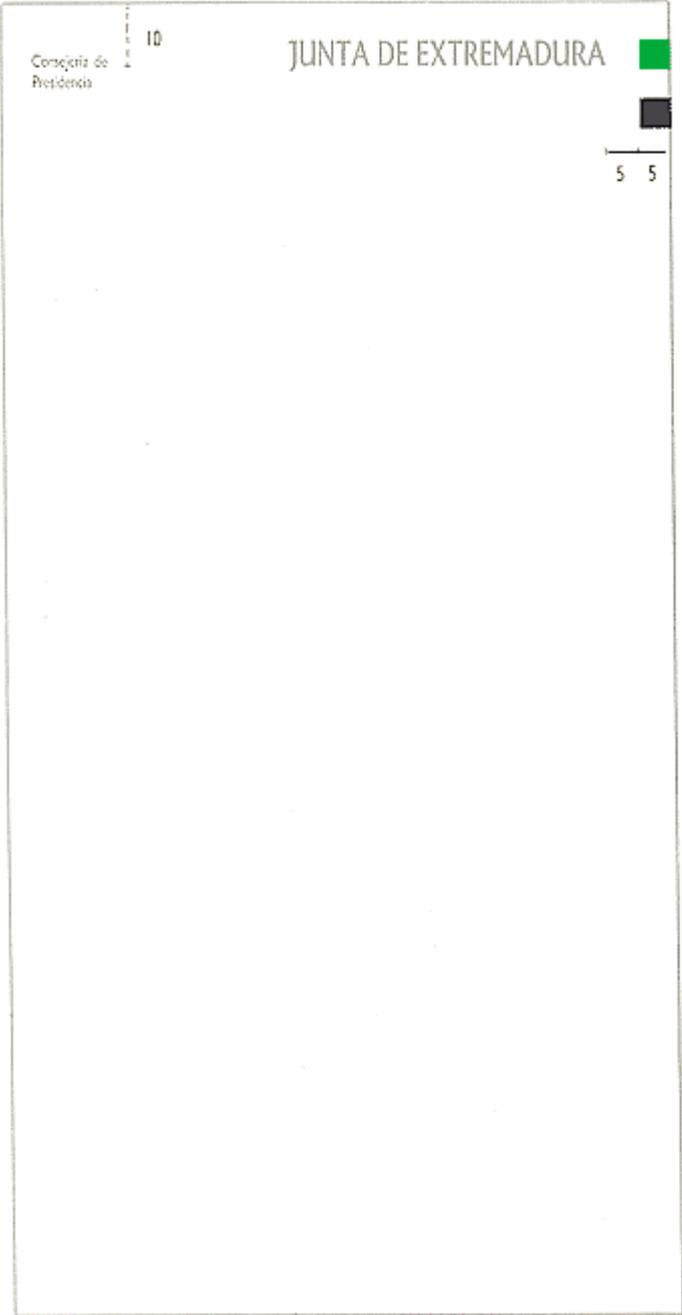
Dirección cpo. 8.

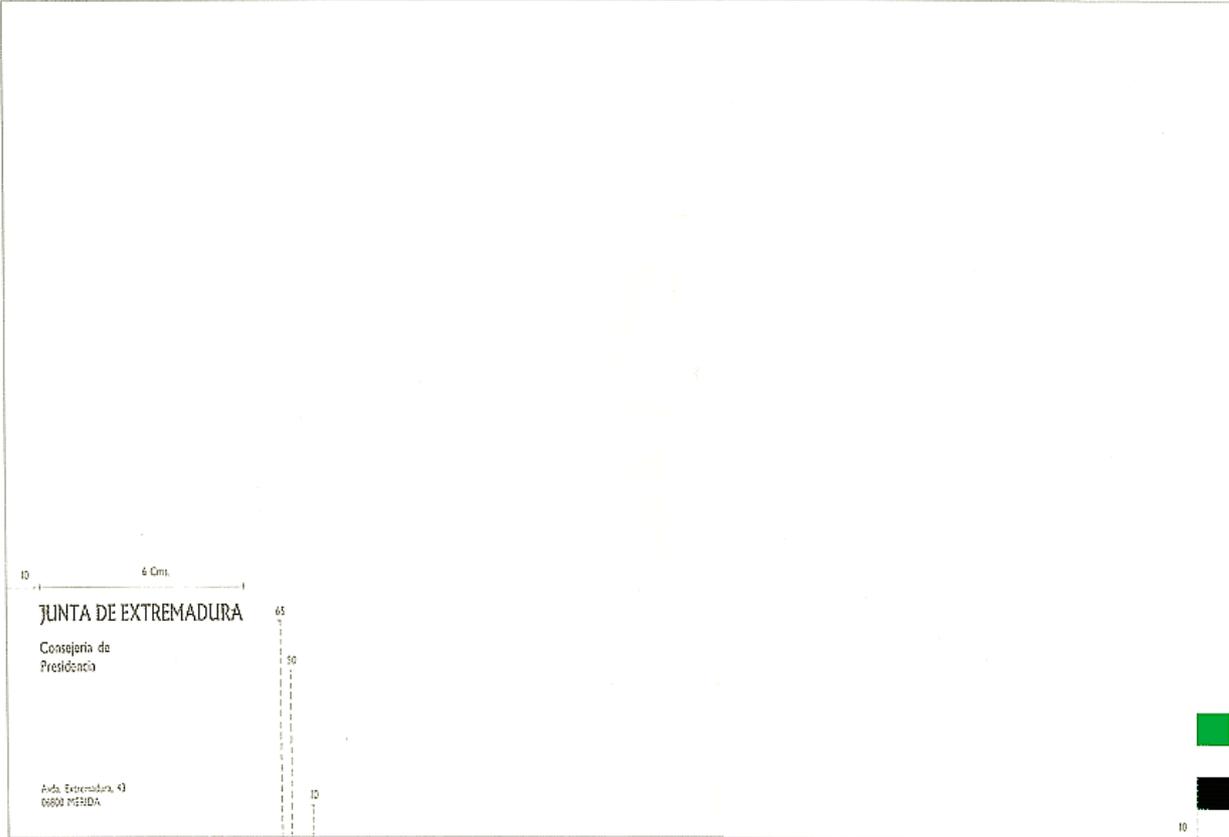




- Tarjetón
Consejería cpo. 8.

- Sobre Contenedor
Consejería cpo. 14.
Dirección cpo. 10.

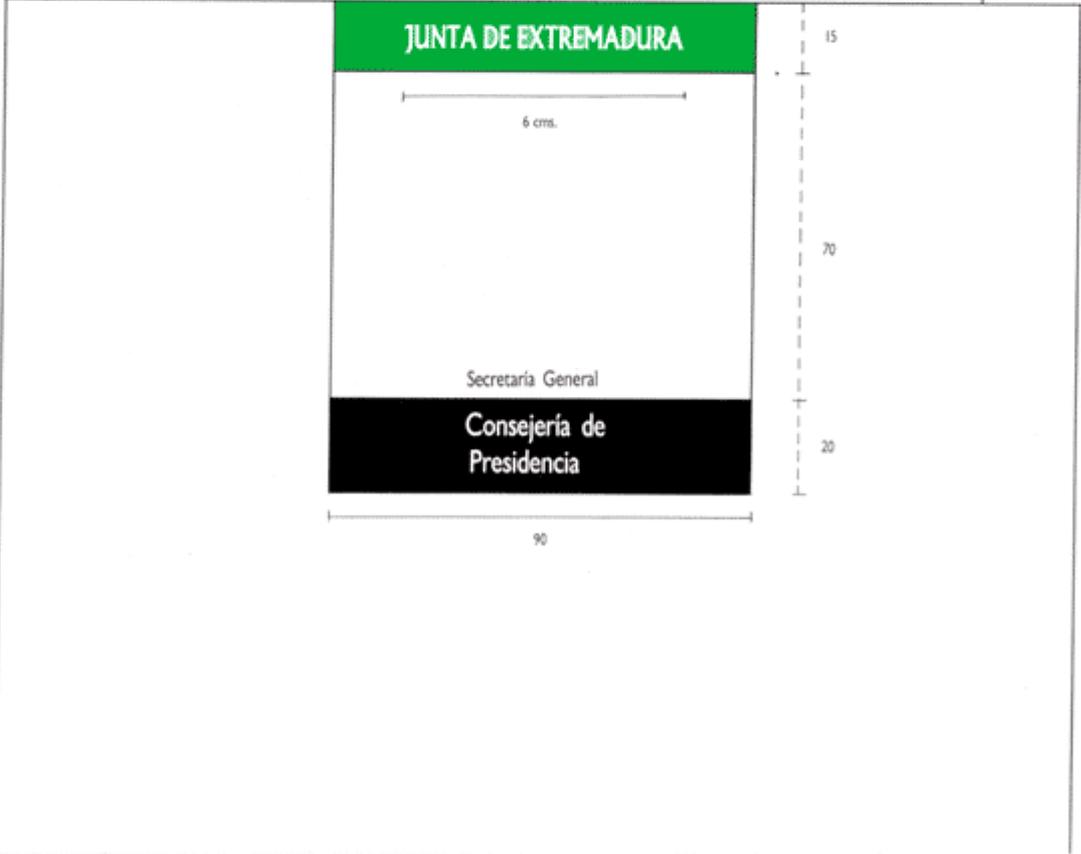
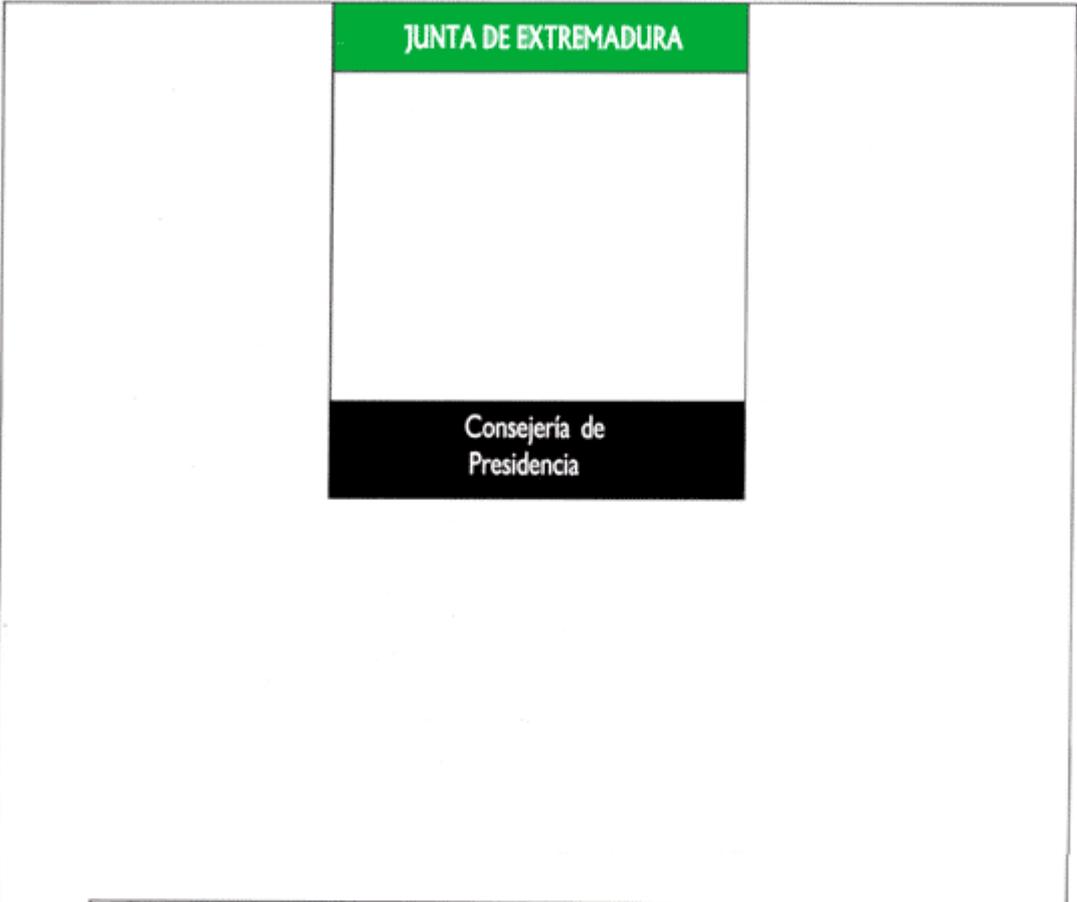




- Carpetas Consejerías
Consejería cpo. 20
Organismo cpo. 14.

Se sugiere escritas a mano.

Posible utilizar códigos de color de fondos, calidades y gramajes en función de los usos específicos.



1.6 Organismos dependientes de Consejerías con identidad gráfica propia

- Carta

Consejería cpo. 8.

Cargo (si lo hubiere) cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

- 2.ª hoja:

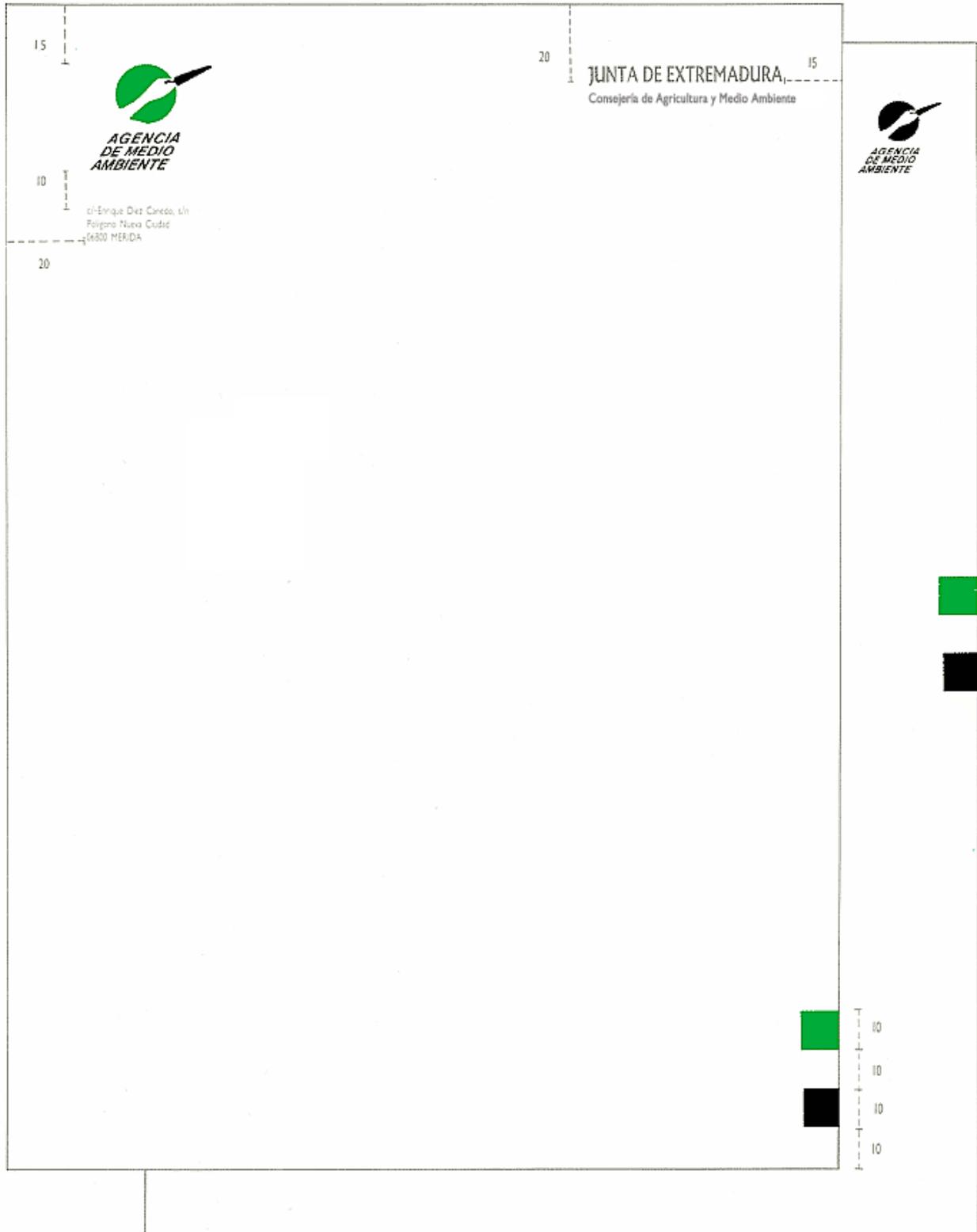
Bandera y símbolo en negro.

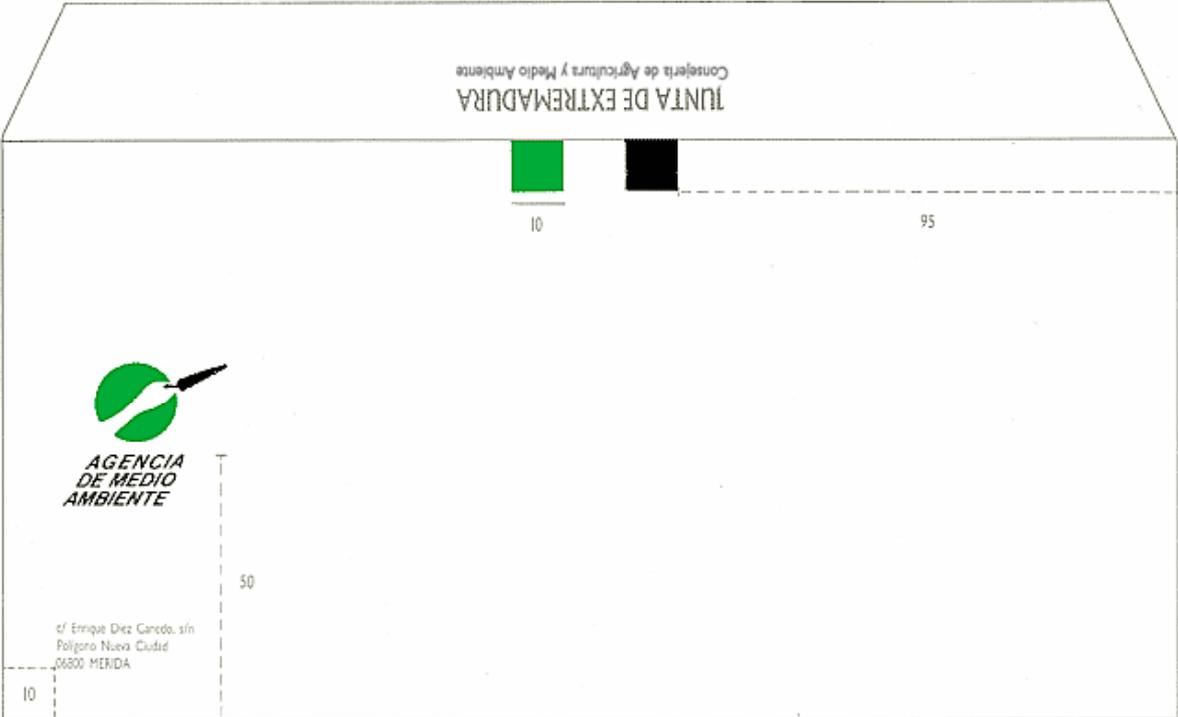
- Sobre

Cargo (si lo hubiere) cpo. 10.

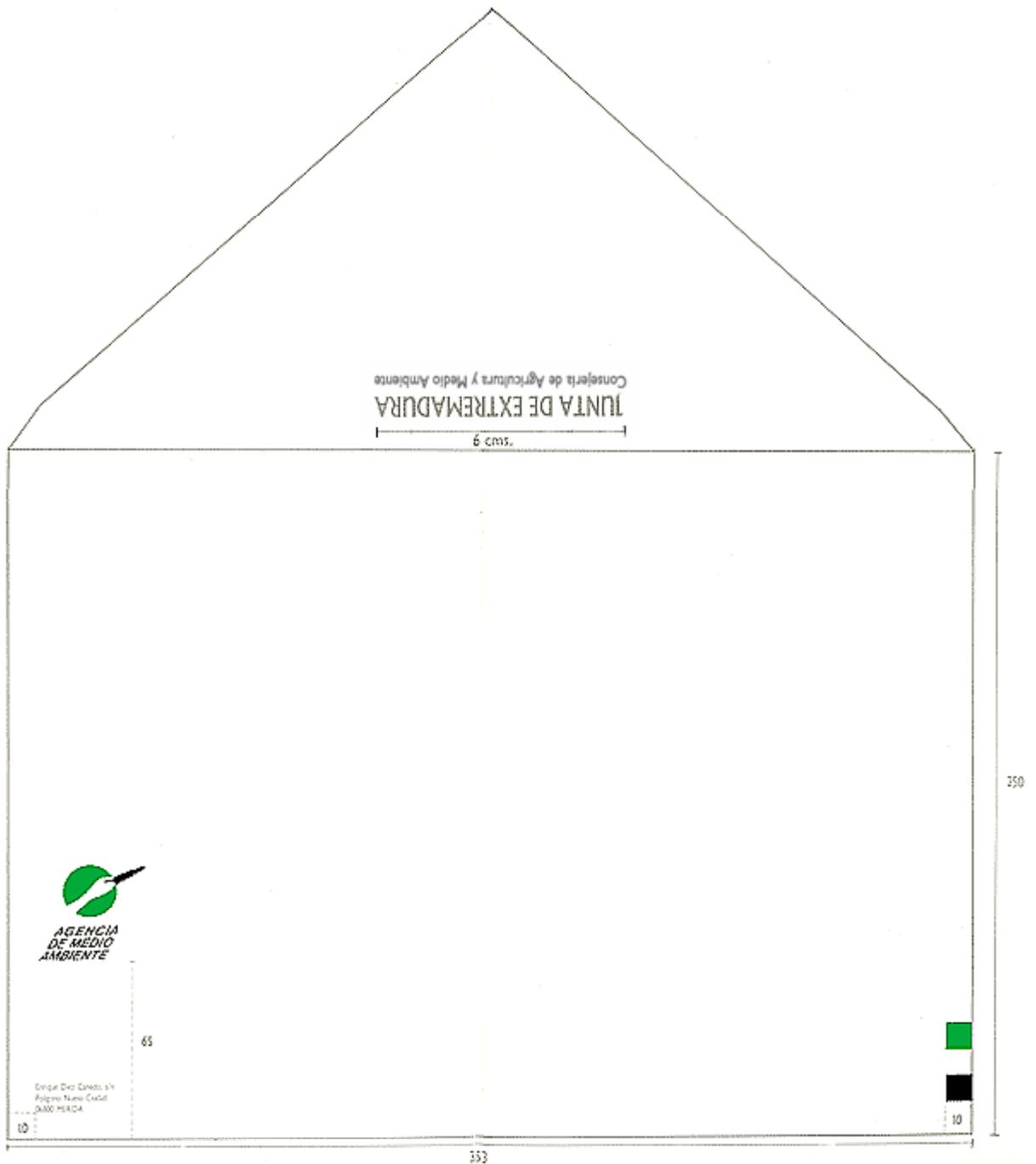
Dirección cpo. 8.

Consejería cpo. 12.



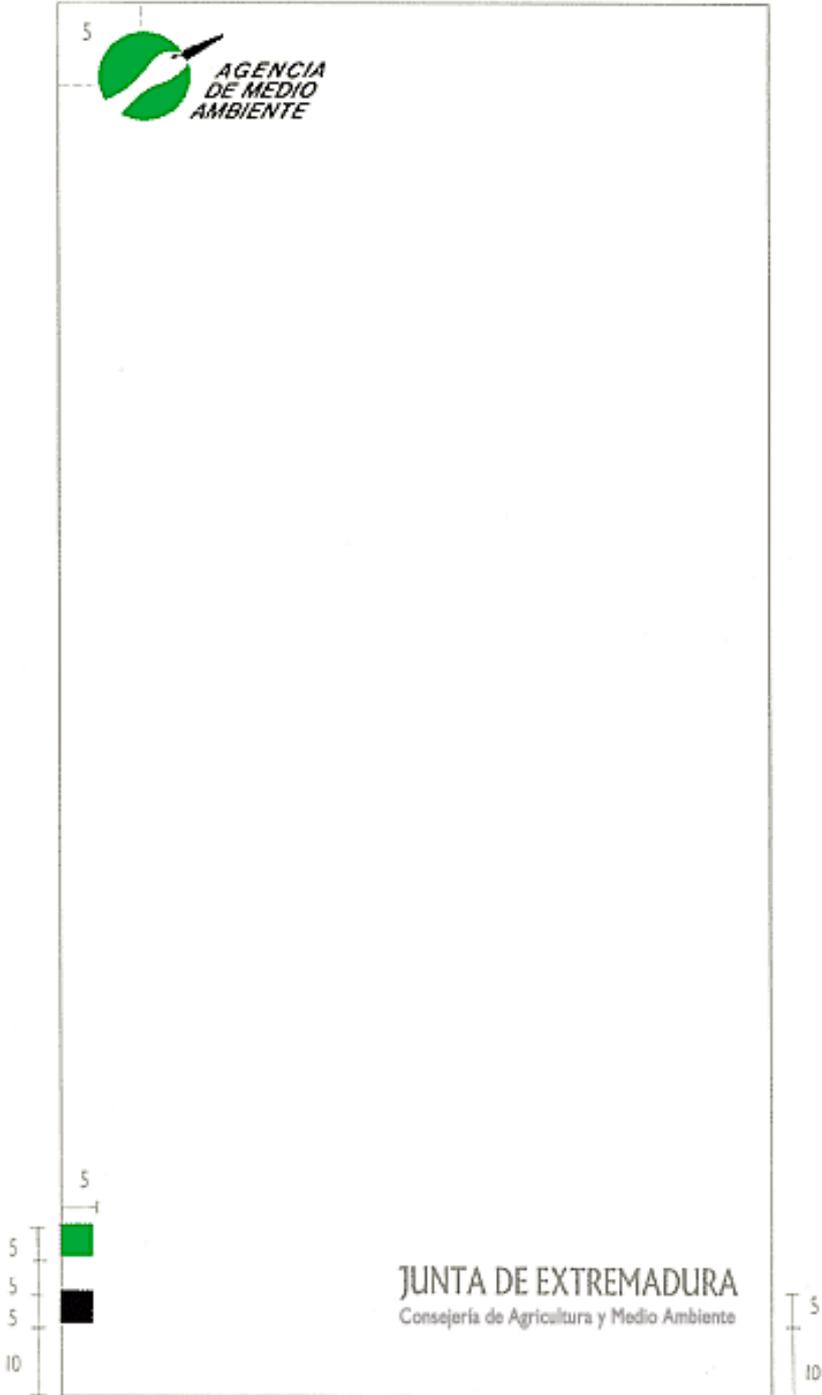


- Sobre Contenedor
Dirección cpo. 10.
Consejería cpo. 14.



- Tarjeta de visita.
Nombre cpo. 10 seminegra.
Cargo cpo. 8 normal.
Dirección cpo. 6.
Consejería cpo. 8.
- Tarjetón
Consejería cpo. 8.
- Saluda
16, 20, 16. Ver maqueta.
Consejería cpo. 8.
- Invitación
Cpos. 16, 12, 8 seminegra. Ver maqueta.
Consejería cpo. 8.









10

10

**AGENCIA
DE MEDIO
AMBIENTE**

10

10

**El Consejero de
Agricultura y Medio Ambiente**
y en su nombre
**el Director de la Agencia
de Medio Ambiente**

7

se complace en invitarle
al acto de Presentación de la

10

**Agencia de Medio Ambiente,
con motivo de la Campaña
"Extremadura,
verde por naturaleza"**

Institución Cultural El Brocense
CACERES
Miércoles 10 de Abril, a las 20,00 horas.

15

5

5

5

10

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

5

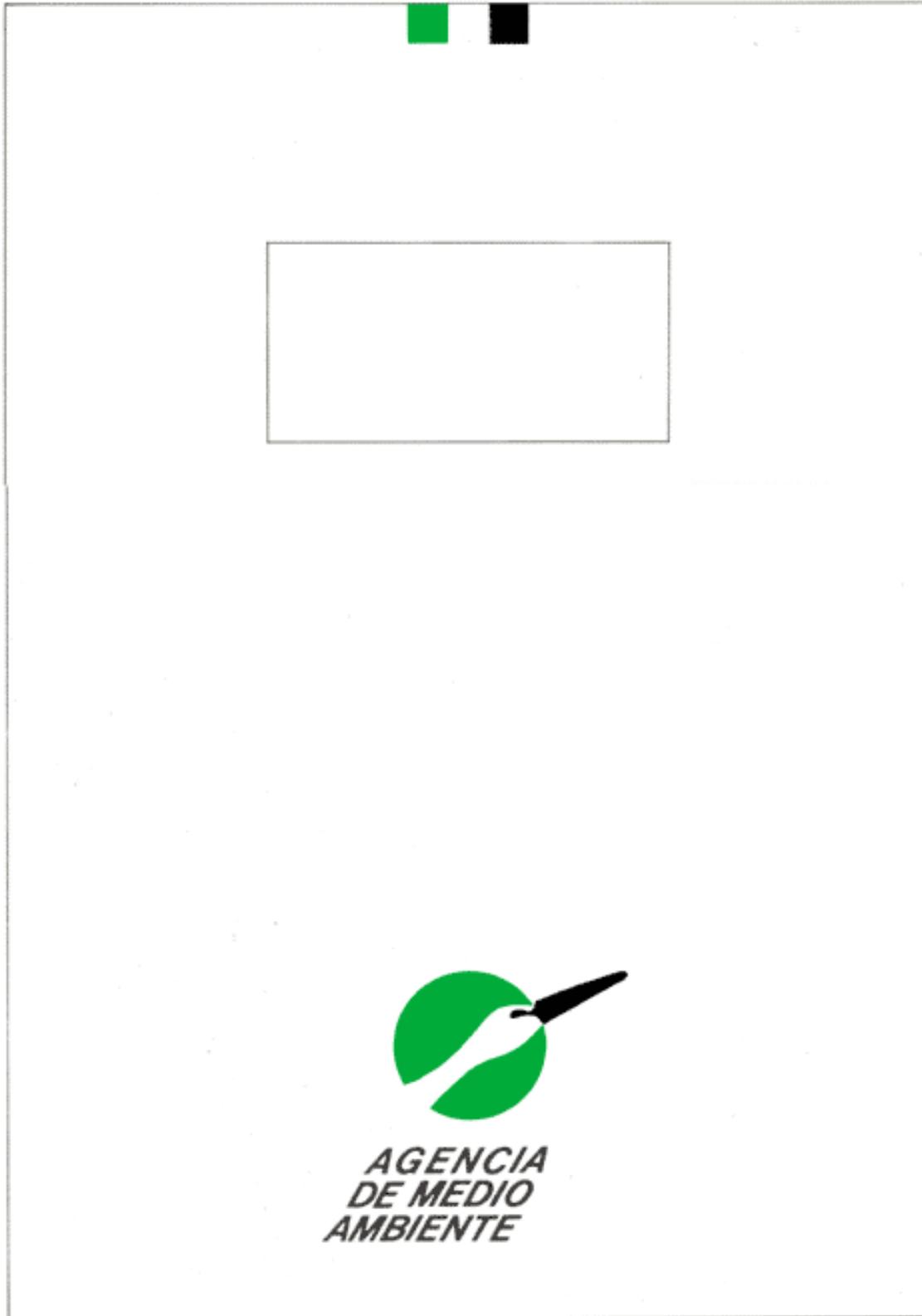
10

• Carpetas

Banderas.

Rectángulo blanco.

Posible uso de código de colores para los fondos.



2. IMPRESOS

La normalización de formatos tipográficos es una exigencia básica de imagen, así como la simplificación de los mensajes y del conjunto de modelos.

Para todo el área de gestión administrativa se ha determinado una tipografía corporativa, la GILL SANS en sus diferentes versiones y componiendo en el ancho normal o condensado al 75%.

Se trata de una familia tipográfica que une la elegancia de trazo a una perfecta legibilidad. Es por otro lado un diseño compatible y armonioso con la tipografía del logotipo.

La GILL SANS está disponible en todos los sistemas de foto-composición y transfer de modo que ningún proveedor encontrará dificultades para su uso.

Dispone de versiones redonda, cursiva en una amplia escala de mancha fina, normal, seminegra y negra, lo que asegura su versatilidad para cualquier demanda.

En cuanto a los formatos hemos partido siempre del uso del DINOS como estándar que facilitará la reproducción, almacenamiento y distribución de estos impresos. El uso del DIN-4 posibilita, por otro lado, la existencia de un reducido número de modelos de sobre.

Insistimos en la necesidad de simplificar al máximo el número de impresos (un mismo impreso sirve para muchas funciones) y el número de mensajes, evitando en lo posible el uso de términos especializados de lenguaje administrativo de difícil comprensión para el receptor de la comunicación.

Criterios para el diseño de impresos administrativos.

La actividad administrativa genera continuamente demandas de impresos del más variado carácter. Estos impresos deben ser realizados desde un punto de vista funcional y por tanto deben ser confeccionados por los departamentos concretos responsables de su utilización. El objetivo de un Manual de Normas en este caso es el de fijar criterios conceptuales y tipográficos que permitan esa confección.

Criterios conceptuales:

1. Antes de la confección o rediseño de un impreso debe contrastarse el contenido del mismo para evitar duplicidades o repeticiones innecesarias.
2. Debe examinarse el lenguaje utilizado con el fin de evitar términos administrativos que resulten de difícil comprensión para el receptor.
3. La administración está al servicio del ciudadano y deben evitarse por tanto expresiones de carácter suplicatorio.
4. Debe tenerse en cuenta el nivel cultural previsible del receptor con el fin de evitar complejidades en la formalización o comprensión del impreso.
5. Para su realización formal debe considerarse si se debe completar con escritura a mano o a máquina.

Normas Generales

• Formatos

El formato estándar es el DIN A4 (210 X 297) mms. Si es necesario más espacio, deberá recurrirse a una segunda hoja, pero en ningún caso pasar a los formatos denominados folio, folio prolongado u holandesa, que obligaría a disponer de más modelos de sobre.

Si no se requiere tanto espacio, se pasará al formato DIN A5 (148 X 210 mm).

Tomando siempre como referente básico el A4, y dada la amplia variedad de soportes en el apartado impresos, se puede considerar otros formatos, además del A5.

Así, el formato 1/3 A4 (210 X 99 mm), para talonarios, boletines, etc.

Otro formato recomendado es el resultante del corte del A4 a la altura mayor del A5, esto es, 210 X 210 mm. Este formato cuadrado al plegarlo a la mitad queda en 105 X 210, que es el tamaño de todos los tarjetones, salidas e invitaciones definidos en este manual, por lo que su uso puede ser eficaz y práctico.

• Papel

Según difusión y permanencia en el tiempo del impreso. Un impreso que el ciudadano debe conservar deberá ser de calidad superior a otro que archiva la administración.

• Tipografía

Siempre GILL SANS, preferentemente condensada al 75%, en cualquiera de sus versiones. Cuerpo 12 para el texto y 18 titulares y conceptos básicos.

Cuando se quiera destacar una parte determinada, se compondrá en seminegra.

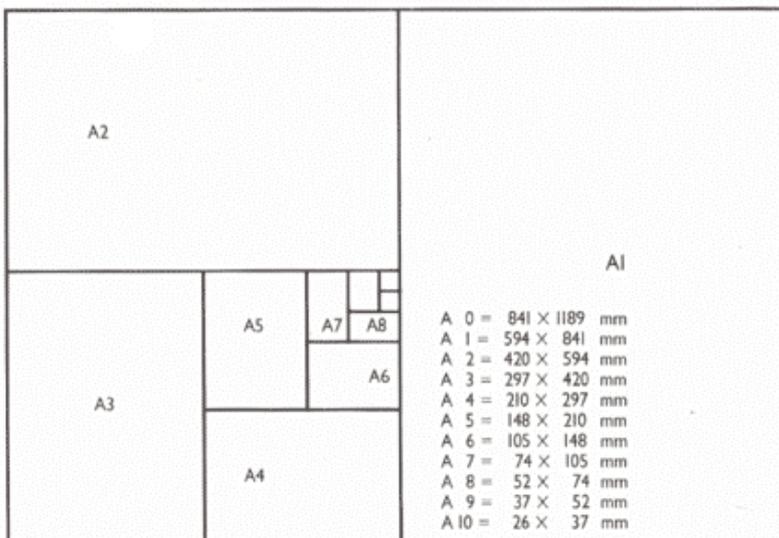
Para tamaños menores a A5, se permitirá cuerpos menores.

• Escudo al agua

Deberá aparecer en todos aquellos impresos de carácter más oficial y vinculante con el ciudadano.

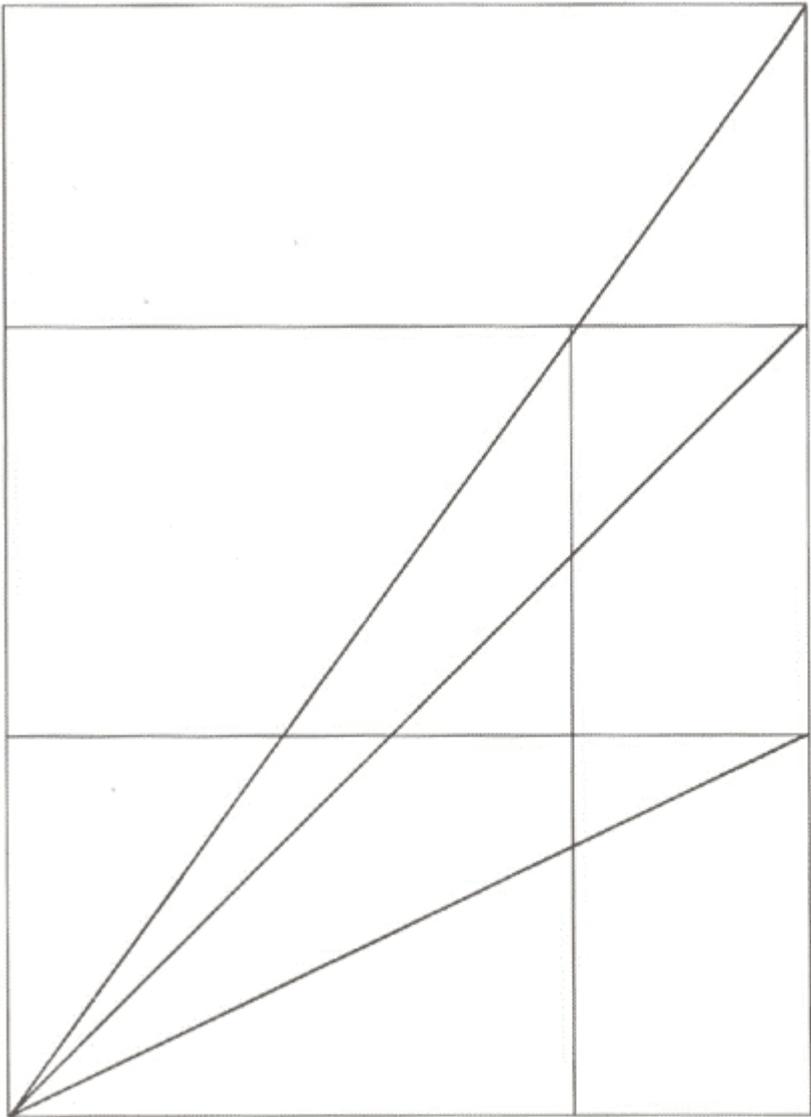
Serie A productos terminados (en mm)	Serie C para contener los formatos A (en mm)	Serie B para contener los formatos C (en mm)
A0 841 × 1.189	C0 917 × 1.197*	B0 1.000 × 1.414
A1 594 × 841	C1 648 × 917	B1 707 × 1.000
A2 420 × 594	C2 458 × 648	B2 500 × 707
A3 297 × 420	C3 324 × 458	B3 353 × 500
A4 210 × 297	C4 229 × 324	B4 250 × 353
A5 148 × 210	C5 162 × 229	B5 176 × 250
A6 105 × 148	C6 114 × 162	B6 125 × 176
A7 74 × 105	C7 81 × 114	B7 88 × 125
A8 52 × 74	C8 57 × 81	B8 62 × 88
A9 37 × 52	C9 40 × 57	B9 44 × 62
A10 26 × 37	C10 28 × 40	B10 31 × 44
A11 18 × 26	C11 20 × 28	B11 22 × 31
A12 13 × 18	C12 14 × 20	B12 15 × 22

Formatos DIN A0-A10



El material impreso normalizado se desarrolla a partir de las series A, B, C, D. Las dimensiones básicas de los pliegos son las series A = 841 × 1189 mm
B = 1000 × 1414 mm
C = 917 × 1297 mm
La serie A es la base de los demás. La serie B son formatos sin

cortar, la serie C son formatos de envoltura y sobres para la serie A. Las series C y D son las llamadas adicionales. Los formatos A se adaptan a las envolturas del formato C, las envolturas del formato C se adaptan a los contenedores B.



A4 210×297mm
A5/5 210×210mm
A5 148×210mm
1/3A4 210×99mm

2.1 Plantillas

Plantilla DIN A4 interlineada al 12. Reproducir en transparencia para utilizar como plantilla de montaje si fuese necesario. Fotoco-piar y probar antes de encargar, la distribución y contenido.

Se situará a la derecha, el logo de la Junta sobre la cuarta línea. La altura del logo será de 6 milímetros.

A la izquierda, igualmente sobre la línea cuatro, se situará el nombre de la Consejería, compuesto en el cuerpo 12 y en caja baja (minúsculas). Si fuese necesario el nombre de un departamento dependiente, éste ocupará la línea sexta e irá compuesto en cuerpo 10 cursiva.

Se dejará a continuación dos líneas de blanco y comenzará la redacción del impreso.

Insistimos en la necesidad de contrastar los contenidos, el lenguaje y la corrección tipográfica con el fin de ofrecer impresos ordenados, funcionales y asépticos, que deben reflejar el punto de vista del receptor, no del emisor.

Los espacios de respuesta deberán acatarse sobre una previsión real. Evitar blancos innecesarios. Es importante que el impreso tenga un claro aspecto funcional. Del mismo modo deberán evitarse recuadros, líneas o cualquier otro adorno innecesario.

• Tintas

Genérico negro (facilitar fotocopias).

Genérico sin bandera.

Opciones: los de uso externo podrán realizarse con la bandera en sus colores y el logo en negro. Nunca más de 2 tintas.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65

• Ejemplos

Ejemplo de montaje sobre plantilla.

	1
	2
	3
Consejería de Cultura	1
	5
	6
	7
Destino	2
Nombre/Cargo	9
	10
N.º de páginas	11
	3
	13
	14
	15
	4
	17
	18
	19
	5
	21
	22
	23
	6
	25
	26
	27
	7
	29
	30
	31
	8
	33
	34
	35
	9
	37
	38
	39
	10
	41
	42
	43
	11
	45
	46
	47
	12
	49
	50
	51
	13
	53
	54
	55
	14
	57
	58
	59
	15
	61
	62
	63
	16
	65

Consejería de Cultura	JUNTA DE EXTREMADURA
Destino Nombre/Cargo	
N.º de páginas	

3. PUBLICACIONES

Hasta la implantación de este Programa, la Junta de Extremadura no ha normalizado sus publicaciones, siendo además éste un sector constantemente abierto, ya que gran parte de la comunicación institucional seguirá exigiendo nuevas ediciones y siempre diferentes.

Pero la identidad visual de una institución debe cubrir y llegar a todos los soportes de la comunicación que emite. Para poder integrar esta identidad institucional con la personalidad y estilo propios de cada publicación se definen en este apartado unas normas generales que permitan identificar claramente al emisor del soporte (la Junta de Extremadura) sin rivalizar con el mensaje de contenido que presenta en cada caso (título, diseño de cubierta, colección...)

Es importante insistir en que el campo de las publicaciones es el más extenso y variado de toda la comunicación corporativa. Por esto, la normativa gráfica será flexible y abierta, pero exigirá en su aplicación el estudio de cada caso a la vez que el rigor en la fase de implantación de este Programa.

3.1 Normas Generales

• **Papel**

Se recomienda estucados mates para folletos de carácter divulgativo, y rugosos y de más cuerpo para folletos de carácter más sobrio.

• **Formatos**

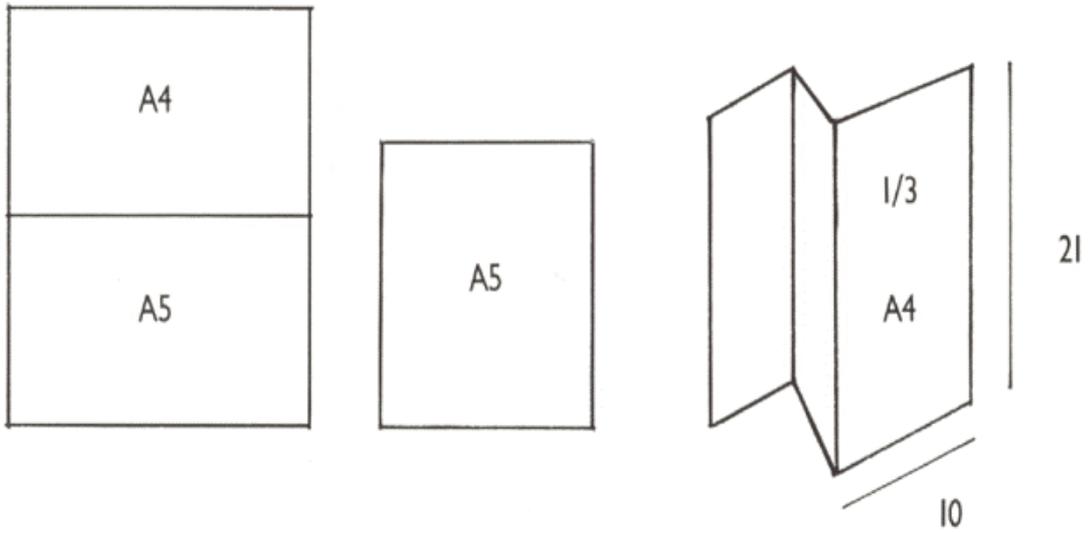
Como norma general, el formato A4 para revistas, y el formato 1/3 A4 para dípticos y folletos que se destinen a envío postal.

A5 es un buen formato para libros.

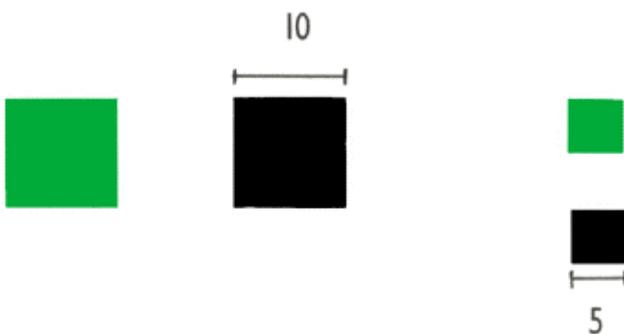
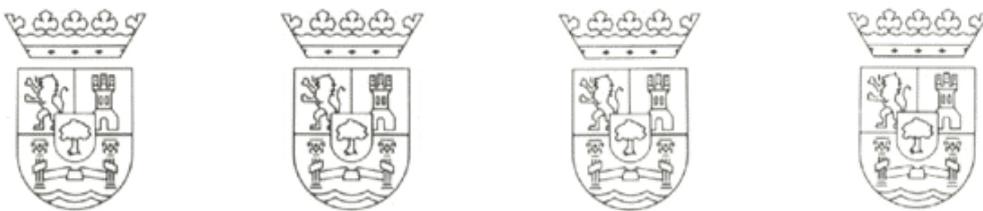
Se aconseja formatos DIN o sus derivados. Las excepciones deben ser estudiadas y justificadas. Este manual es un ejemplo de estas excepciones justificadas: su formato cuadrado responde al código bandera tres cuadrados: verde, blanco y negro, como símbolo de la identidad corporativa.

• **Elementos básicos**

- El logotipo, en su versión positiva y negativa en una línea. Cuando aparece conjuntamente con la bandera podrá ir en verde. Si va solo, en negro.
- Logotipo en versión 2 líneas, se podrá utilizar en casos en que no aparezca consejería ni organismo, y no vaya la bandera (pues gráficamente incluye su código). Va siempre en 2 tintas, verde y negro.
- El escudo, en versión 1 tinta y color. Sólo para usos muy institucionales. Consultar su utilización.
- El código bandera, como elemento genérico de señalización en cubiertas y ocasionalmente lomos y contracubiertas.



JUNTA DE EXTREMADURA

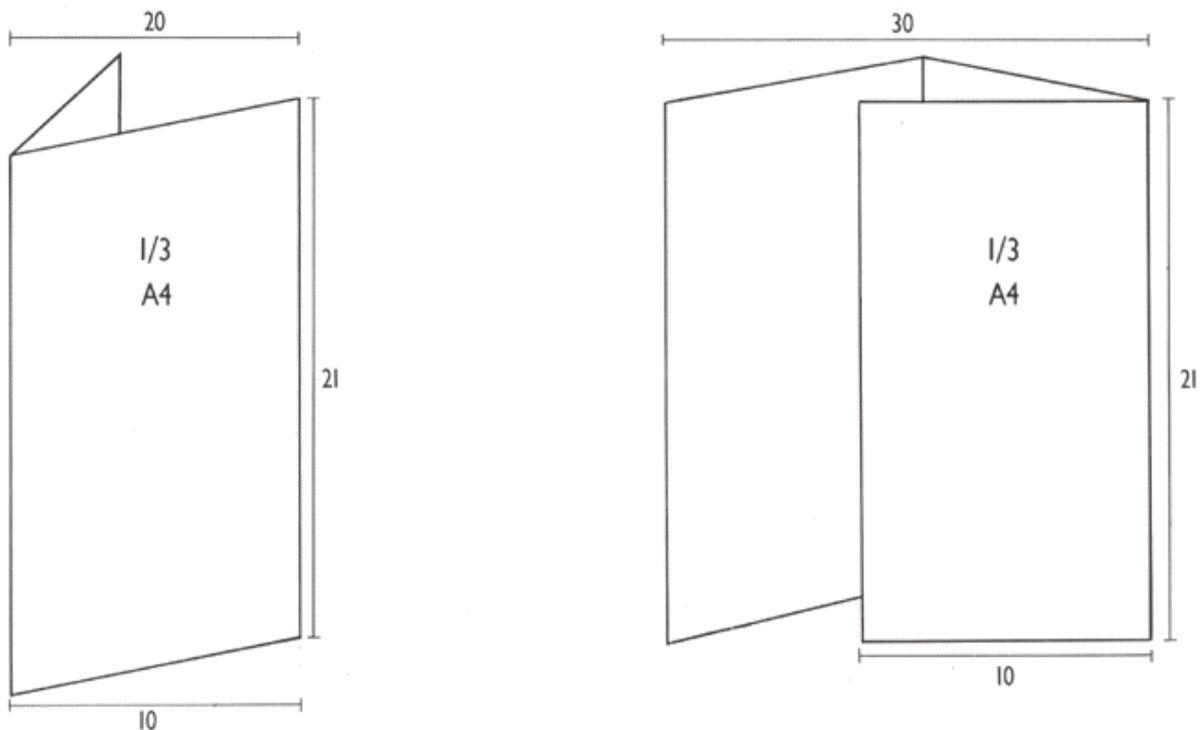


3.2 Folletos

Formatos

Como uso general, se muestran los formatos más indicados. Permiten su envío postal y el almacenamiento uniforme.

Se deben considerar estos aspectos antes de diseñar folletos que se salgan de estos formatos.

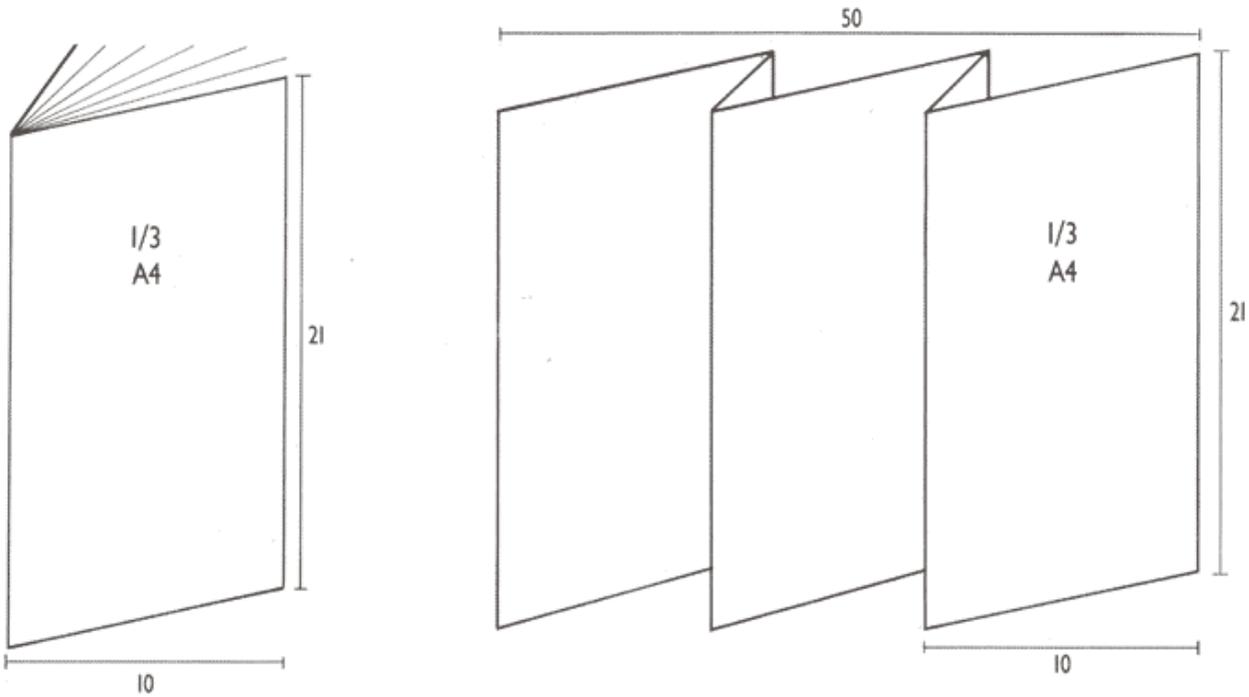
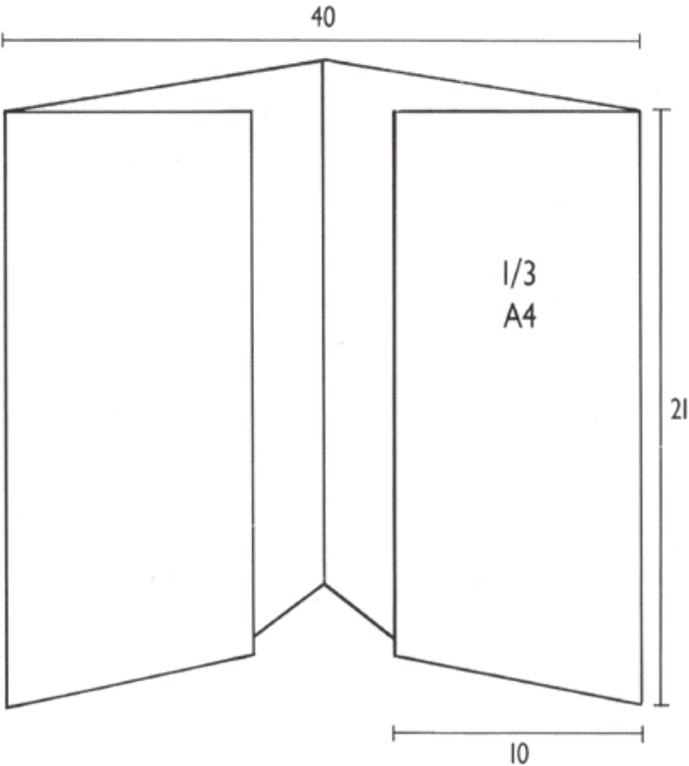


Los folletos y programas con medidas normalizadas permiten una mayor eficacia en su distribución y almacenamiento.

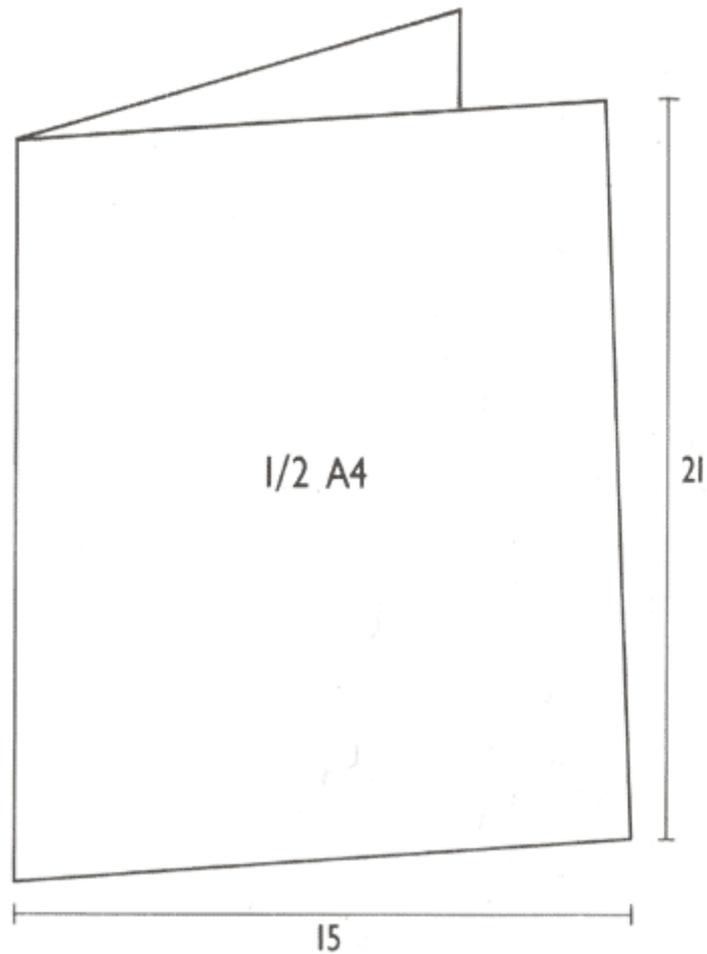
En estos ejemplos de plegado y formatos se aprecia que, por sus dimensiones, pueden todos ser enviados en un sobre americano – el indicado en este Manual como de uso genérico para todas las consejerías –.

También, todos ellos son de similar tamaño a todos los tarjetones, salidas e invitaciones de la Junta, con lo que se pueden distribuir conjuntamente en ocasiones.

Todos ellos coinciden en altura, que es la misma recomendada para los libros, por lo que su almacenamiento es coherente y eficaz.



No todos los folletos deben ser idénticos. En casos especiales, se podrá optar por otras alternativas. Como muestra, un díptico no apto para envío postal en los sobres estándar que resulta de aproximadamente $1/2$ A4. La altura coincide con todos los demás, y con la mayoría de los libros.



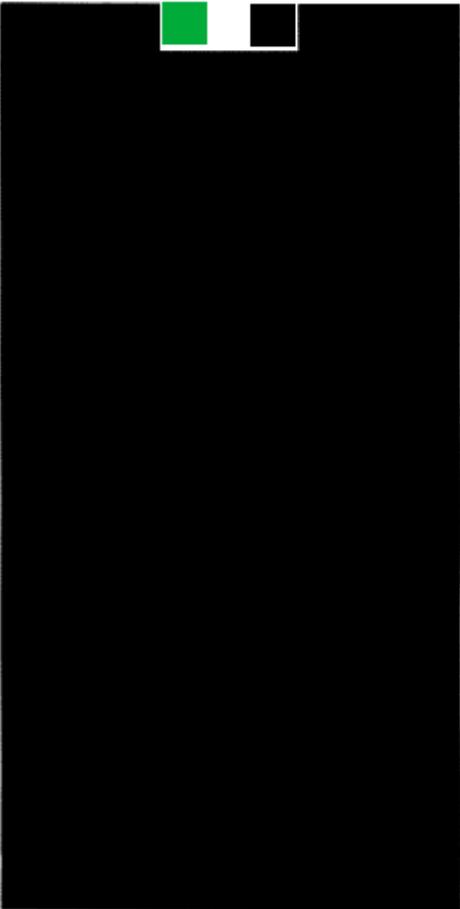
Folletos. Genérico:**Portadas**

Los folletos de carácter general llevarán en la portada solamente la bandera.

En los casos en que el fondo interfiera o dificulte su lectura correcta se aislará mediante un filo blanco excepto en su parte superior, que se mantiene a sangre.

En los casos en que la configuración de la portada lo aconseje se podrá optar entre la bandera arriba o bien el logo en la parte inferior. Sólo en casos muy especiales no aparecerá ninguno de los dos elementos en la portada: se aconseja consulta previa para estos casos, ya que determinadas colecciones o ediciones especiales requerirán un estudio concreto de la aplicación de la marca.

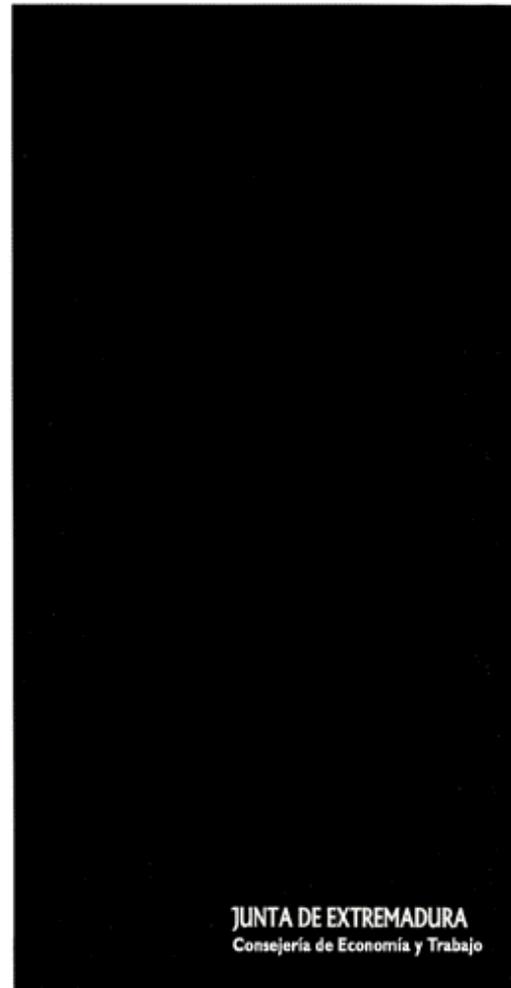


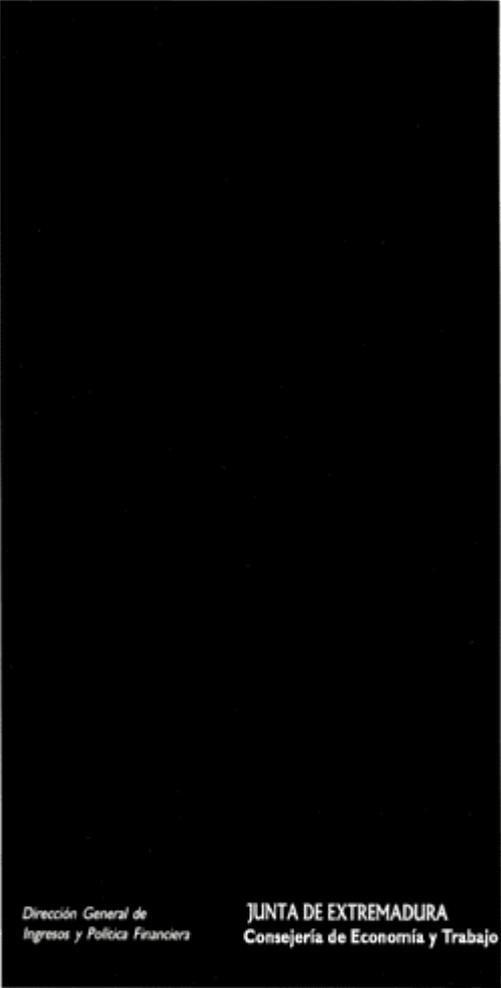
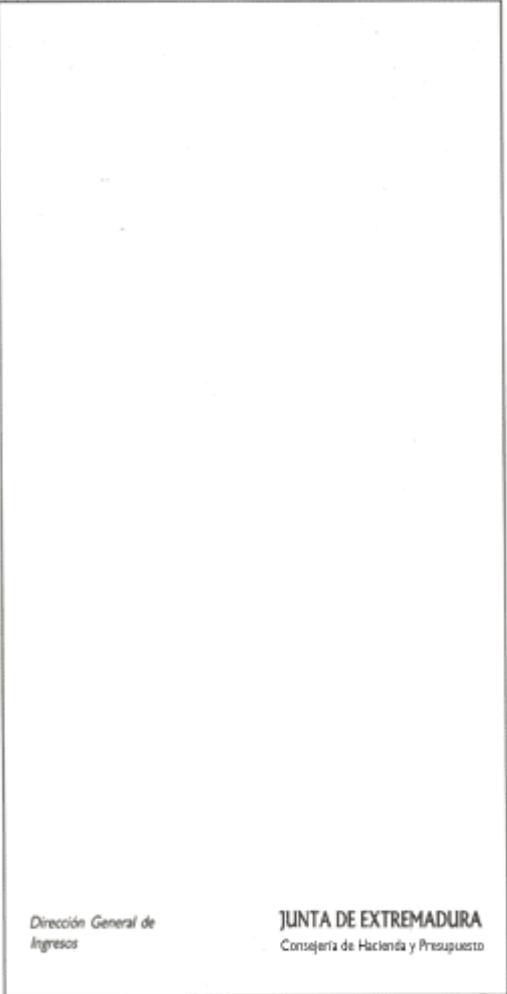


Contraportadas

El logotipo en la que se elija de sus versiones, irá centrado o a la derecha y debajo el nombre de la Consejería.

Si aparece Dirección General u otro órgano de la administración éste, irá a la izquierda.





Folletos. Institucional.

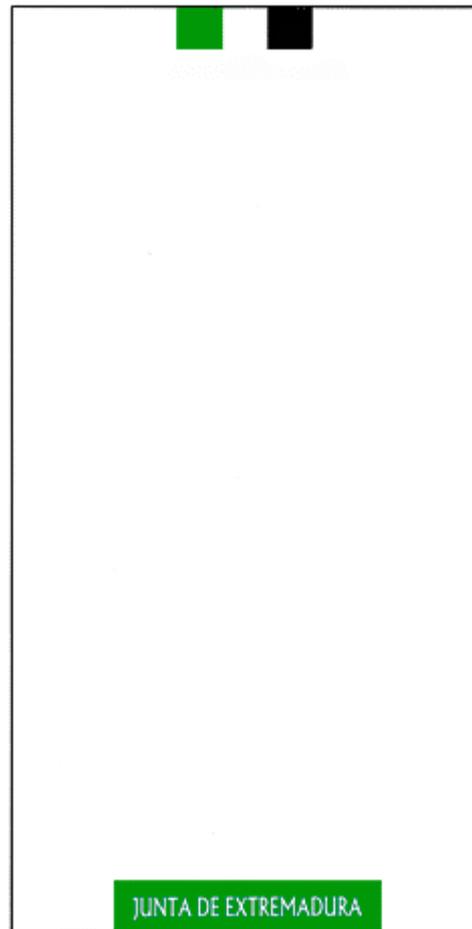
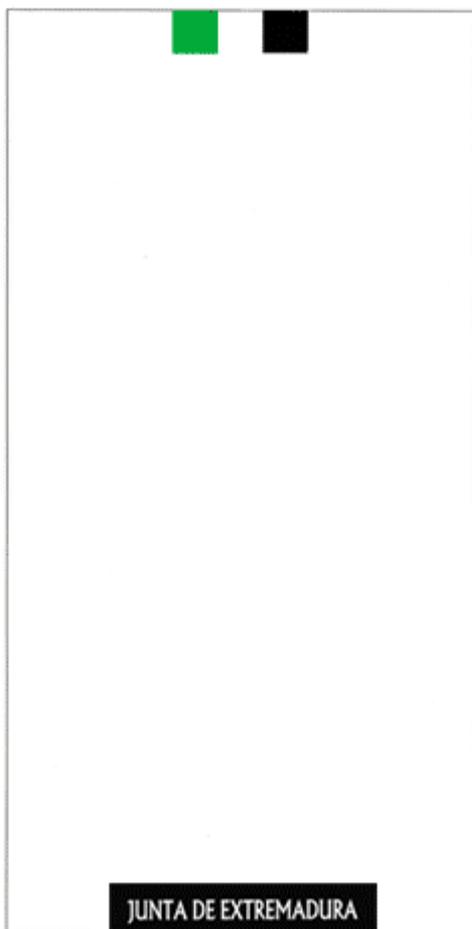
Portadas

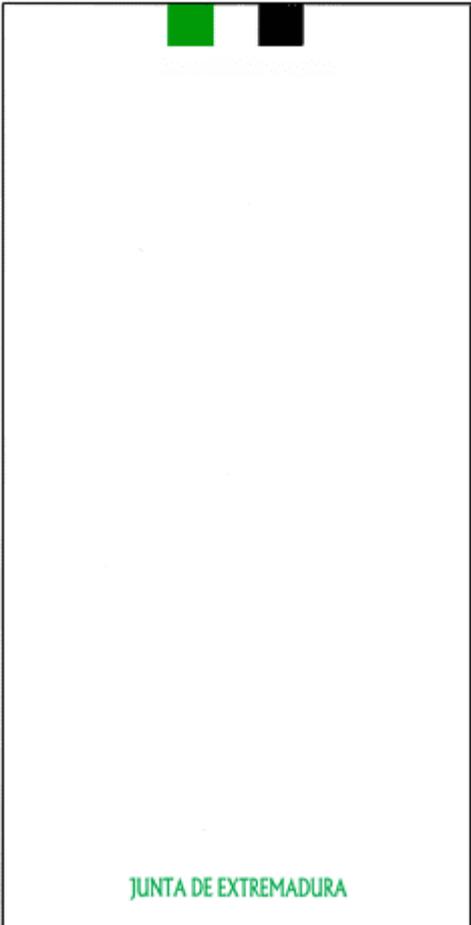
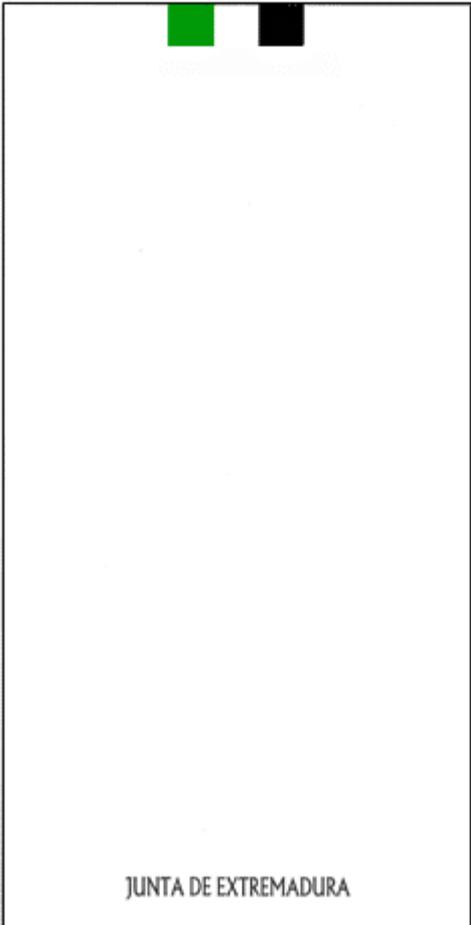
Para casos en que, por el contenido y carácter del folleto, se pretenda resaltar el carácter institucional, la portada podrá señalizarse con la bandera y el logotipo en una línea, en su versión positiva o negativa, y en tinta verde o negra.

La elección del código bandera, el logotipo, o bien ambos elementos se decidirá en cada caso, según el planteamiento de la portada.

En cualquier caso, es aconsejable que aparezca al menos uno de los dos elementos.

El uso del logotipo en verde podrá ser siempre que aparezca en el mismo soporte la bandera.





Contraportadas

Cuando sea necesario hacer constar la consejería correspondiente, se hará tal y como se muestra en las maquetas, centrado en la parte inferior de la contraportada.

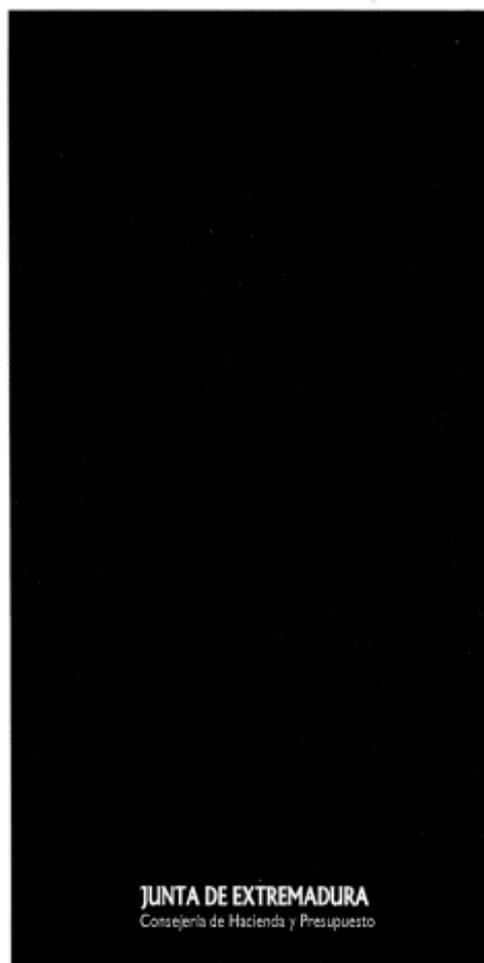
El logotipo irá siempre en versión de una línea y sin recuadro, en tinta negra o calado sobre fondo, y Consejería debajo.

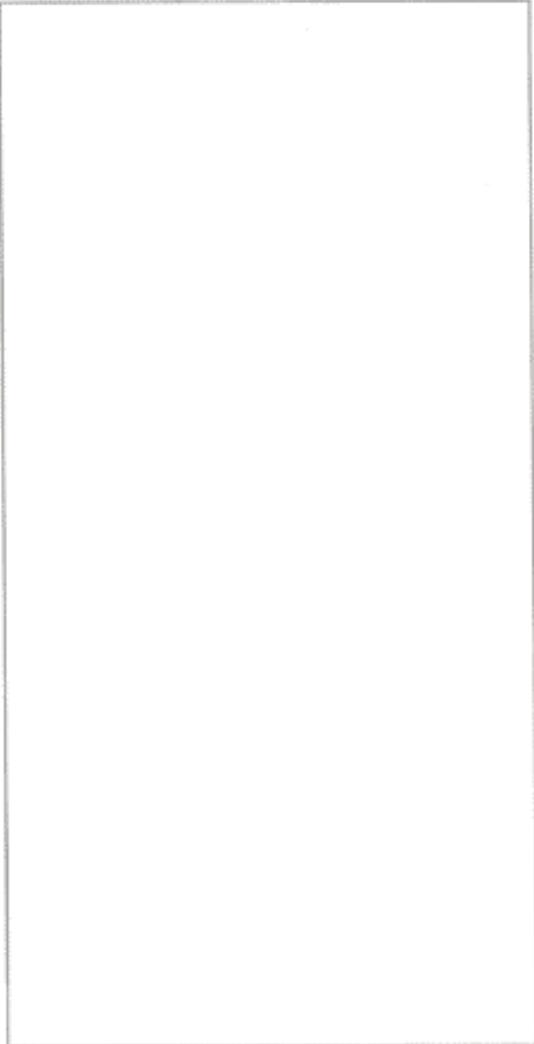
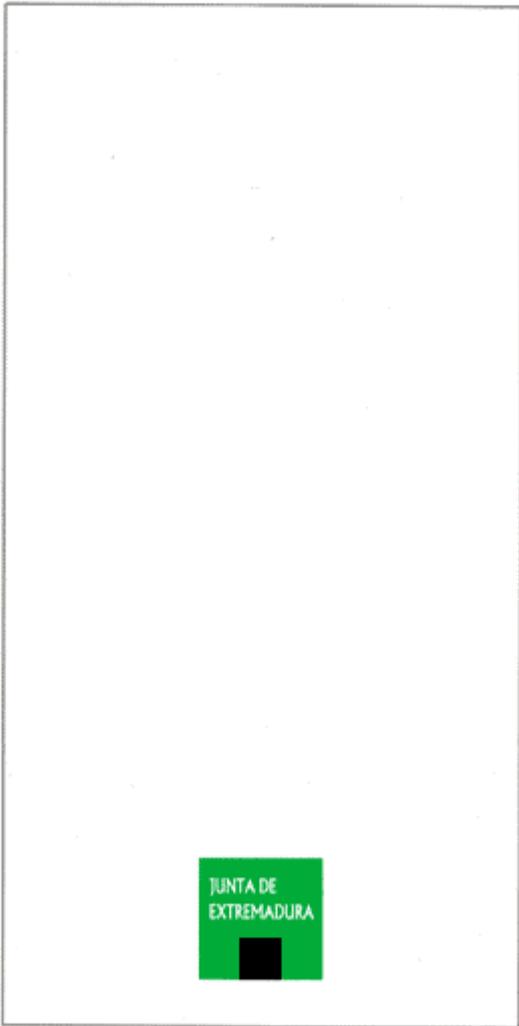
Si no es necesario señalar la Consejería se podrá optar por dejar la contraportada sin señalar.

También, para reforzar el carácter institucional se podrá optar por el logo en la versión de dos líneas y en sus colores (verde y negro).

Esta versión nunca llevará Consejería.

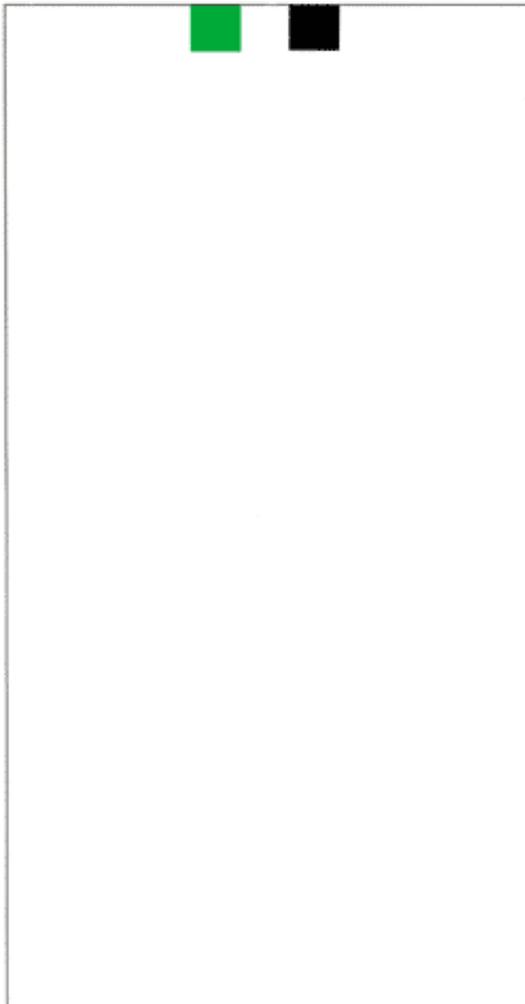
El escudo, se utilizará solamente en este grupo de soportes de marcado carácter institucional; su aplicación y uso exigirá consulta previa.





Folletos. Organismos Dependientes.**Portada**

Podrá ir sólo con el código bandera, o también con la imagen propia del organismo cuando su contenido sea muy intrínseco a éste.



Portada



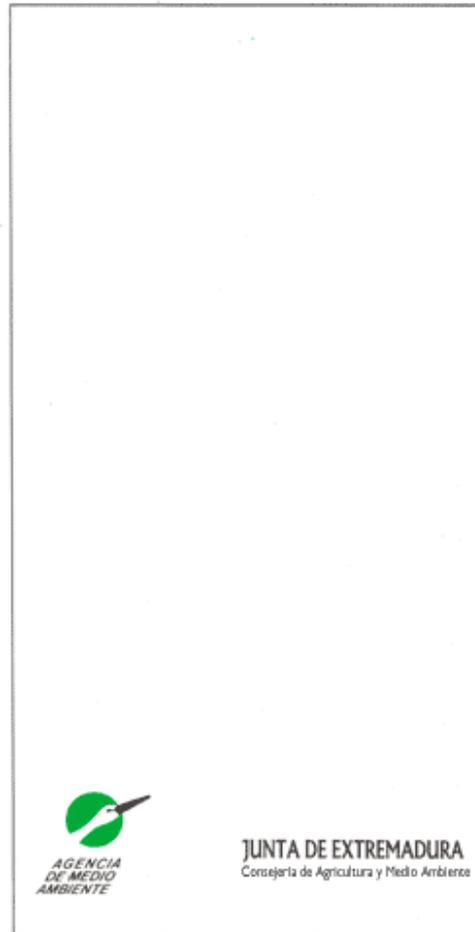
Portada

Contraportada

Tal y como se indica en maquetas. No va Dirección General en ningún caso.



Contraportada



Contraportada

3.3 Libros y Revistas

Como norma general, para la señalización de cubiertas de los libros y revistas que edite la Junta de Extremadura, se seguirán las pautas definidas anteriormente para los folletos.

En casos especiales podrá considerarse la ausencia de señalización en cubierta, manteniendo los criterios marcados para la contracubierta. En estos casos excepcionales, deberá consultarse previamente con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia.

Lomos

Los lomos menores de 10 mm. se señalarán con el código bandera en vertical, siendo los cuadrados de 5 mm, y situando en el centro del lomo la bandera, con el cuadrado negro siempre a sangre en el corte inferior.

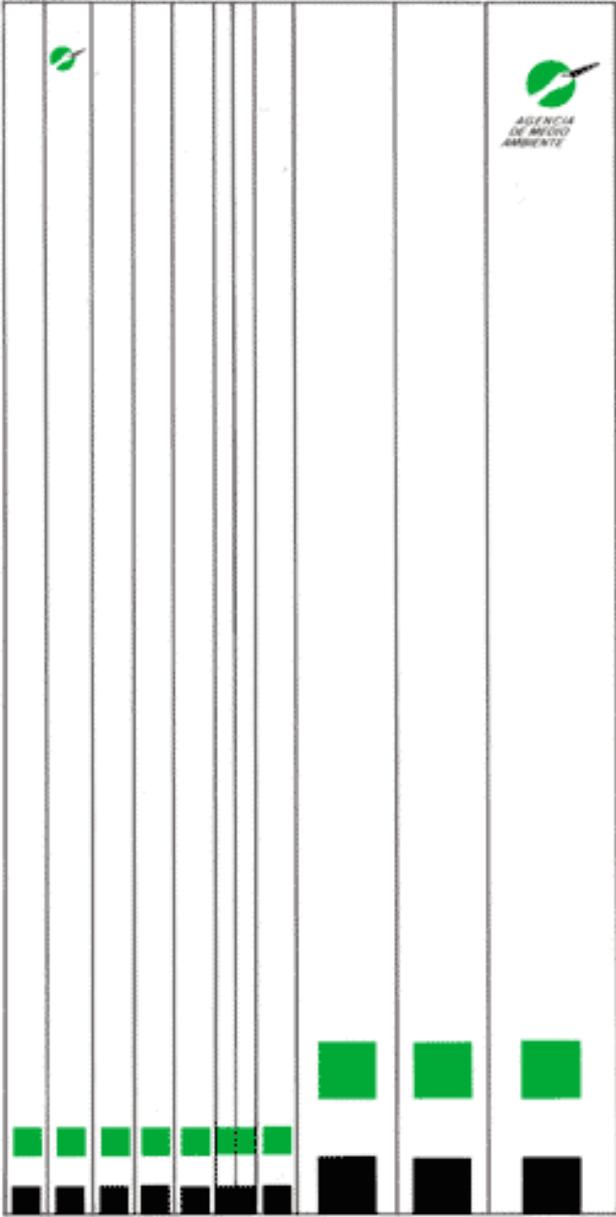
Para lomos entre 10 y 25 mm. se seguirá idéntico criterio pero con el formato de bandera de 10 mm. de lado cada cuadrado.

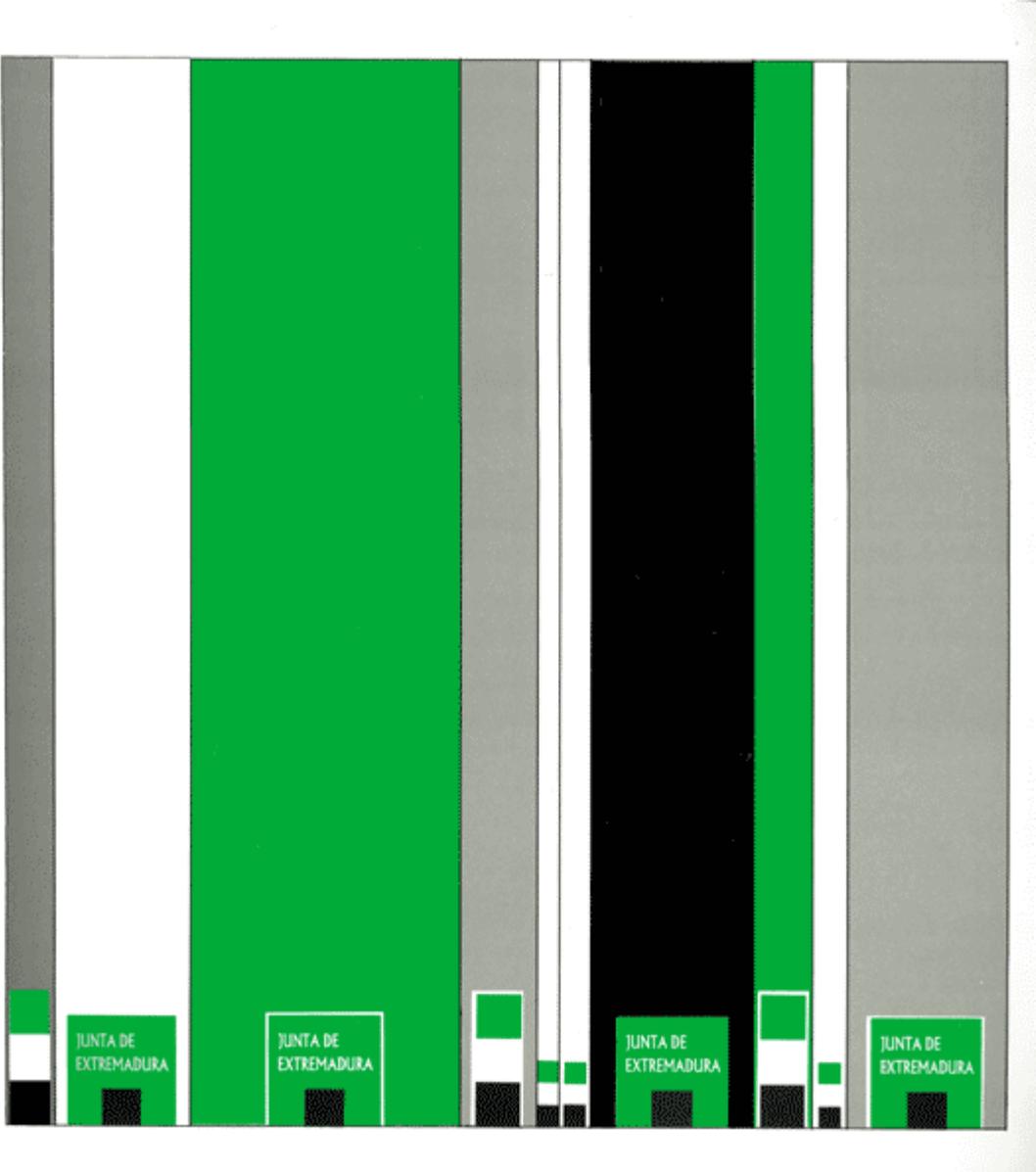
Para lomos de más de 25 mm. se utilizará la versión del logotipo en dos líneas, igualmente centrado y abajo a sangre.

Organismos dependientes y colecciones especiales podrán ubicar su símbolo o número de colección en la parte superior del lomo.

La señalización de lomos será idéntica para todas las publicaciones de la Junta de Extremadura, incluyendo las de los organismos dependientes con identidad gráfica propia, sin perjuicio de que se incluyan en la parte superior logotipos y símbolos de estos.

La aplicación del código bandera en casos de fondos de color que interfieran su lectura con claridad se realizará aislándola con un filo blanco, tal y como se ha definido en los casos de portadas para los folletos. Los tamaños de la bandera serán siempre de 5 ó de 10 mm. el lado.





4. PUBLICIDAD

En este apartado se desarrollan las normas generales para la aplicación de la Identidad Gráfica de la Junta de Extremadura en sus soportes publicitarios y promocionales.

Para carteles se han contemplado tres niveles (institucional, genérico y de organismos dependientes) en diferentes formatos.

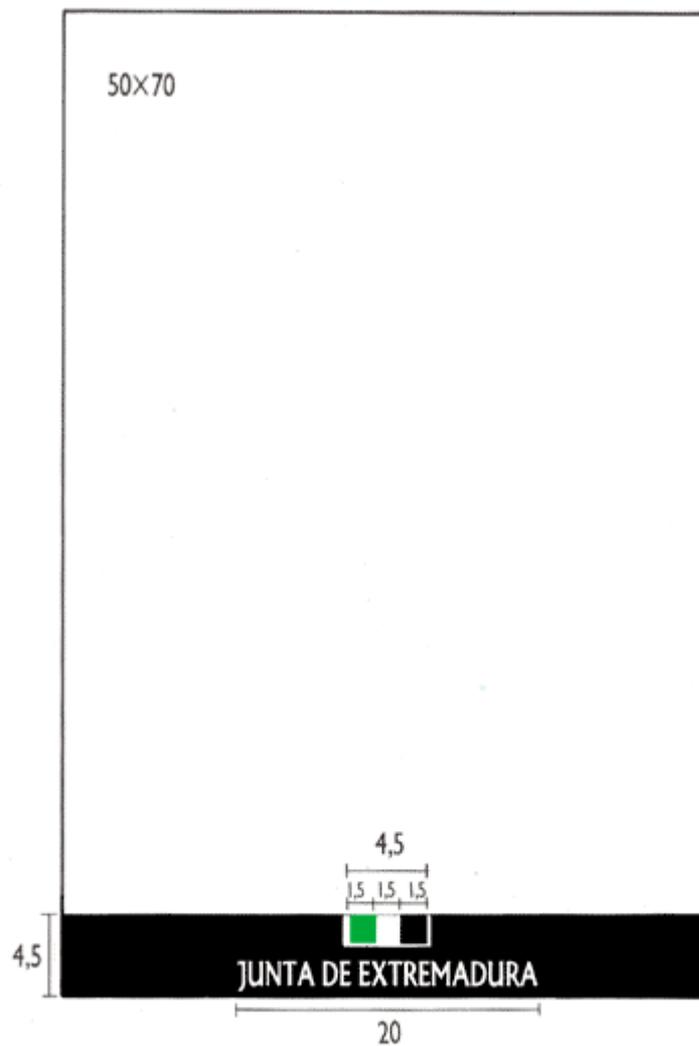
Una única aplicación se seguirá en la fase de implantación para las vallas, y para la publicidad en prensa y revistas se muestran algunos ejemplos generales.

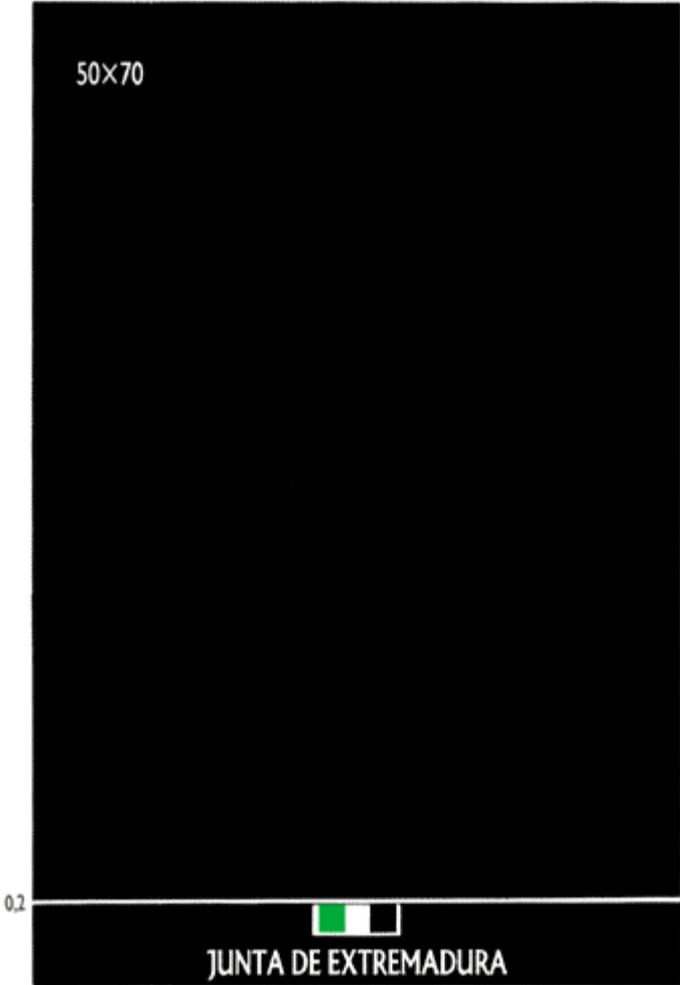
Es conveniente en la primera fase de utilización de este manual consultar las aplicaciones con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas en la Presidencia de la Junta de Extremadura.

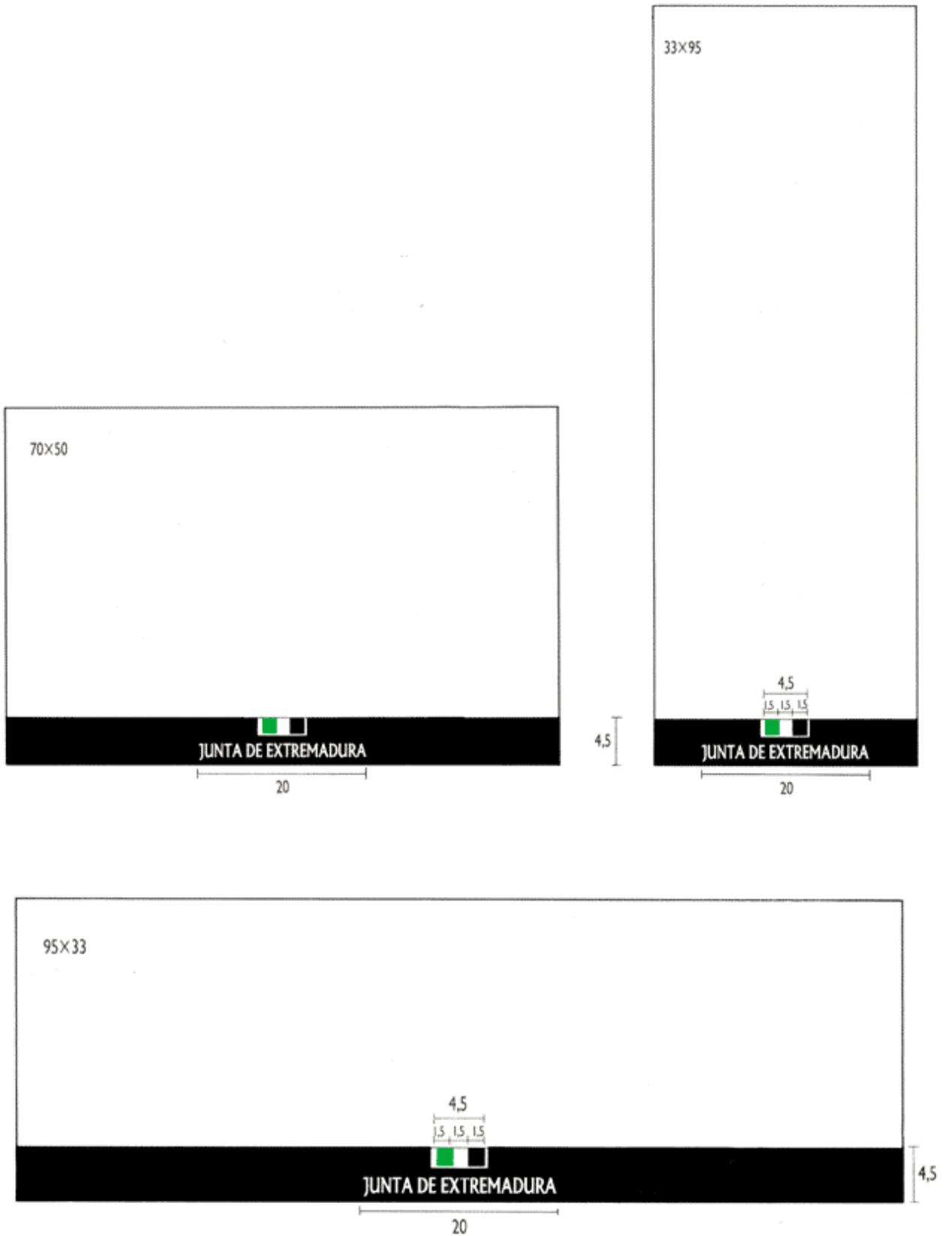
4.1 Carteles

Institucional

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.





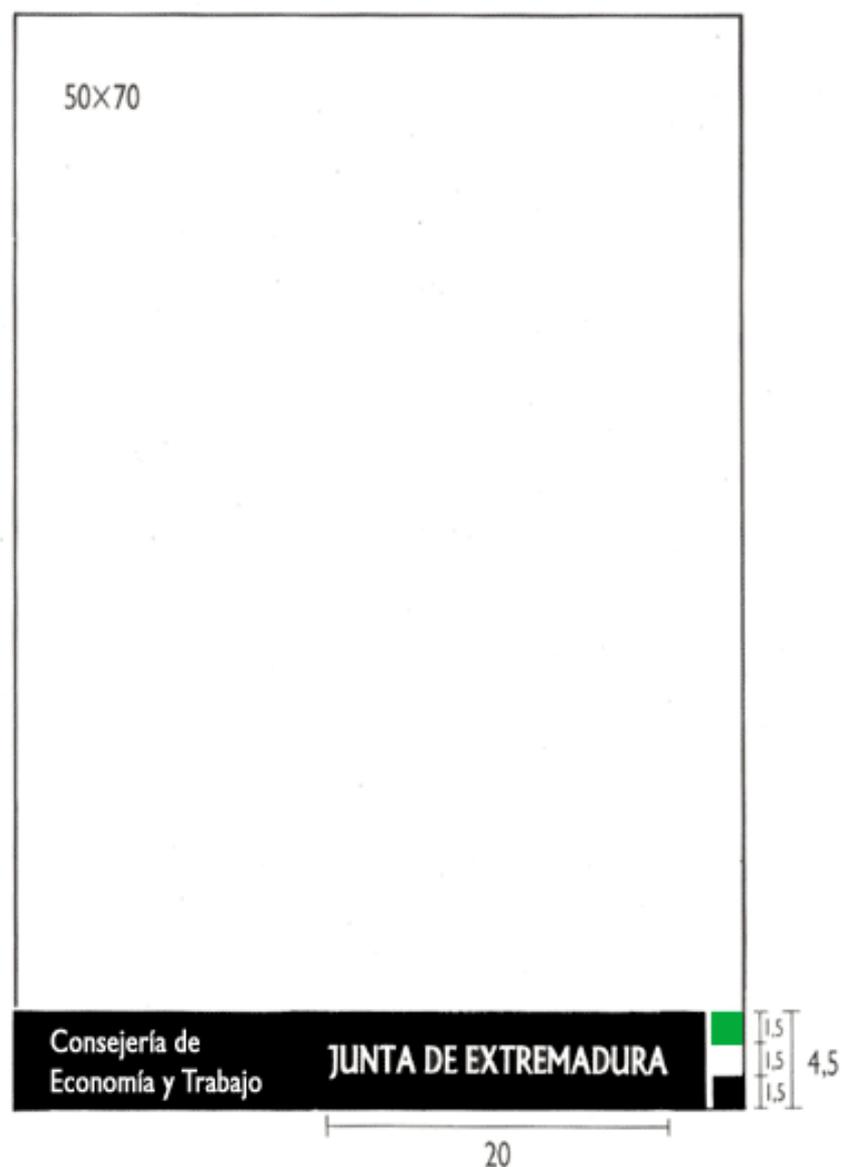


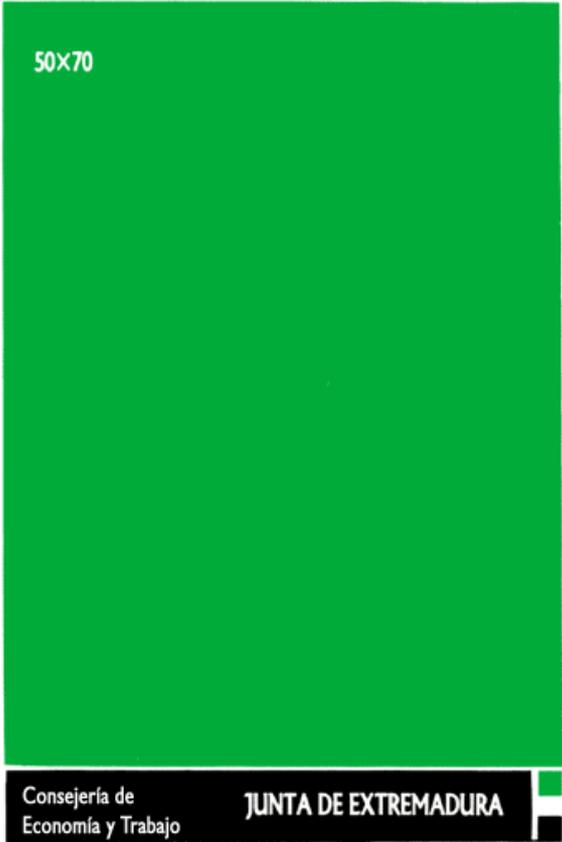
Cartel. Consejerías

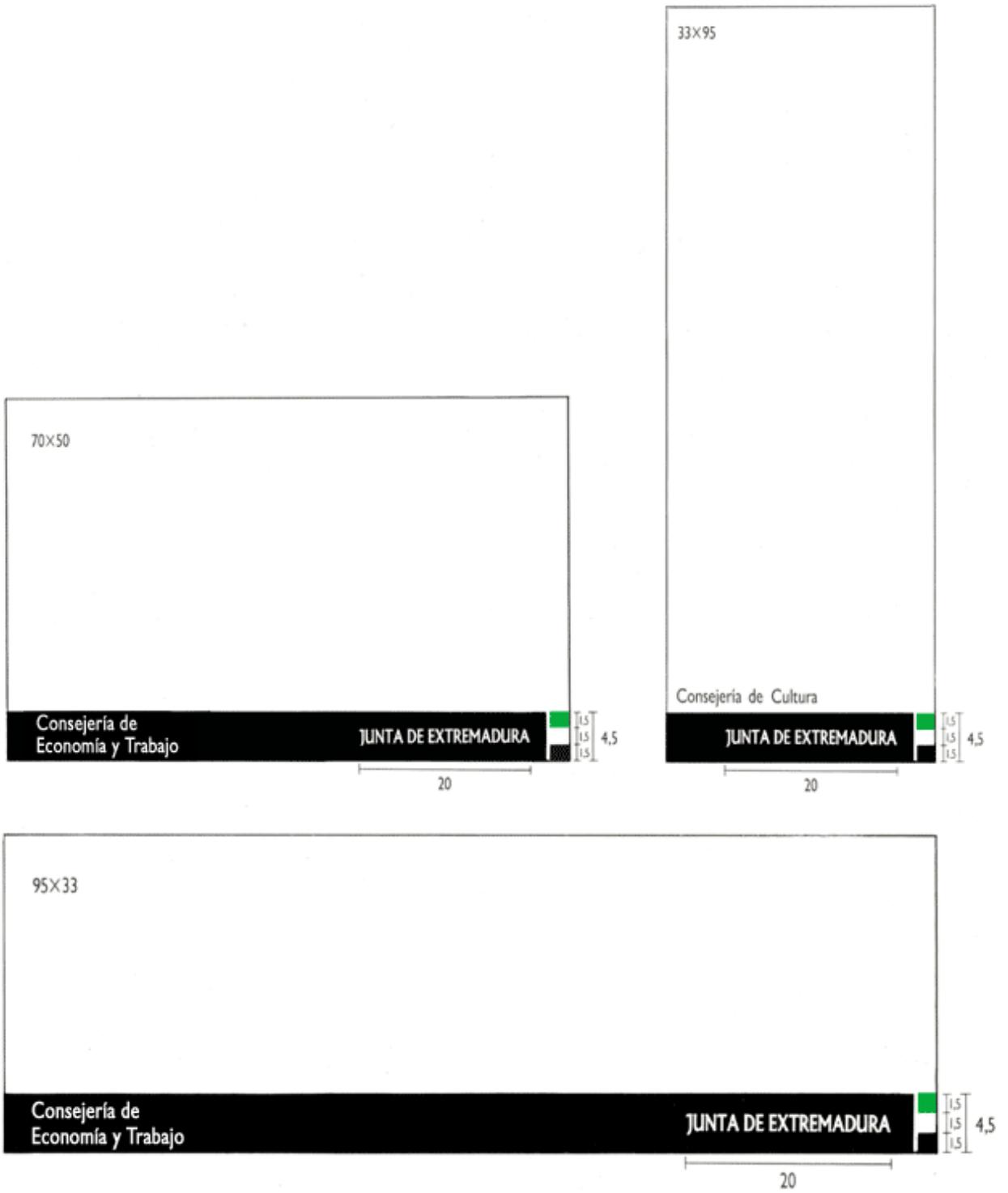
Se mantienen las mismas medidas para la banda, el logo y la bandera, cambiando su ubicación. Si fuese imprescindible, en algunos formatos muy especiales se podrá sacar sobre la banda el nombre de la Consejería.

El nombre de la Consejería irá siempre a la izquierda. No aparecerá Dirección General ni niveles inferiores.

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.







Cartel. Organismos Dependientes

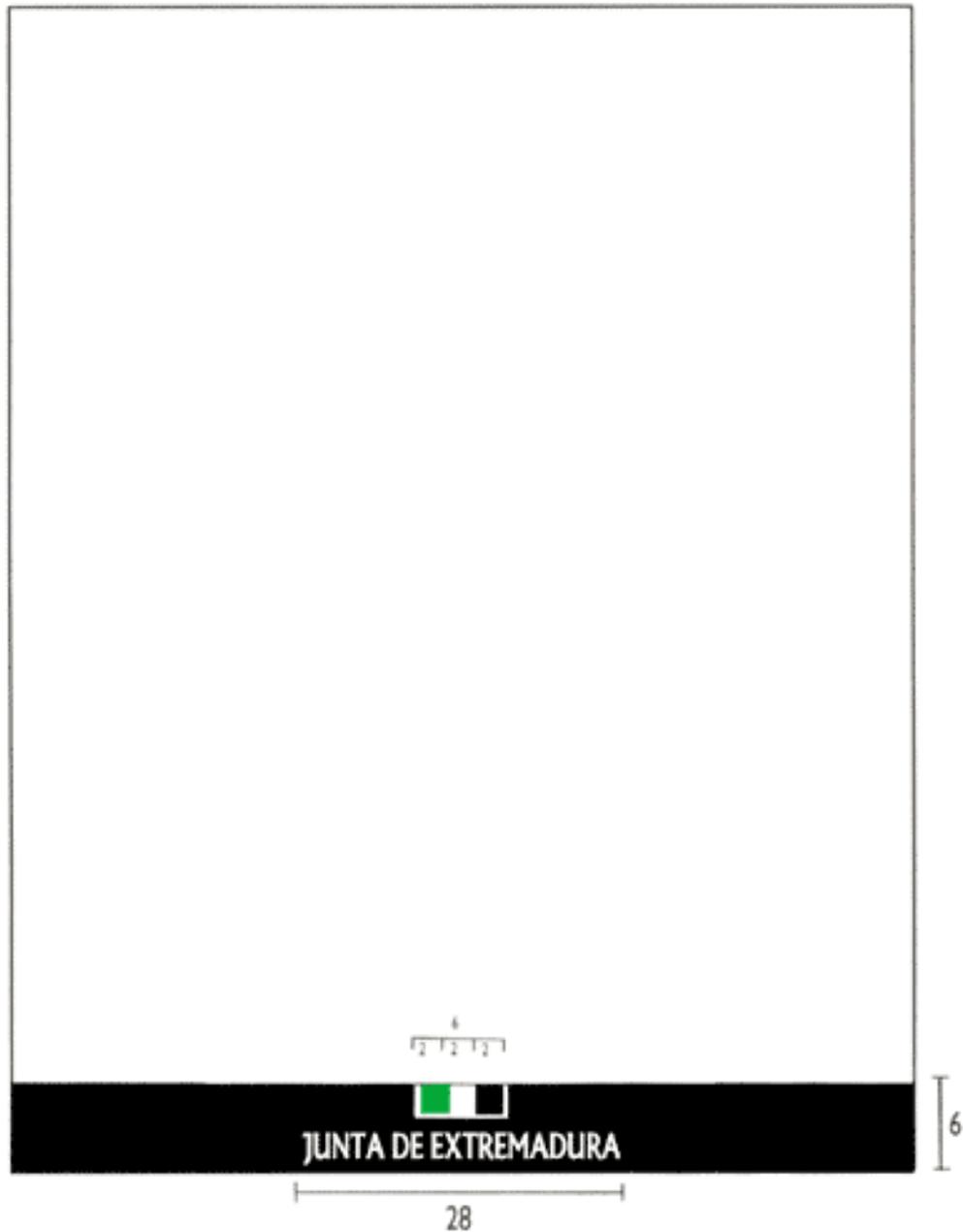
Se seguirán los mismos criterios que para los carteles de Consejerías pero pudiendo incorporar la marca del organismo.

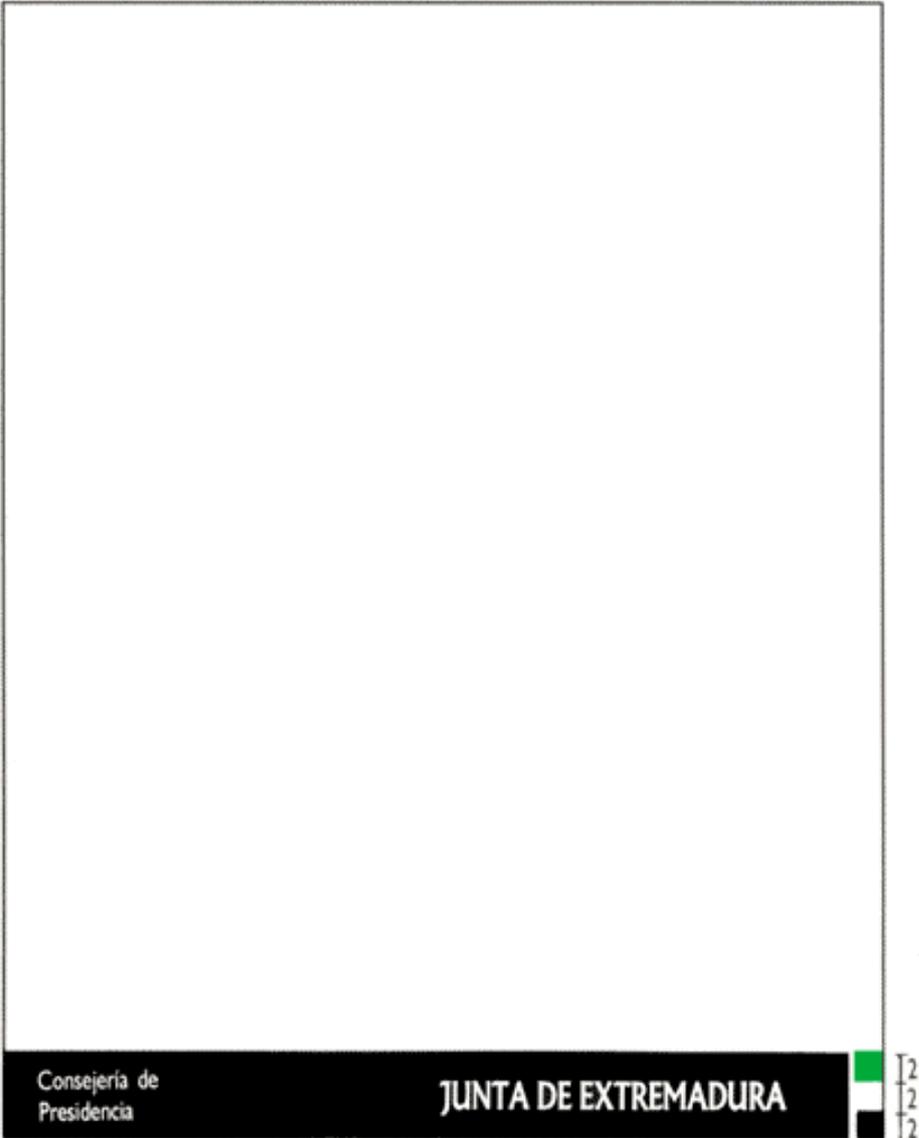




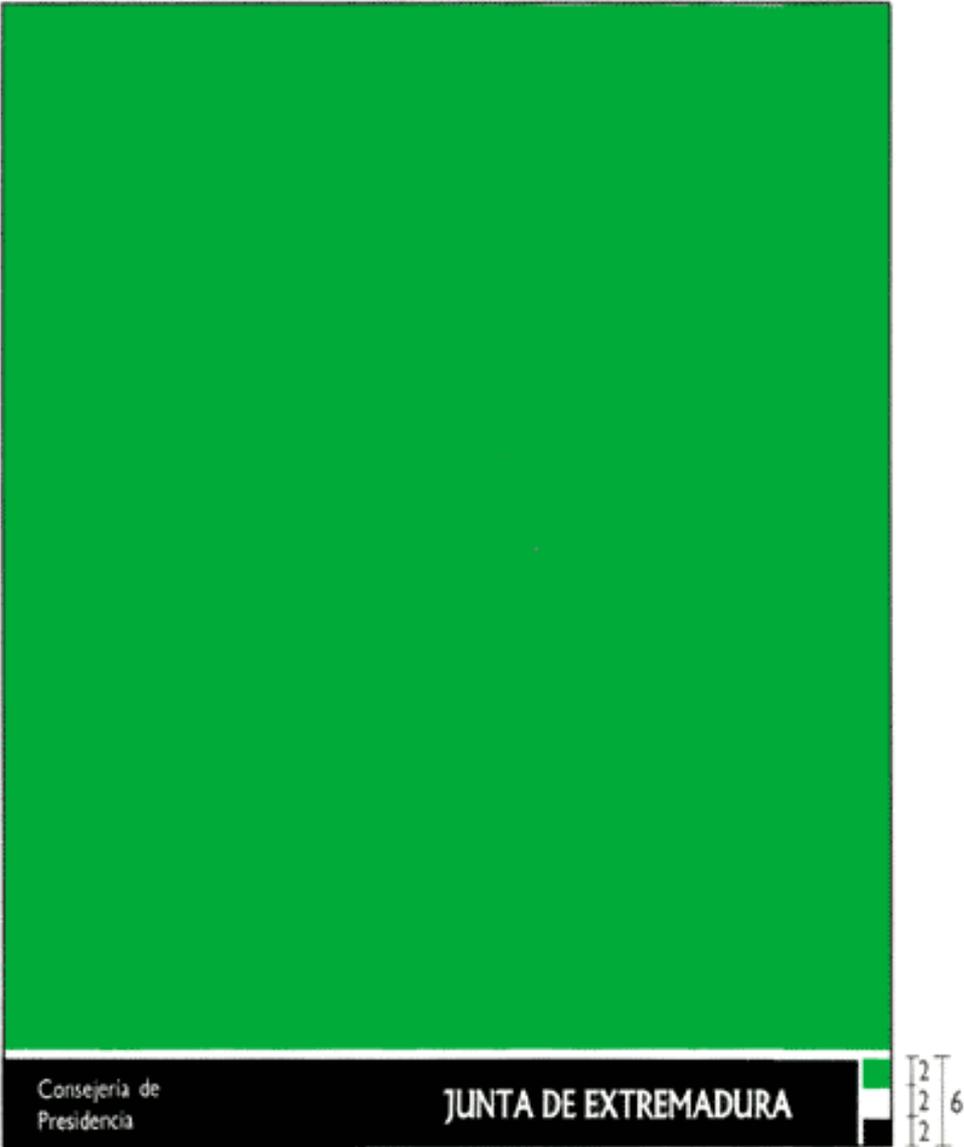
Cartel 70x100

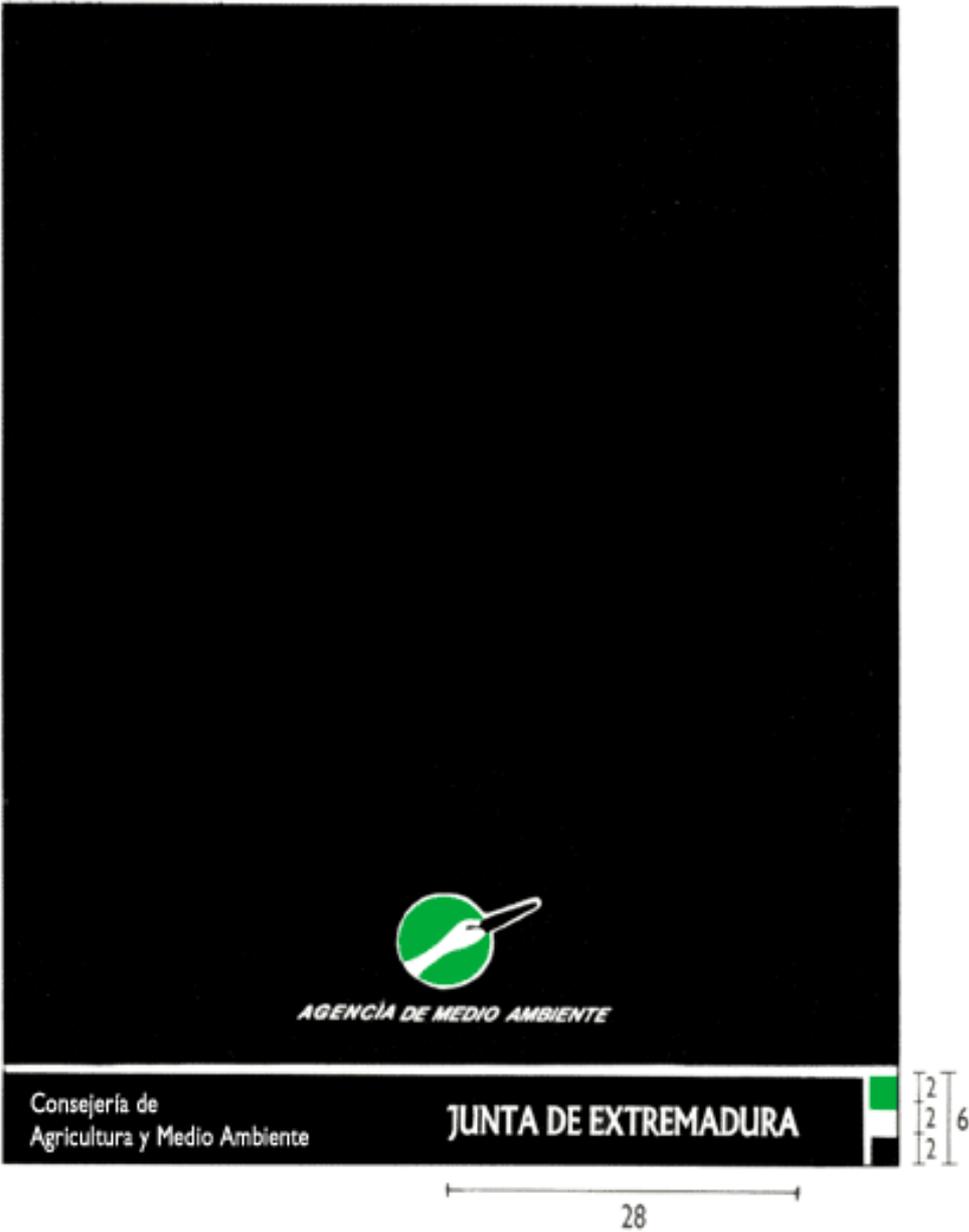
En este formato la banda pasa a 6 cms. de altura; los cuadrados de la bandera a 2 cms. de lado, y el logo a 28 cms. de longitud. Los criterios de maquetación serán iguales a los definidos anteriormente para formatos 50 x 70.









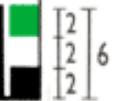




AGENCIA
DE MEDIO
AMBIENTE

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA



28

4.2 Vallas

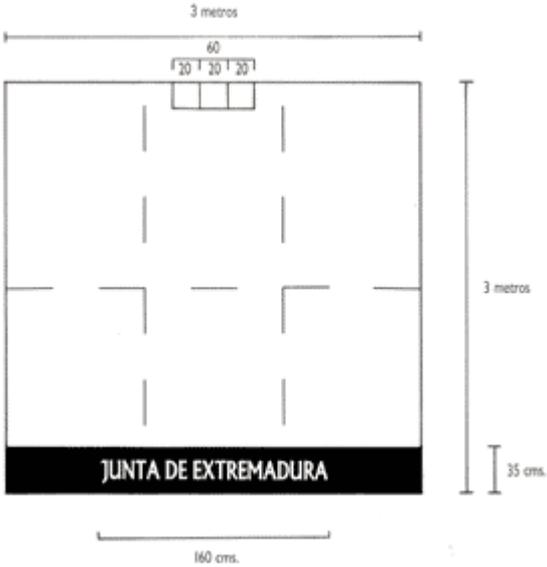
En una primera fase de este programa se utilizará una única aplicación para vallas. El logotipo, de 160 cms. de longitud, se utilizará calado en banda negra de 35 cms. de altura en posición centrada para valla pequeña o al margen derecho para la grande.

La bandera, siempre a sangre en el borde superior y en el centro del logotipo sea cual fuere la posición de éste, tendrá 20 cms. de lado cada uno de sus cuadrados.

Para fondos verdes o negros, o que dificulten su lectura, recuadrar con filo blanco al igual que se determina para portadas de folletos en este manual.

No aparecerá referencia alguna a Consejería o Dirección General. Para Organismos dependientes, consultar con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia de la Junta. Es esta página se muestran dos ejemplos de aplicación con la composición de pliegos de papel reticulado en la parte inferior.





4.3 Prensa

El logotipo irá preferentemente en la versión de una línea, calado en fondo negro.

El nombre de la Consejería se compondrá siempre en Gill Sans, condensada al 75%. Según el espacio disponible, podrá ir en una o dos líneas.

Para los anuncios que no conllevan un grafismo especial (avisos, concursos, comunicados, subastas, etc.) se aconseja utilizar siempre Gill Sans en su versión normal para el texto del propio anuncio, y en seminegra para titulares.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de
Cultura

AVISO

La reserva de entradas para el Festival de Teatro Clásico de Mérida puede hacerse ante la dirección del Festival, teléfono 924/312752 o bien contactando con la empresa encargada de las localidades, teléfono 924/311307. La reserva de hotel e incluso la reserva combinada hotel y localidad para un espectáculo, puede hacerse con cualquier agencia de viajes.

Consejería de
Economía y Trabajo

JUNTA DE EXTREMADURA

ANUNCIO

Fiestas de interés turístico en la Comunidad de Extremadura que son dignas de verse, por su fuerza, su fascinación y su misterio. Son las siguientes: **El Jarramplás de Piornal**, el 20 y 21 de enero; **la Romería de San Isidro**, a mediados de mayo en **Valencia de Alcántara**; **El Chiviri**, el domingo de Resurrección, en **Trujillo**; **La Encamisá**, la tarde y noche la provincia de Cáceres.

Y la **Romería de Piedraescrita**, el lunes de Pascua, en **Campañario**; **la Semana Santa de Jerez de los Caballeros**; **la Octava del Corpus**, alrededor de la celebración del Corpus Cristi, en **Peñalsordo**; **las Fiestas de la Santa Cruz o de las Cruces**, los días 1 al 3 de mayo, en **Feria**, y **La Carrera de San Antón o "La Encamisá"**, los días 16 al 19 de enero, en **Navalvillar de Pela**, todas ellas, en la provincia de Badajoz.

AVISO

RESOLUCIÓN de 26 de abril de 1991, de la Agencia de Medio Ambiente, por la que se convoca mediante contratación directa y concurrencia pública en la oferta de la redacción de proyecto y ejecución de las instalaciones de la red de vigilancia y prevención de la contaminación atmosférica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO

Por el Servicio de Conservación de la Naturaleza, se está tramitando el expediente de creación de coto de pesca por parte de la Sociedad de Pescadores de Montehermoso, del pantano de abastecimiento a dicha ciudad, «Montehermoso», dependiente de la Agencia de Medio Ambiente y cuyos límites y condiciones se reseñan a continuación:

Masa de agua:
Embalse de abastecimiento de agua.

Límite inferior: Muro de la presa.

Límite superior:
Cota de máximo embalse.

Periodo de funcionamiento:
Todo el año.

Días hábiles:
Todos los días (ciprinidos).

Precios de permisos:

- Extranjeros (Clase 3.ª): 540 ptas.
- Ribereños o Sociedades colaboradoras (Clase 5.ª): 135 ptas.
- Otros pescadores (Clase 4.ª): 270 ptas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

DEFIENDE TUS BOSQUES

España, situada a caballo entre dos continentes, constituye un puente geográfico en el que se dan cita los diversos sistemas naturales. Sin apenas solución de continuidad podemos pasar del bosque templado característico de las zonas centroeuropeas a la aridez de la estepa, que nos acerca a la fisonomía de la sabana africana. Esta diversidad de ecosistemas hace de



la península ibérica y de sus islas un reducto geográfico de importancia excepcional, ya que al valor de los paisajes en si se une el de la fauna y la flora que albergan, las más ricas de Europa Occidental.



AGENCIA
DE MEDIO
AMBIENTE

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

PLAN DE EMPLEO

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Apoyo a la Formación y Capacitación | 3. Fomento al empleo. | 5. Apoyo al Sector Primario. |
| 2. Apoyo en los inicios de la actividad. | 4. Apoyo al mantenimiento y crecimiento de la actividad. | 6. Otras medidas de Fomento al Empleo. |

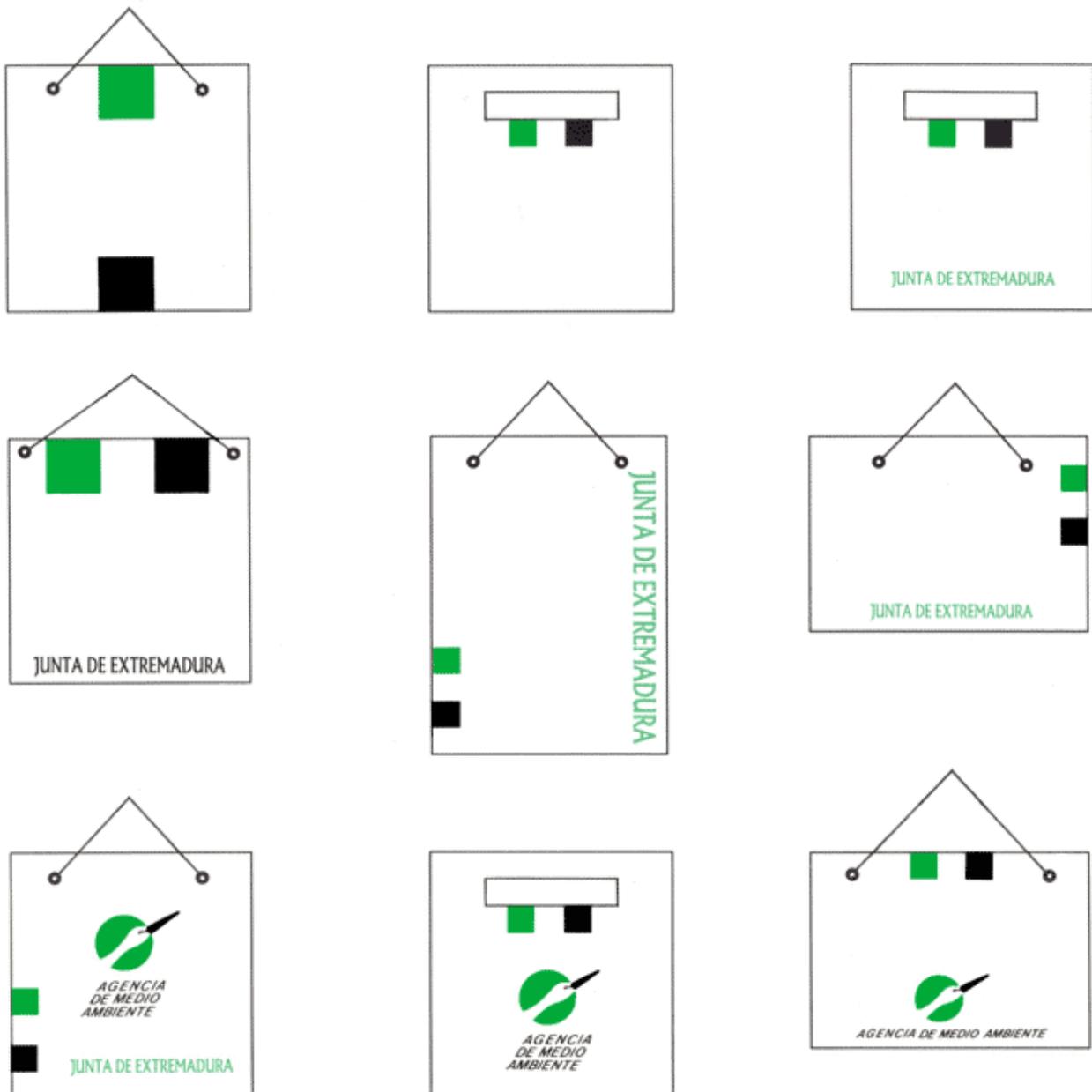
JUNTA DE EXTREMADURA

4.4 Promocional

En la aplicación de los elementos básicos de identidad visual a soportes promocionales es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El código bandera debe ubicarse siempre que sea posible en un borde del soporte.
- En los casos de posición horizontal, irá siempre el cuadrado verde primero, luego el blanco y el negro, y no a la inversa.
- El logotipo de la Junta podrá ir en verde siempre y cuando aparezca también el código bandera.

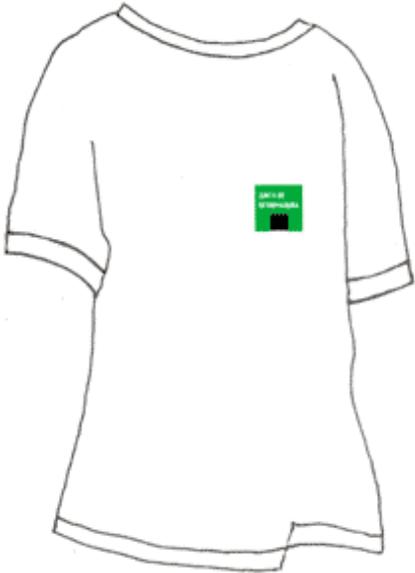
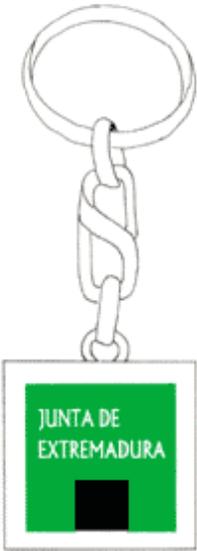
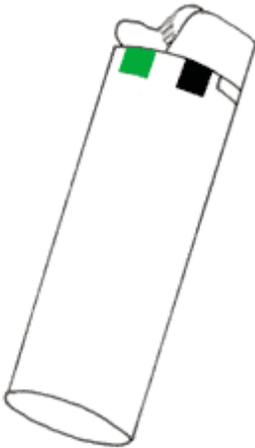
Bolsas



Banderas y Pancartas



Varios



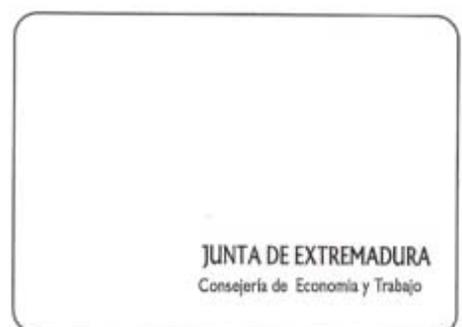
4.5 Audiovisuales

Se utilizará el logotipo en una línea, en su versión positivo o calado en rectángulo, y en negro.

Según el cierre del anuncio se ubicará centrado o a un margen.

En los casos en que sea necesario, aparecerá el nombre de la Consejería, etc. en tipos Gill Sans.

En los casos de mensajes de fuerte contenido institucional se podrá utilizar el escudo. Su uso será sólo con el logo de la JUNTA o con Presidencia, pero nunca con el nombre de Consejerías.



1. LOGOTIPO

El logotipo de la JUNTA es la definición gráfica de su nombre.

El diseño se ha formalizado sobre la doble exigencia de evitar problemas de legibilidad y reproducción, y encontrar al mismo tiempo sugerencias históricas de tipografía extremeña.

Las pruebas realizadas aseguran niveles excelentes de pregnancia y legibilidad a condición de que en su reproducción sean escrupulosamente respetadas las proporciones exactas.

La reproducción del logo deberá hacerse siempre por medios fotomecánicos o fotográficos, único modo de evitar desviaciones en su diseño.

Ofrecemos el nombre completo y desglose a gran escala de cada una de las letras para facilitar esa reproducción.

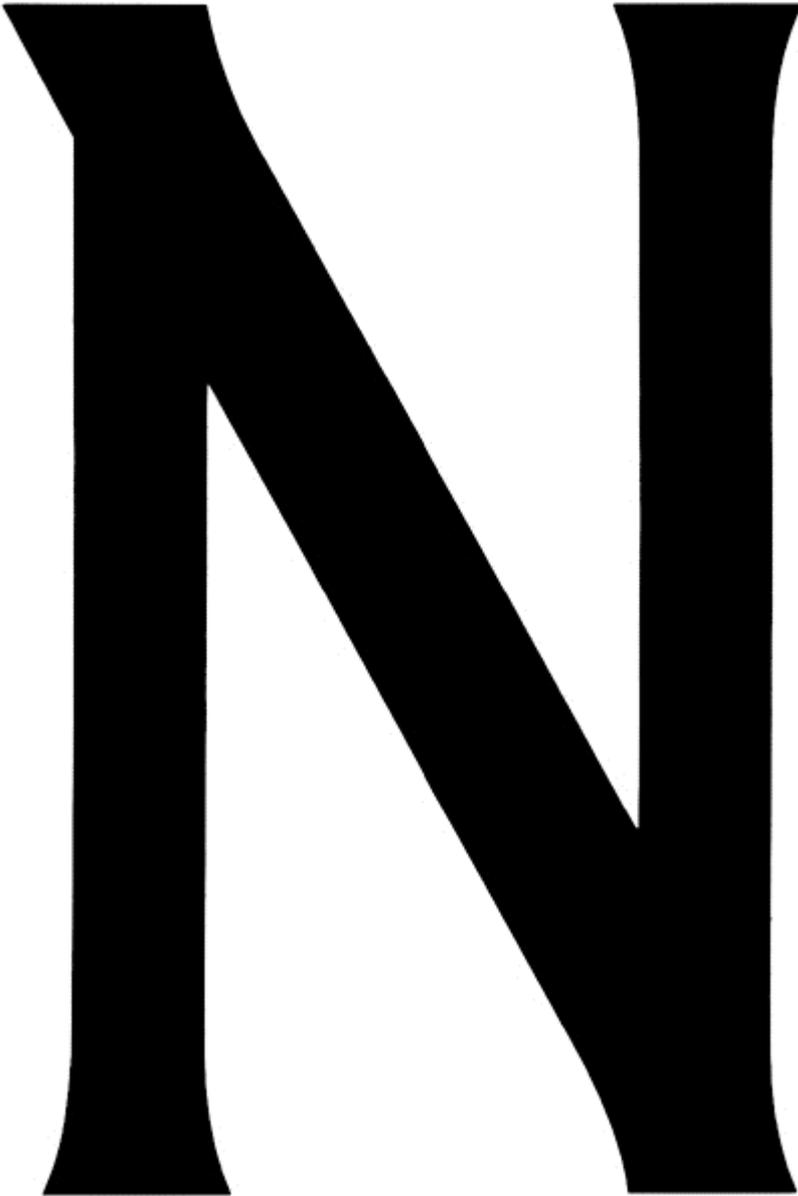
Si en algún caso fuese necesaria la rotulación manual deberá insistirse en la necesidad de una reproducción fiel en las proporciones e intervalos entre letras.

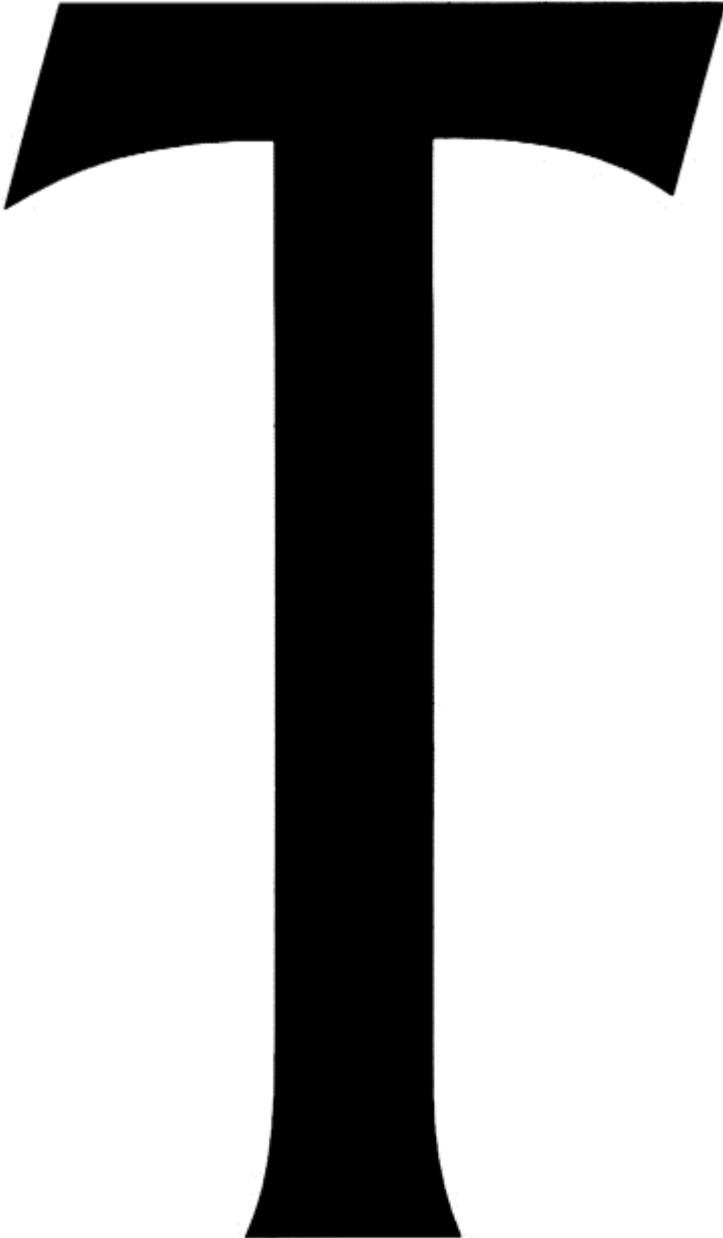
1.1. Definición

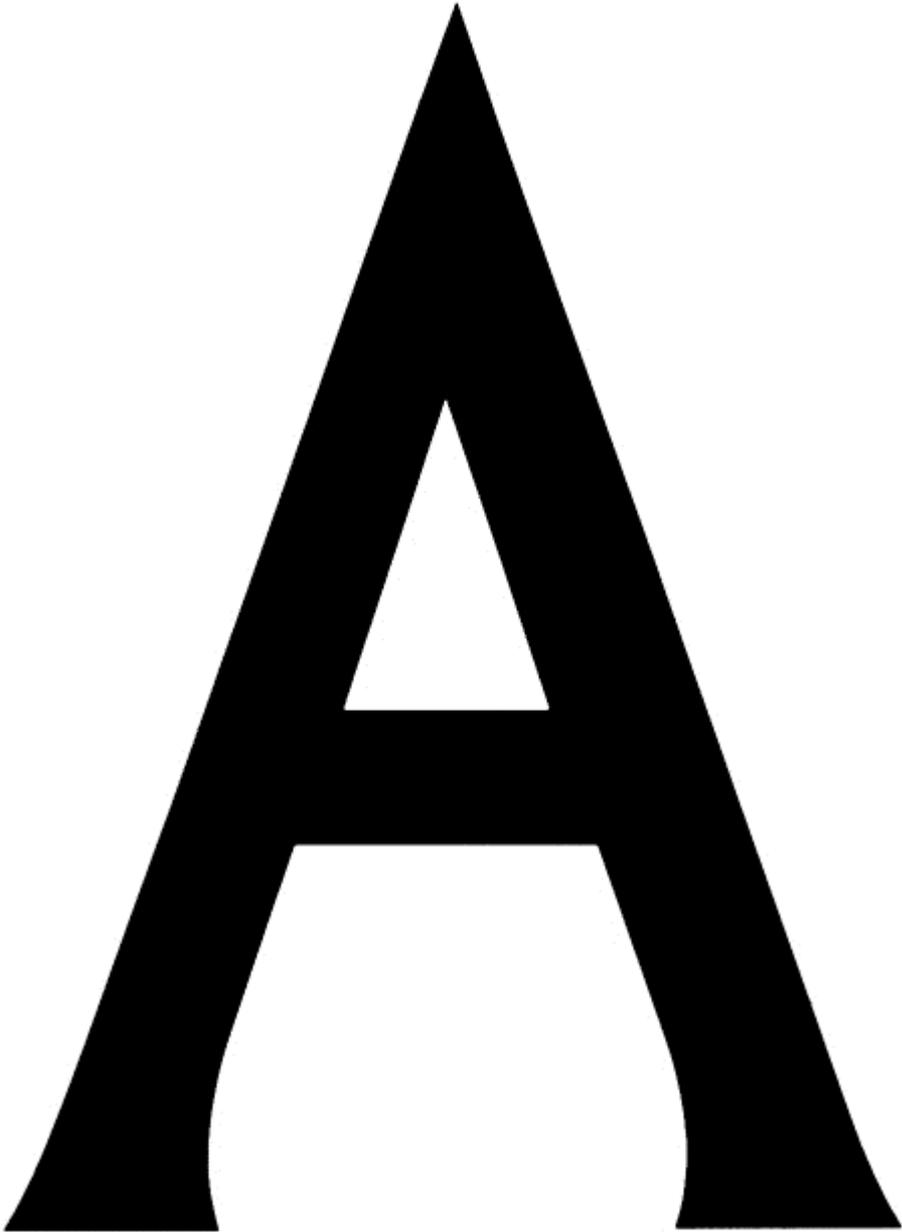
JUNTA DE EXTREMADURA

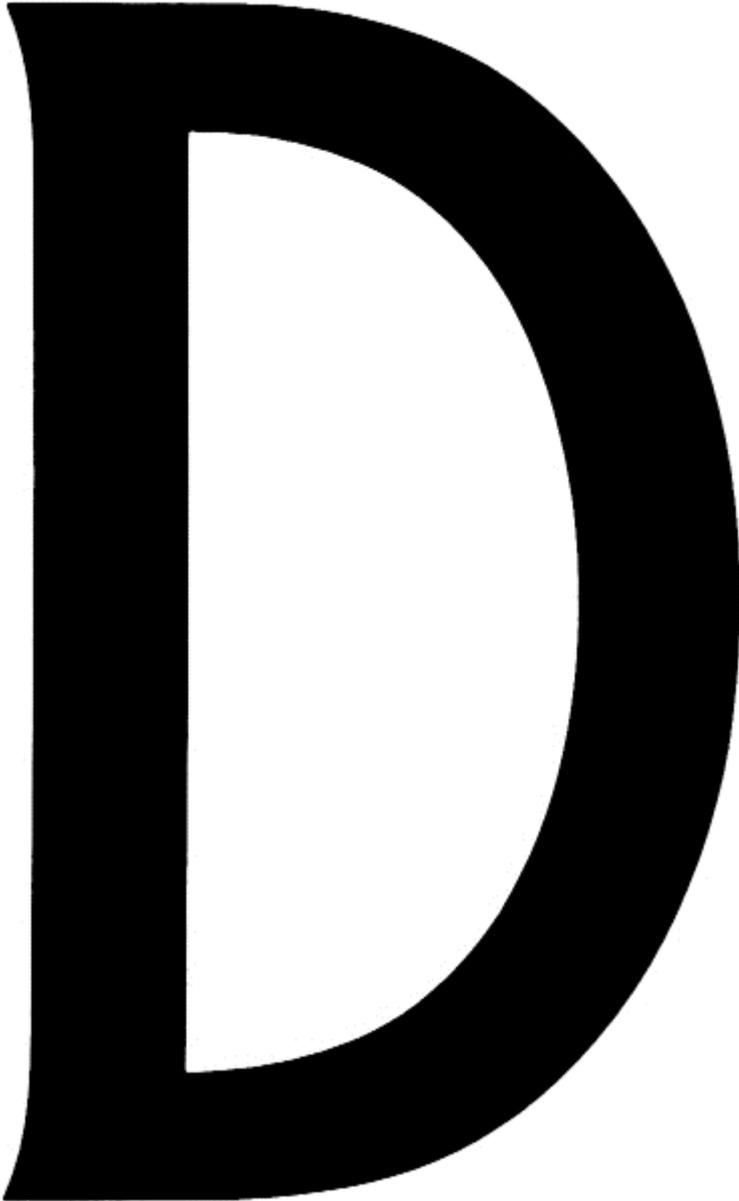


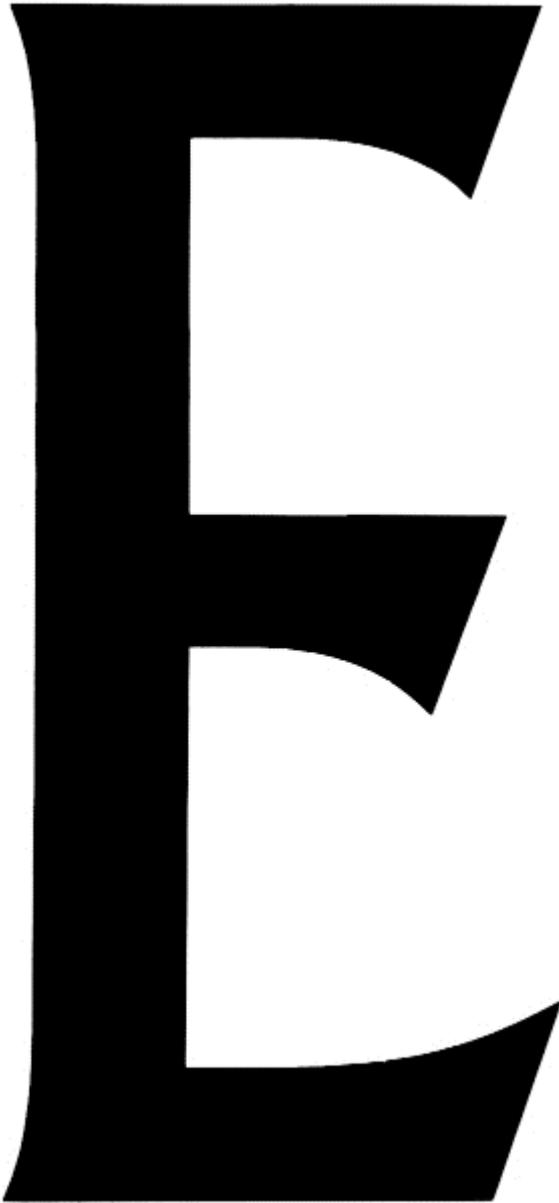
u

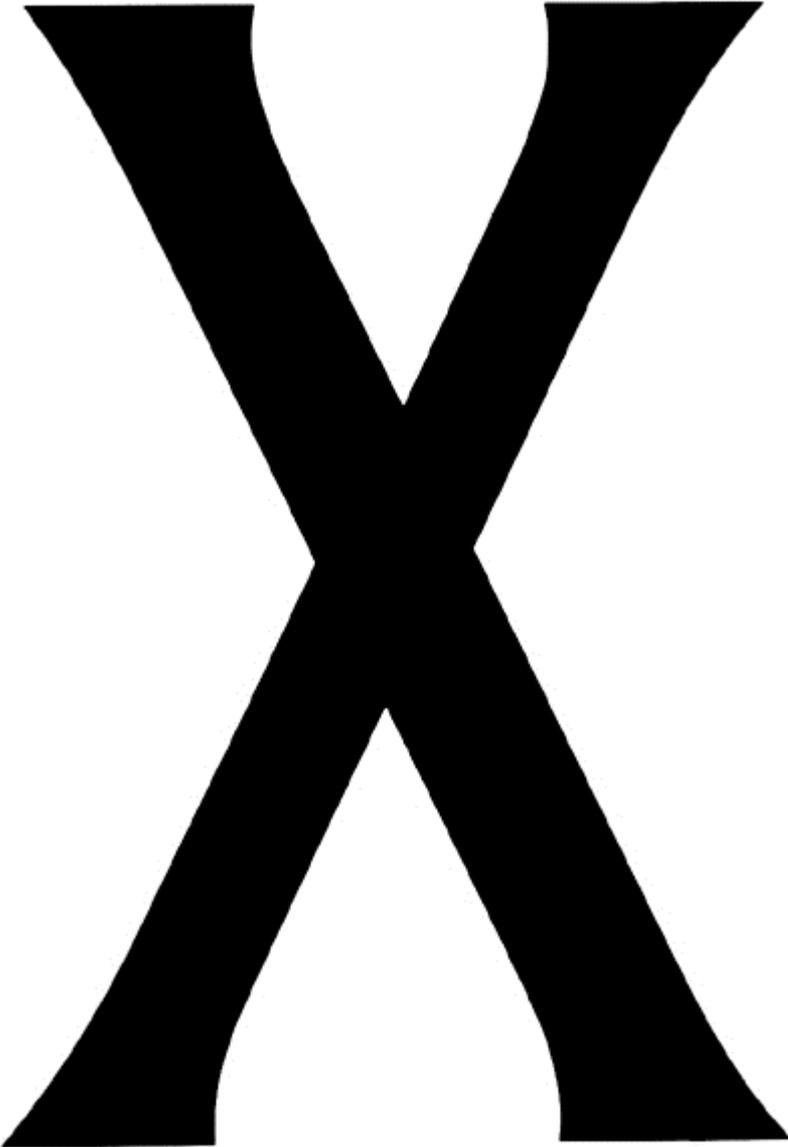


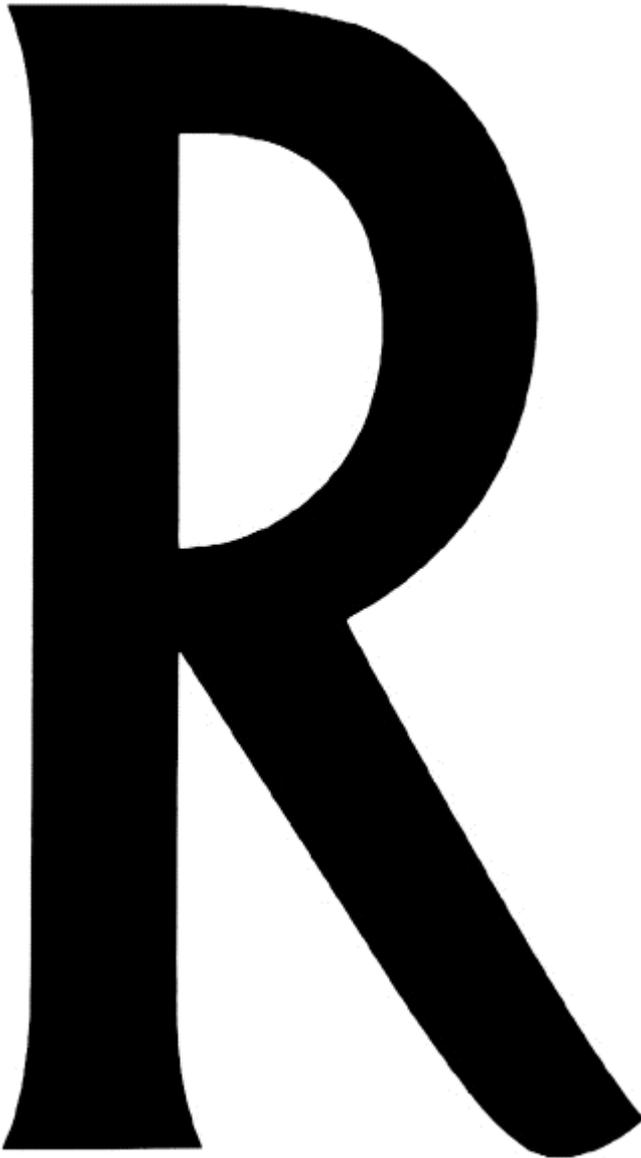


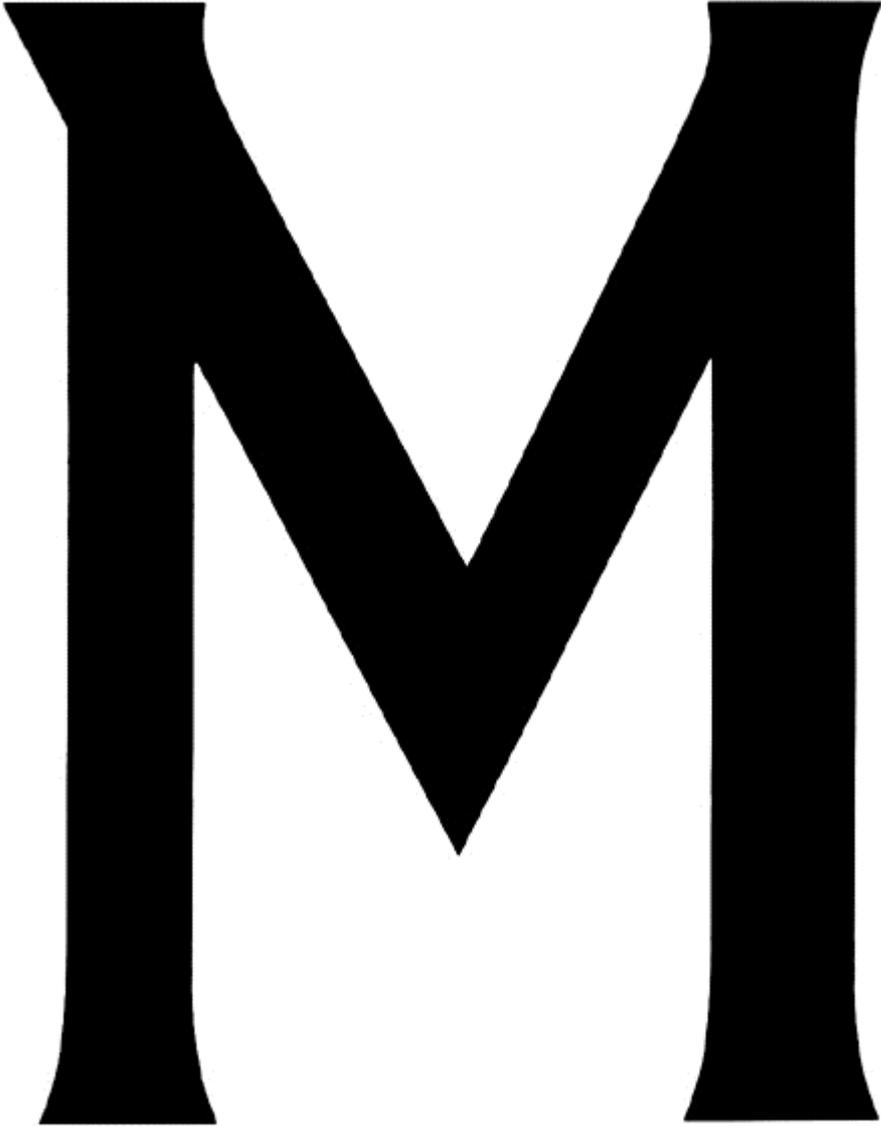












1.2. Versión una línea. Negro

La versión del logotipo en una línea es la preferente, pudiendo aplicarse también calado sobre un rectángulo. Es muy importante respetar siempre las proporciones, tal y como aquí aparecen, entre el logo y el rectángulo envolvente.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

1.3. Versión una línea. Color

Para la versión color se utilizará siempre el verde PANTONE 354.

Esta versión podrá aplicarse siempre y cuando en el mismo soporte aparezca el código bandera.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

1.4. Versión secundaria. Negro

Un nombre tan largo como el de JUNTA DE EXTREMADURA encontrará a veces dificultades para poderse desarrollar en una línea.

Cuando sea necesario, o recomendable, hacerlo en dos líneas, deberá partirse exactamente tal como se indica.

Podrá aplicarse también calado en un cuadrado, respetando siempre las proporciones que se indican.

El ajuste deberá hacerse siempre a la izquierda, único modo de generar una lectura y comprensión visual rápida del conjunto.



JUNTA DE EXTREMADURA



1.5. Versión secundaria. Color

Para la versión color se utilizará siempre el verde PANTONE 354.

**JUNTA DE
EXTREMADURA**



1.7 Test de reducción

El logotipo en sus diferentes versiones podrá utilizarse en distintos tamaños; por razones de legibilidad y reproducción, se aconseja no bajar del mínimo aquí expresado.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA
3 cms.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA
3 cms.

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA



1.7 Usos en negativo

Las versiones del logotipo sin recuadrar se podrán utilizar invertidas en fondos oscuros, quedando así los tipos del logo en blanco.

Las versiones recuadradas nunca se invertirán.





4. APLICACIONES

4.1. Aplicación a nombre de la Comunidad

La expresión gráfica del nombre de la Comunidad Autónoma se realizará con los mismos tipos del logotipo de la Junta.

Se compondrá siempre en caja alta, y se podrá optar por dos versiones:

- En una línea, siendo todos los tipos iguales.
- En dos líneas, destacando "EXTREMADURA" y componiendo "COMUNIDAD AUTONOMA" a su misma longitud.

Se aconseja negro o verde PANTONE 354 para la impresión.

EXTREMADURA
COMUNIDAD AUTONOMA

COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA

EXTREMADURA
COMUNIDAD AUTONOMA

COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA

4.2. Tipografía Auxiliar

Se utilizará los tipos Gill Sans, en su versión normal y seminegra condensada al 75%.

ABCDEFGHIJKLMNOPÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:**
„-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 „-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:**
„-¿?/+ - ÁÀÊÛÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
 OPQRSTUVWXYZ
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ**

abcdefghijklmnñ
 opqrstuvwxyz
 1234567890
 *«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$;:
 ,.-¿!/+ -ÁÀÊÛÕİÇ**

4.3. Nombres de Consejerías

Presidencia

Consejería de Presidencia

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

Consejería de Economía y Trabajo

Consejería de Fomento

Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología

Consejería de Cultura

Consejería de Sanidad y Consumo

Consejería de Bienestar Social

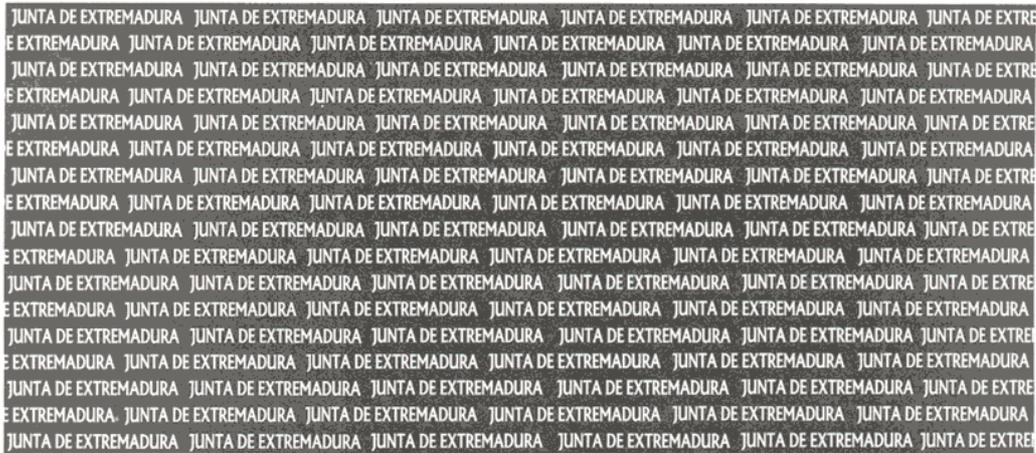
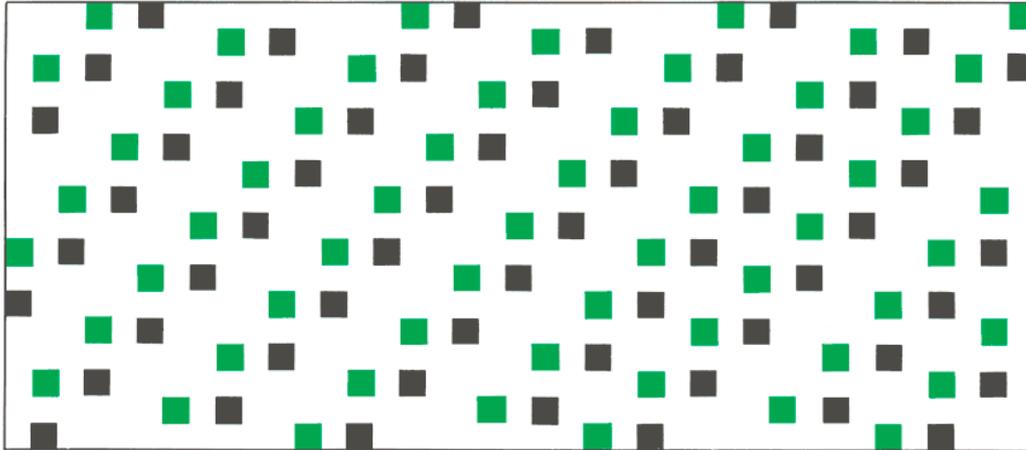
Consejería de Desarrollo Rural

Consejería de Hacienda y Presupuesto

Consejería de
Presidencia
Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente
Consejería de
Economía y Trabajo
Consejería de
Fomento
Consejería de
Educación, Ciencia y Tecnología
Consejería de
Cultura
Consejería de
Sanidad y Consumo
Consejería de
Bienestar Social
Consejería de
Desarrollo Rural
Consejería de
Hacienda y Presupuesto

4.4. Seriación del Logotipo y Bandera

Ejemplos de seriación y usos de repetición para fondos y aplicaciones especiales.



3. BANDERA

Diferentes tests y pruebas realizadas durante la fase de diseño mostraron sin lugar a dudas que, desde un punto de vista icónico, la bandera es el elemento de identidad de respuesta más nítida y definida con que cuenta la Junta.

Si a ello unimos su fuerte implantación entre los extremeños, la conclusión es que nos encontramos ante una construcción visual, un recurso gráfico, de enorme potencia identificadora y comunicacional.

Las páginas de este Manual reflejan muy diferentes modos de uso que sugieren la posibilidad de una utilización extensa, singular y muy creativa de la bandera.

Favorecer este uso exigía encontrar modos alternativos a la forma tradicional de rectángulo de proporciones fijadas en el Estatuto. Naturalmente esas proporciones deben ser respetadas cuando el soporte sea una bandera.

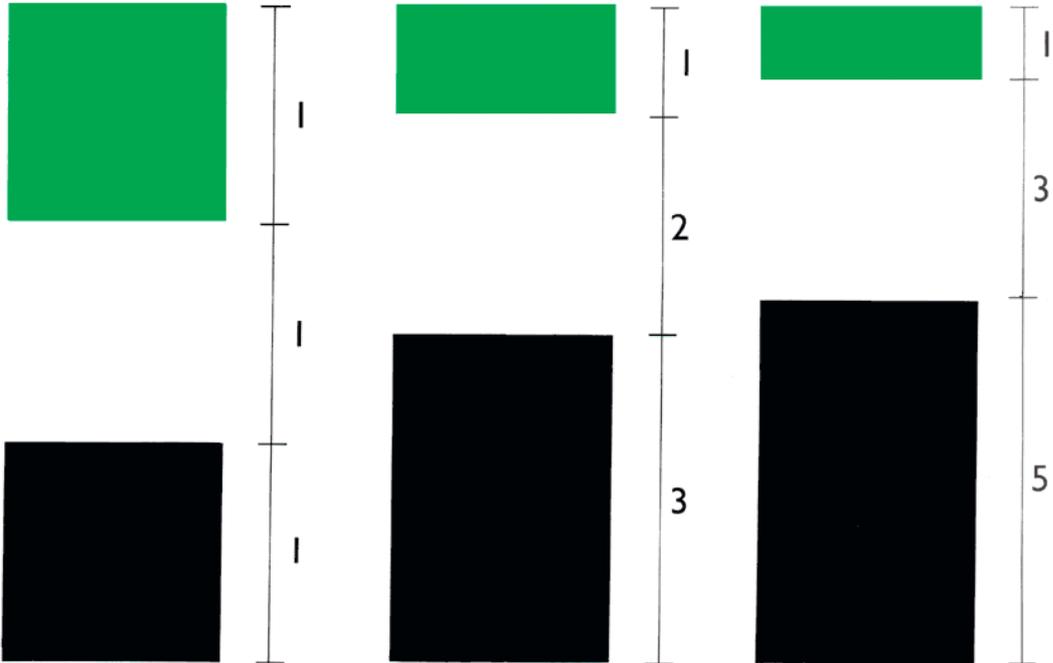
Las alternativas que mostramos tienen como finalidad fijar el código de color y construir estrategias de referencia.

A través de diferentes ensayos llegamos a determinar tres modelos básicos que, sobre la base de un mismo ancho, permiten diferentes desarrollos de las franjas de color.

Es obvio que las posibilidades combinatorias son prácticamente ilimitadas, pero al menor durante el período de implantación de este Programa, deberíamos acumular en estas tres propuestas todas las resoluciones normalizadas.

Los colores son el blanco, negro y verde PANTONE 354. Puesto que el Blanco y el Negro no tienen desviación posible, es de gran importancia exigir siempre una exacta reproducción del Verde PANTONE 354.

3.1. Alternativas de construcción



3.1. Uso genérico

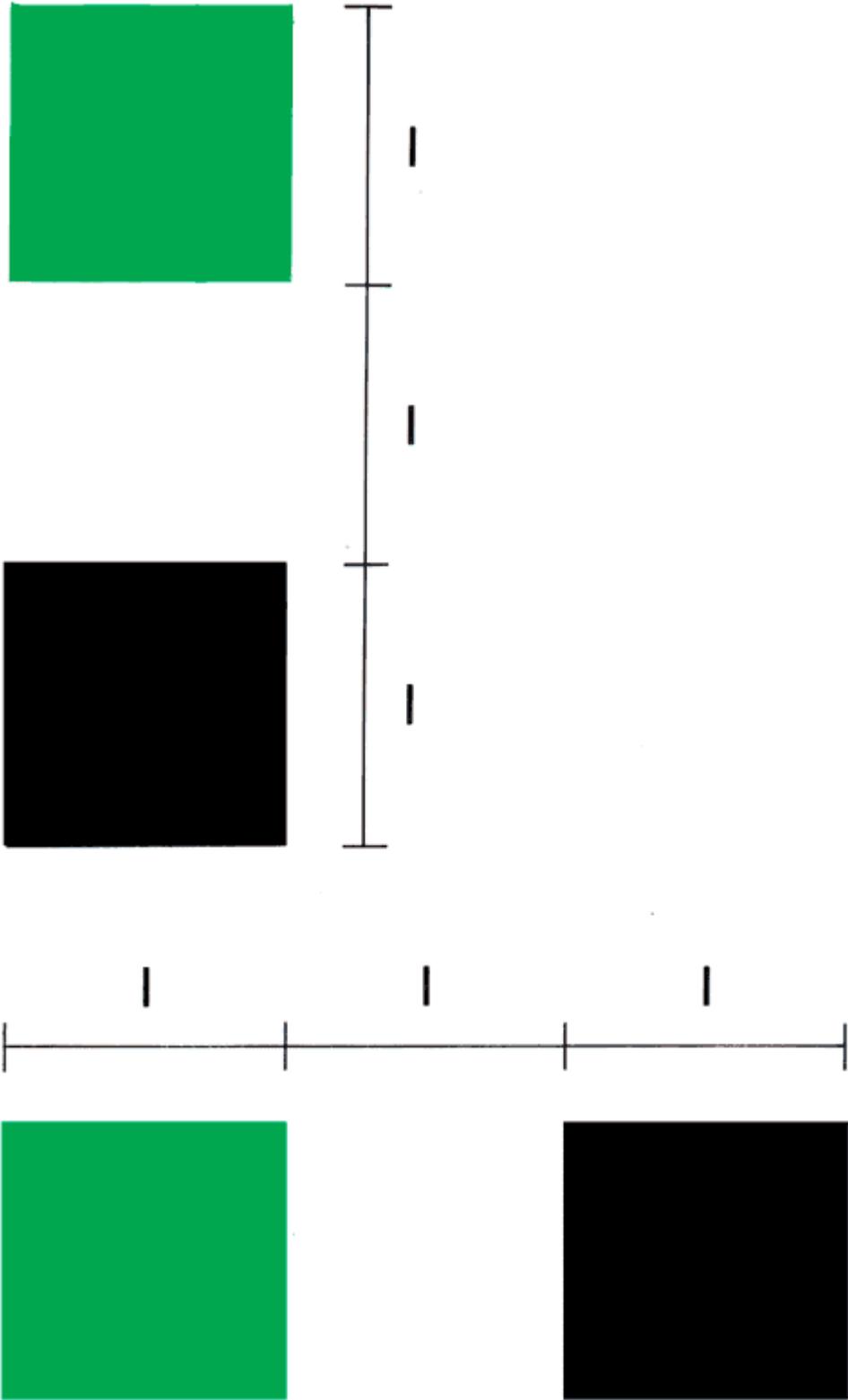
Se utilizará fundamentalmente el modelo de tres cuadrados, pudiendo ser su aplicación en vertical o en horizontal.

En los casos en que se aplique en horizontal, siempre irá verde a la izquierda y negro a la derecha.

Se procurará ubicar a sangre - al filo del soporte.

En fondos oscuros o verdes se aislará por un filo blanco, excepto por el margen de corte.





2. ESCUDO

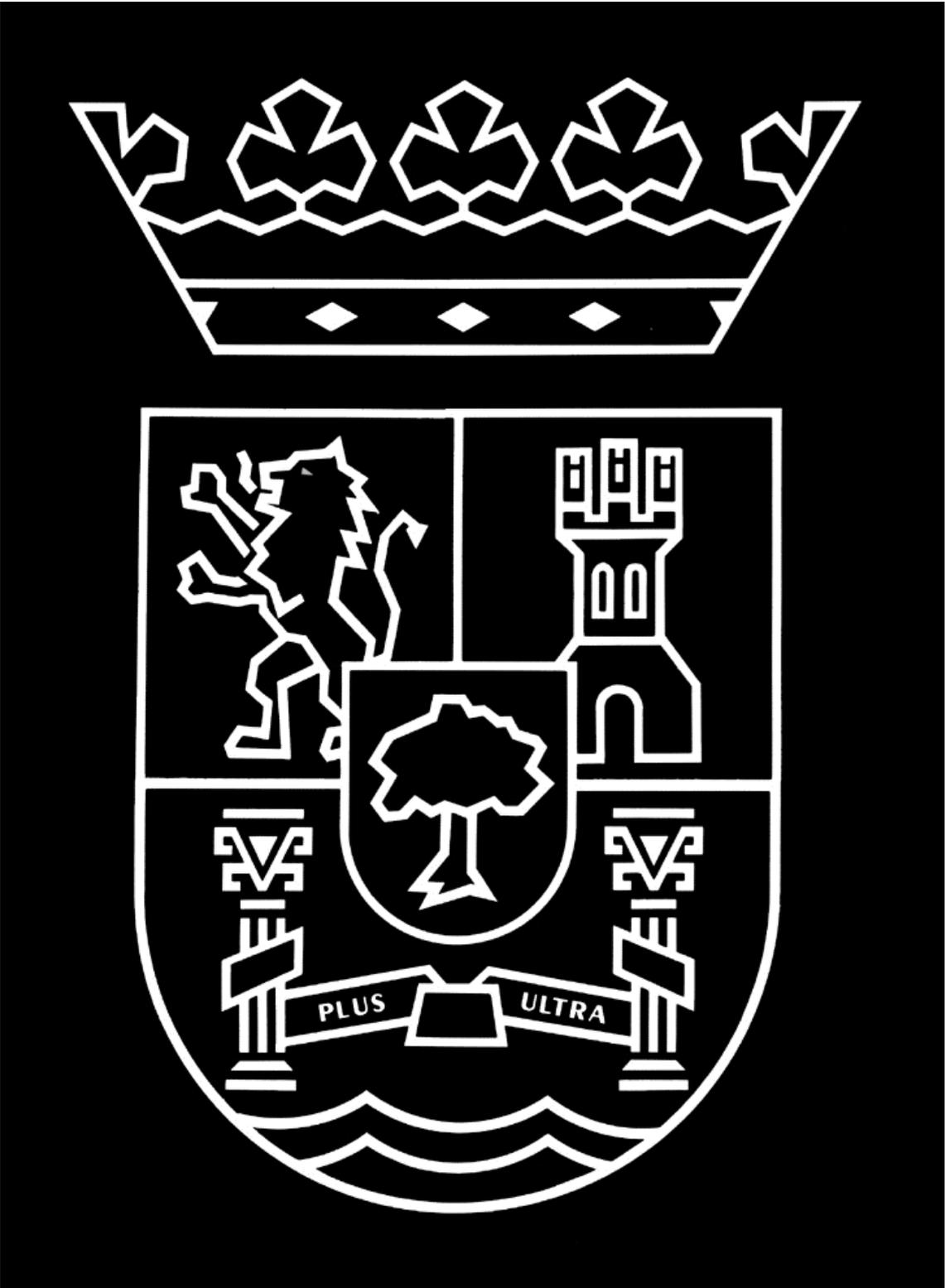
El escudo que determina los estatutos es una construcción heráldica de reciente creación y gran complejidad. La acumulación de emblemas dificulta enormemente su comprensión visual en formatos pequeños y medios, por lo que hemos realizado un rediseño simplificado. Conservando el carácter de todos sus elementos, conseguimos una reproducción más limpia, así como la posibilidad de su realización en sellos de caucho y estampados en relieve sin que se empaste el conjunto.

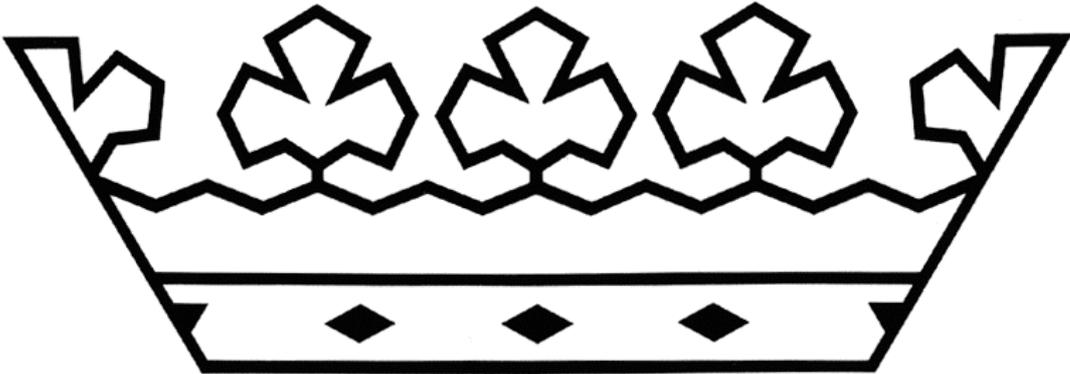
Un escudo es siempre un símbolo “arcaizante”, poco acorde con una administración moderna y eficaz. La experiencia de otras comunidades en este sentido es concluyente, por lo que recomendamos un uso limitado a soportes de fuerte contenido institucional, evitándolo en aquéllos de carácter más cotidiano y gestor en favor de la bandera, de percepción diferenciada y original.

Para tamaños pequeños se ha eliminado la leyenda “Plus Ultra” para facilitar la reproducción.

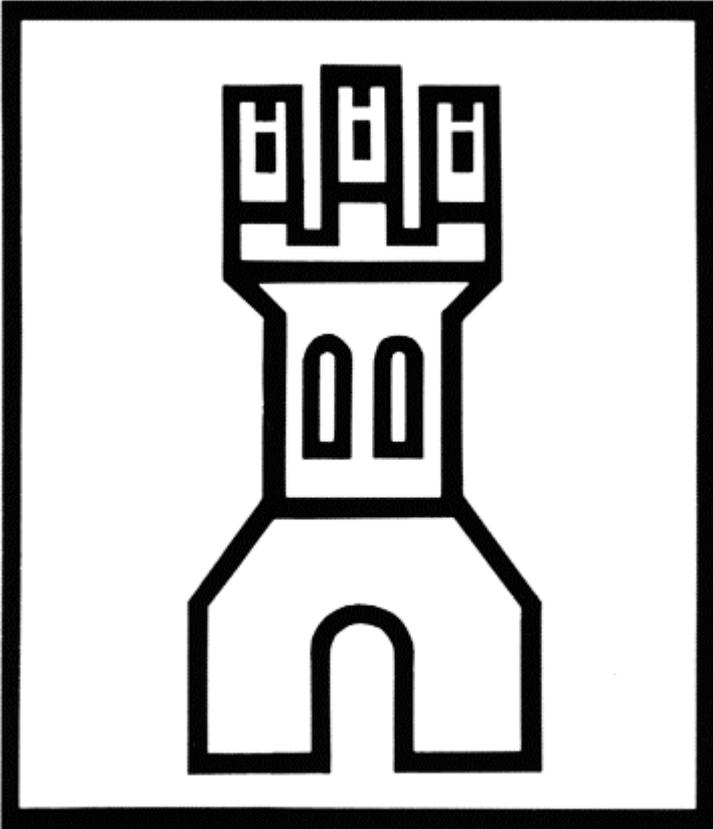
2.1. Escudo. Una tinta

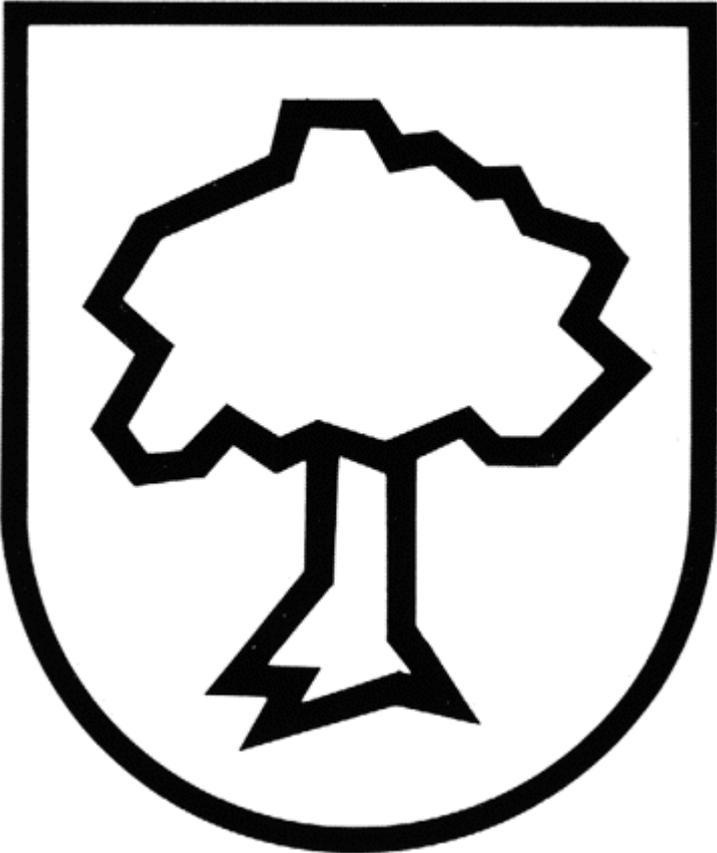


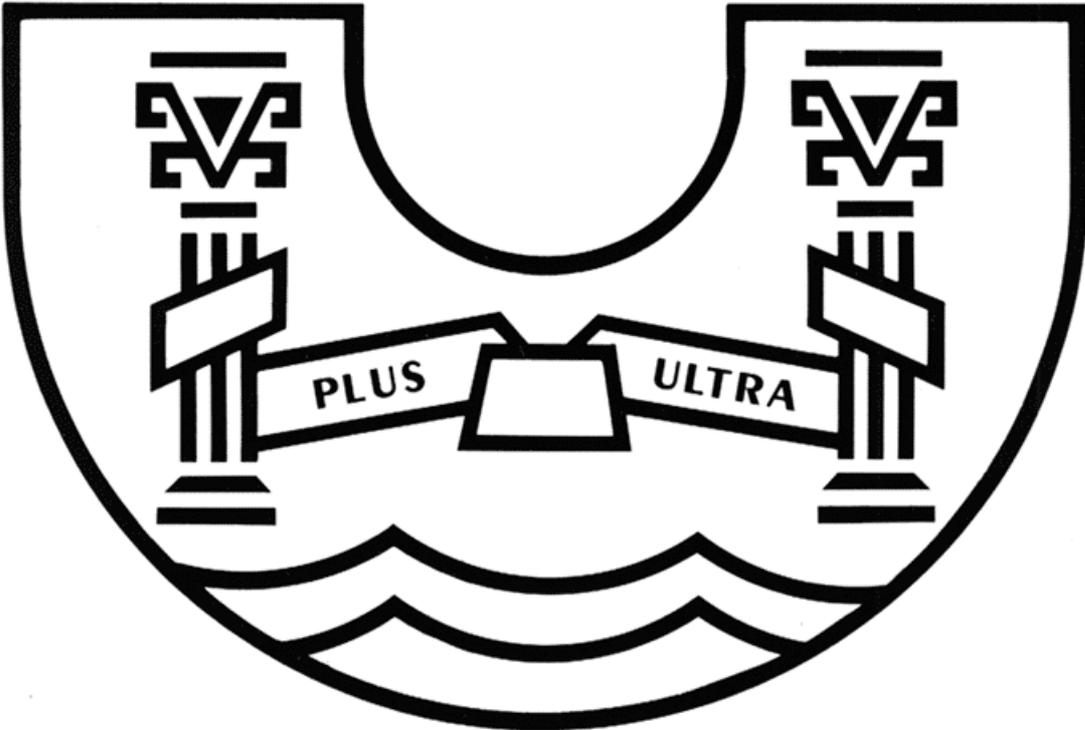




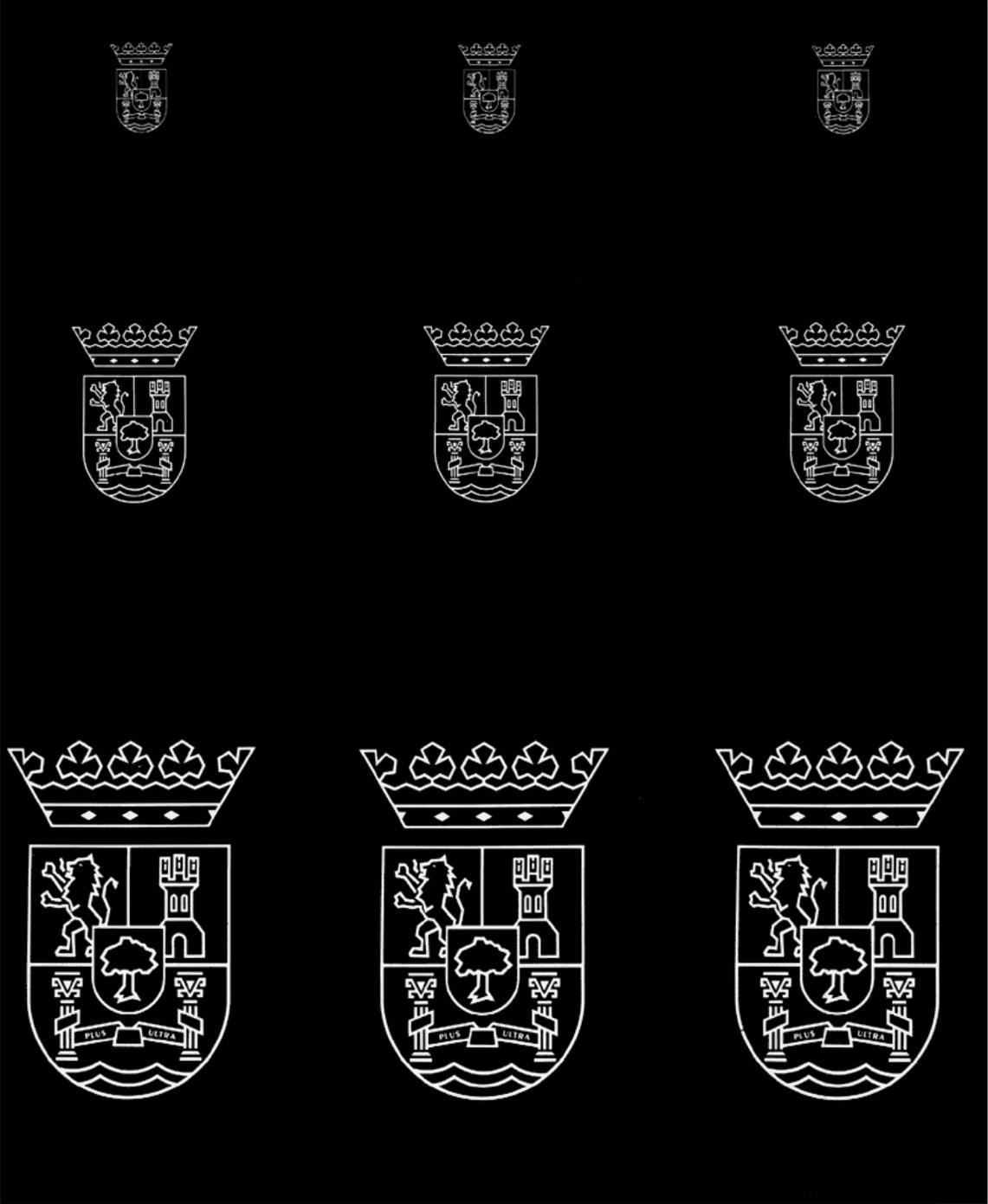








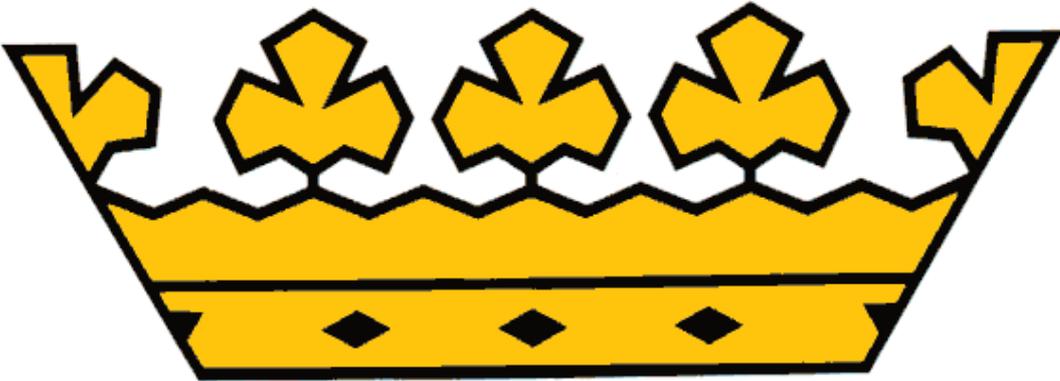




2.2. Escudo color. Publicitario

El escudo en color tiene dos definiciones. Esta primera es para uso genérico, bien se aplique por tintas planas o por cuatricomía a través de selección de color. Respetar siempre las valoraciones PANTONE, que son:

Azul PANTONE 297
Rojo PANTONE 185
Verde PANTONE 354
Amarillo PANTONE 116
Negro



2.3. Escudo color. Institucional

La versión institucional sustituye el amarillo por oro y el negro por plata.

Azul PANTONE 297
Rojo PANTONE 185
Verde PANTONE 354
Oro PANTONE 873
Plata PANTONE 877



2.4. Integración escudo-logotipo

Para los casos en que deba aparecer el escudo y logotipo de la Junta o de la Comunidad se utilizará las variables que se reseñan a continuación, siendo éstas las proporciones más recomendadas, y tanto para usos en color como en versiones a una tinta.

En todas las versiones, al integrarlo con el escudo nunca se utilizará el logotipo en versiones recuadradas.





2. IMPRESOS

La normalización de formatos tipográficos es una exigencia básica de imagen, así como la simplificación de los mensajes y del conjunto de modelos.

Para todo el área de gestión administrativa se ha determinado una tipografía corporativa, la GILL SANS en sus diferentes versiones y componiendo en el ancho normal o condensado al 75%.

Se trata de una familia tipográfica que une la elegancia de trazo a una perfecta legibilidad. Es por otro lado un diseño compatible y armonioso con la tipografía del logotipo.

La GILL SANS está disponible en todos los sistemas de foto-composición y transfer de modo que ningún proveedor encontrará dificultades para su uso.

Dispone de versiones redonda, cursiva en una amplia escala de mancha fina, normal, seminegra y negra, lo que asegura su versatilidad para cualquier demanda.

En cuanto a los formatos hemos partido siempre del uso del DINOS como estándar que facilitará la reproducción, almacenamiento y distribución de estos impresos. El uso del DIN-4 posibilita, por otro lado, la existencia de un reducido número de modelos de sobre.

Insistimos en la necesidad de simplificar al máximo el número de impresos (un mismo impreso sirve para muchas funciones) y el número de mensajes, evitando en lo posible el uso de términos especializados de lenguaje administrativo de difícil comprensión para el receptor de la comunicación.

Criterios para el diseño de impresos administrativos.

La actividad administrativa genera continuamente demandas de impresos del más variado carácter. Estos impresos deben ser realizados desde un punto de vista funcional y por tanto deben ser confeccionados por los departamentos concretos responsables de su utilización. El objetivo de un Manual de Normas en este caso es el de fijar criterios conceptuales y tipográficos que permitan esa confección.

Criterios conceptuales:

1. Antes de la confección o rediseño de un impreso debe contrastarse el contenido del mismo para evitar duplicidades o repeticiones innecesarias.
2. Debe examinarse el lenguaje utilizado con el fin de evitar términos administrativos que resulten de difícil comprensión para el receptor.
3. La administración está al servicio del ciudadano y deben evitarse por tanto expresiones de carácter suplicatorio.
4. Debe tenerse en cuenta el nivel cultural previsible del receptor con el fin de evitar complejidades en la formalización o comprensión del impreso.
5. Para su realización formal debe considerarse si se debe completar con escritura a mano o a máquina.

Normas Generales

• Formatos

El formato estándar es el DIN A4 (210 X 297) mms. Si es necesario más espacio, deberá recurrirse a una segunda hoja, pero en ningún caso pasar a los formatos denominados folio, folio prolongado u holandesa, que obligaría a disponer de más modelos de sobre.

Si no se requiere tanto espacio, se pasará al formato DIN A5 (148 X 210 mm).

Tomando siempre como referente básico el A4, y dada la amplia variedad de soportes en el apartado impresos, se puede considerar otros formatos, además del A5.

Así, el formato 1/3 A4 (210 X 99 mm), para talonarios, boletines, etc.

Otro formato recomendado es el resultante del corte del A4 a la altura mayor del A5, esto es, 210 X 210 mm. Este formato cuadrado al plegarlo a la mitad queda en 105 X 210, que es el tamaño de todos los tarjetones, salidas e invitaciones definidos en este manual, por lo que su uso puede ser eficaz y práctico.

• Papel

Según difusión y permanencia en el tiempo del impreso. Un impreso que el ciudadano debe conservar deberá ser de calidad superior a otro que archiva la administración.

• Tipografía

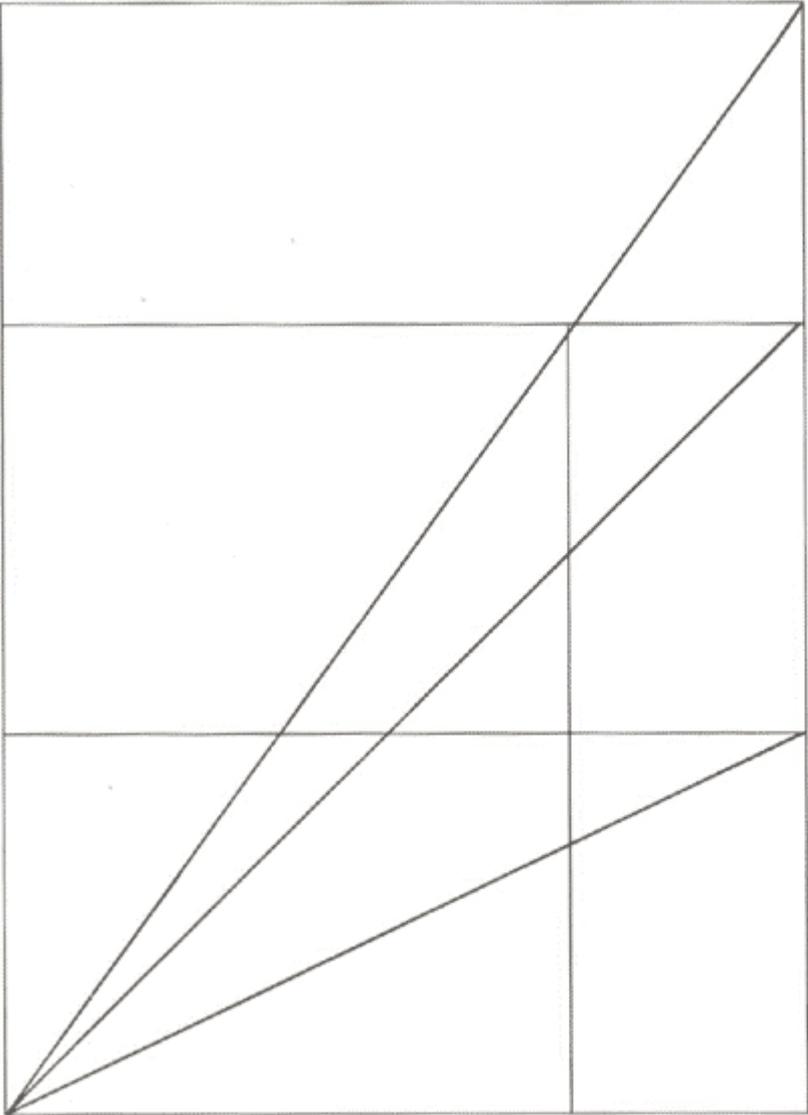
Siempre GILL SANS, preferentemente condensada al 75%, en cualquiera de sus versiones. Cuerpo 12 para el texto y 18 titulares y conceptos básicos.

Cuando se quiera destacar una parte determinada, se compondrá en seminegra.

Para tamaños menores a A5, se permitirá cuerpos menores.

• Escudo al agua

Deberá aparecer en todos aquellos impresos de carácter más oficial y vinculante con el ciudadano.



A4 210×297mm
A5/5 210×210mm
A5 148×210mm
1/3A4 210×99mm

2.1 Plantillas

Plantilla DIN A4 interlineada al 12. Reproducir en transparencia para utilizar como plantilla de montaje si fuese necesario. Fotoco-piar y probar antes de encargar, la distribución y contenido.

Se situará a la derecha, el logo de la Junta sobre la cuarta línea. La altura del logo será de 6 milímetros.

A la izquierda, igualmente sobre la línea cuatro, se situará el nombre de la Consejería, compuesto en el cuerpo 12 y en caja baja (minúsculas). Si fuese necesario el nombre de un departamento dependiente, éste ocupará la línea sexta e irá compuesto en cuerpo 10 cursiva.

Se dejará a continuación dos líneas de blanco y comenzará la redacción del impreso.

Insistimos en la necesidad de contrastar los contenidos, el lenguaje y la corrección tipográfica con el fin de ofrecer impresos ordenados, funcionales y asépticos, que deben reflejar el punto de vista del receptor, no del emisor.

Los espacios de respuesta deberán acatarse sobre una previsión real. Evitar blancos innecesarios. Es importante que el impreso tenga un claro aspecto funcional. Del mismo modo deberán evitarse recuadros, líneas o cualquier otro adorno innecesario.

• Tintas

Genérico negro (facilitar fotocopias).

Genérico sin bandera.

Opciones: los de uso externo podrán realizarse con la bandera en sus colores y el logo en negro. Nunca más de 2 tintas.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65

• Ejemplos

Ejemplo de montaje sobre plantilla.

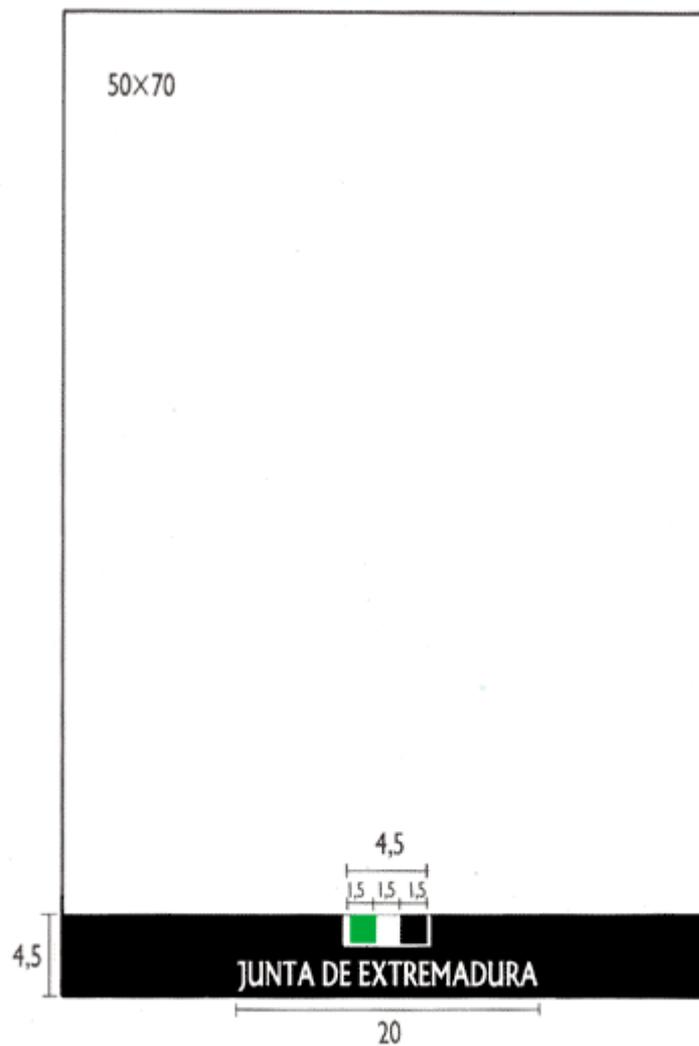
	1
	2
	3
Consejería de Cultura	4
	5
	6
	7
Destino	8
Nombre/Cargo	9
	10
N.º de páginas	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65

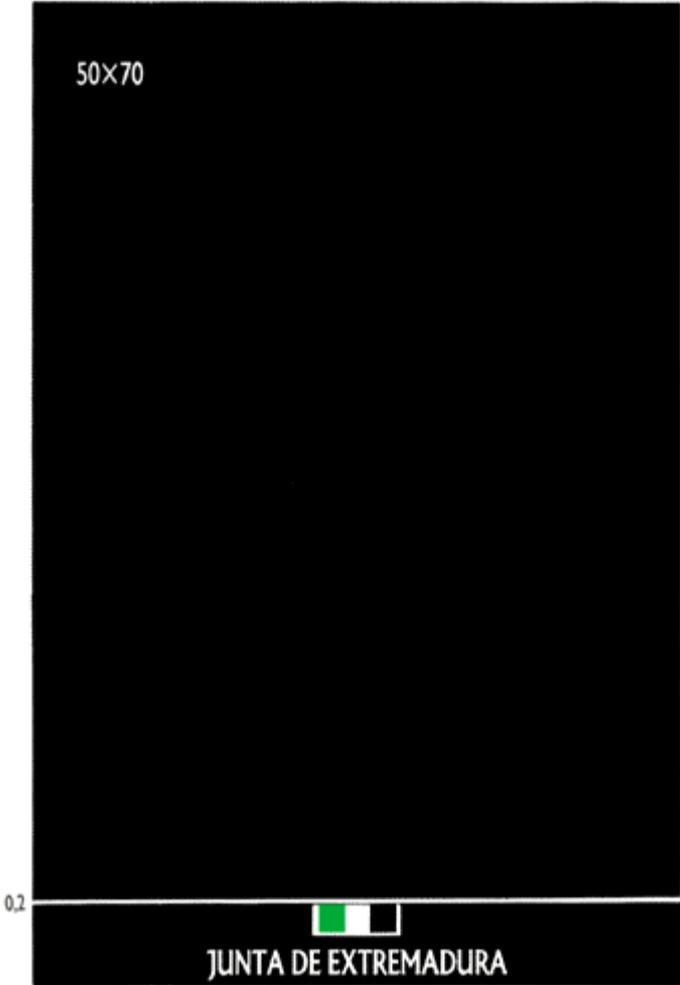
Consejería de Cultura	JUNTA DE EXTREMADURA
Destino Nombre/Cargo	
N.º de páginas	

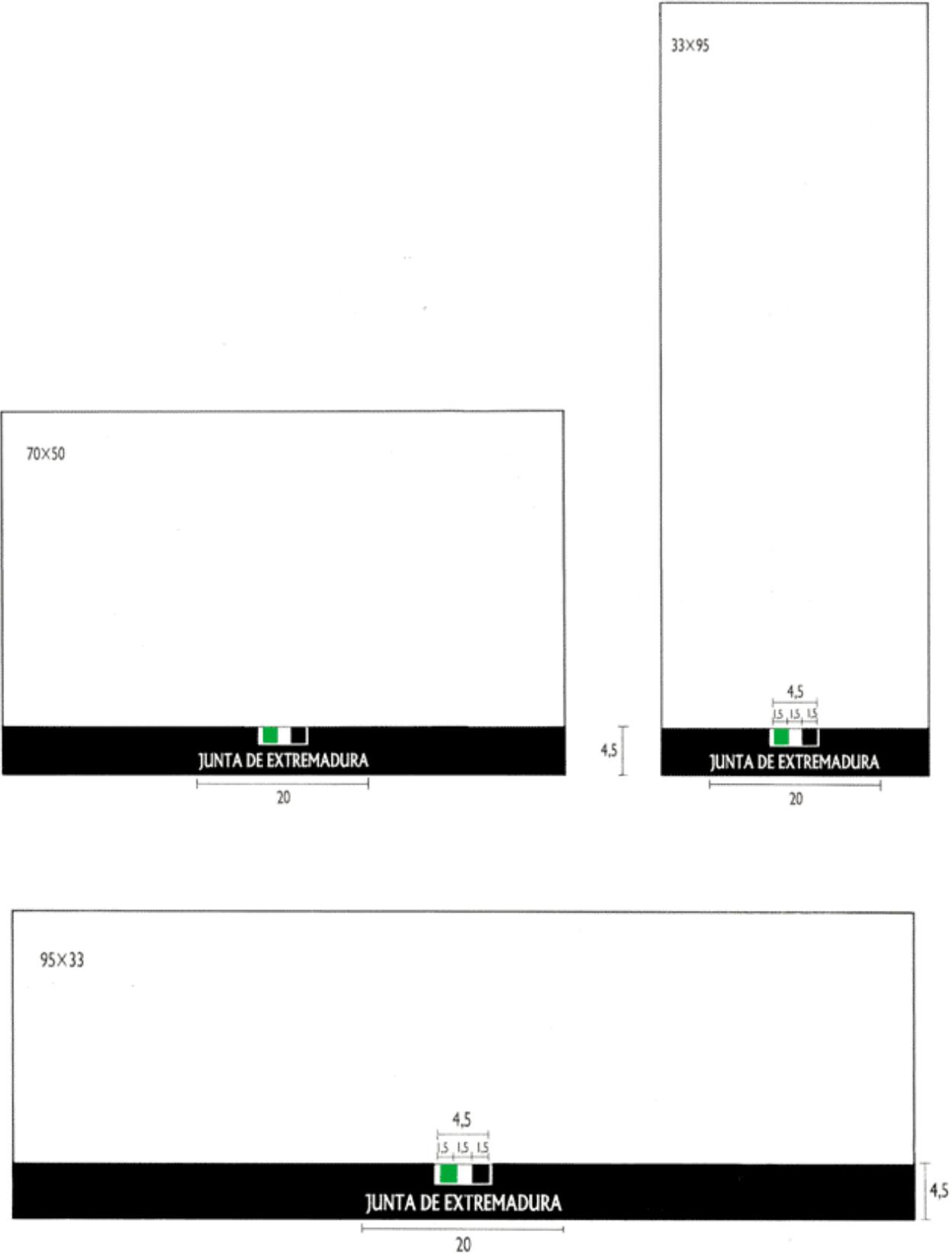
4.1 Carteles

Institucional

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.





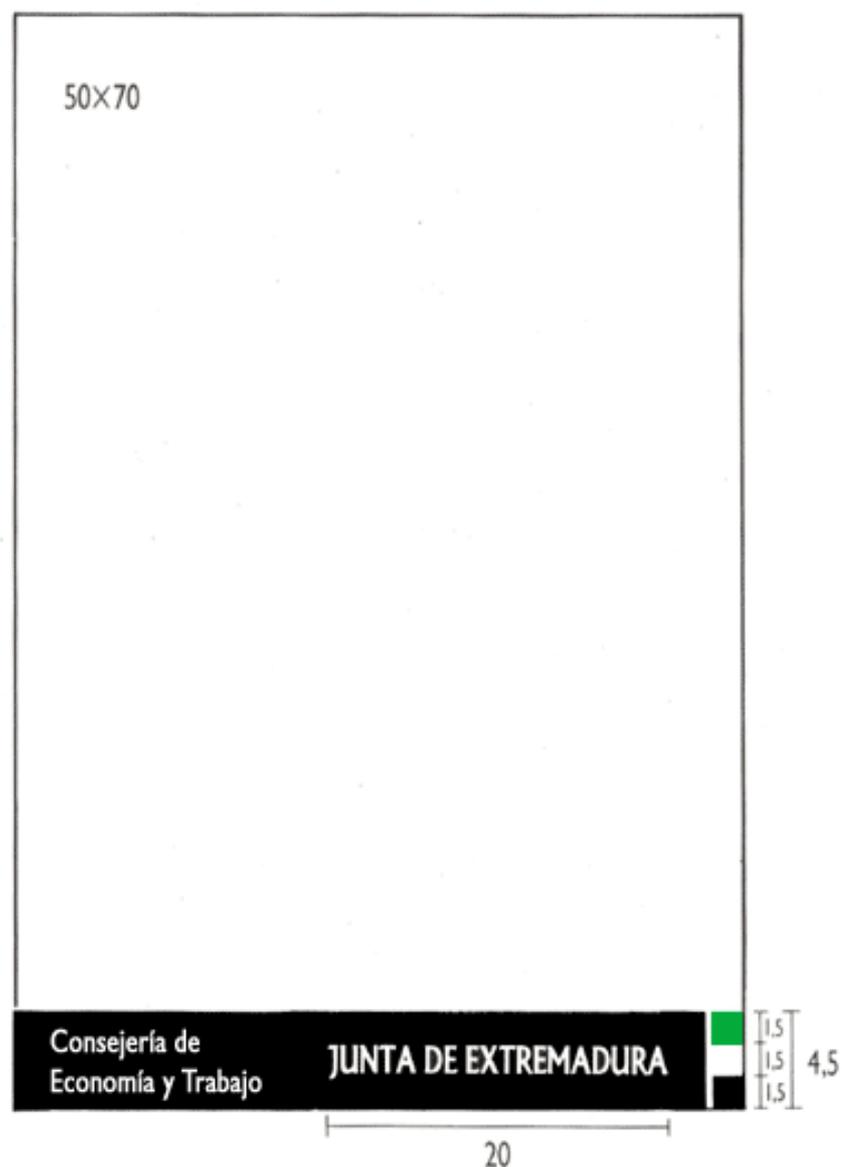


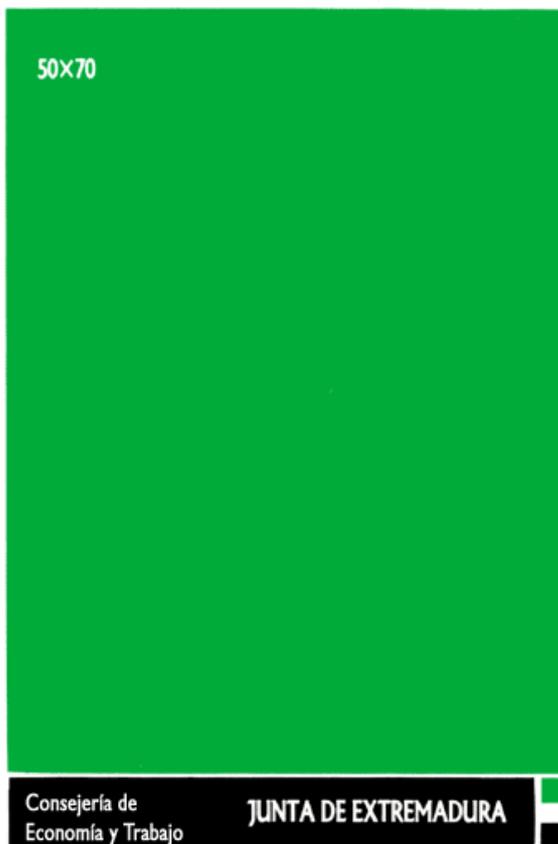
Cartel. Consejerías

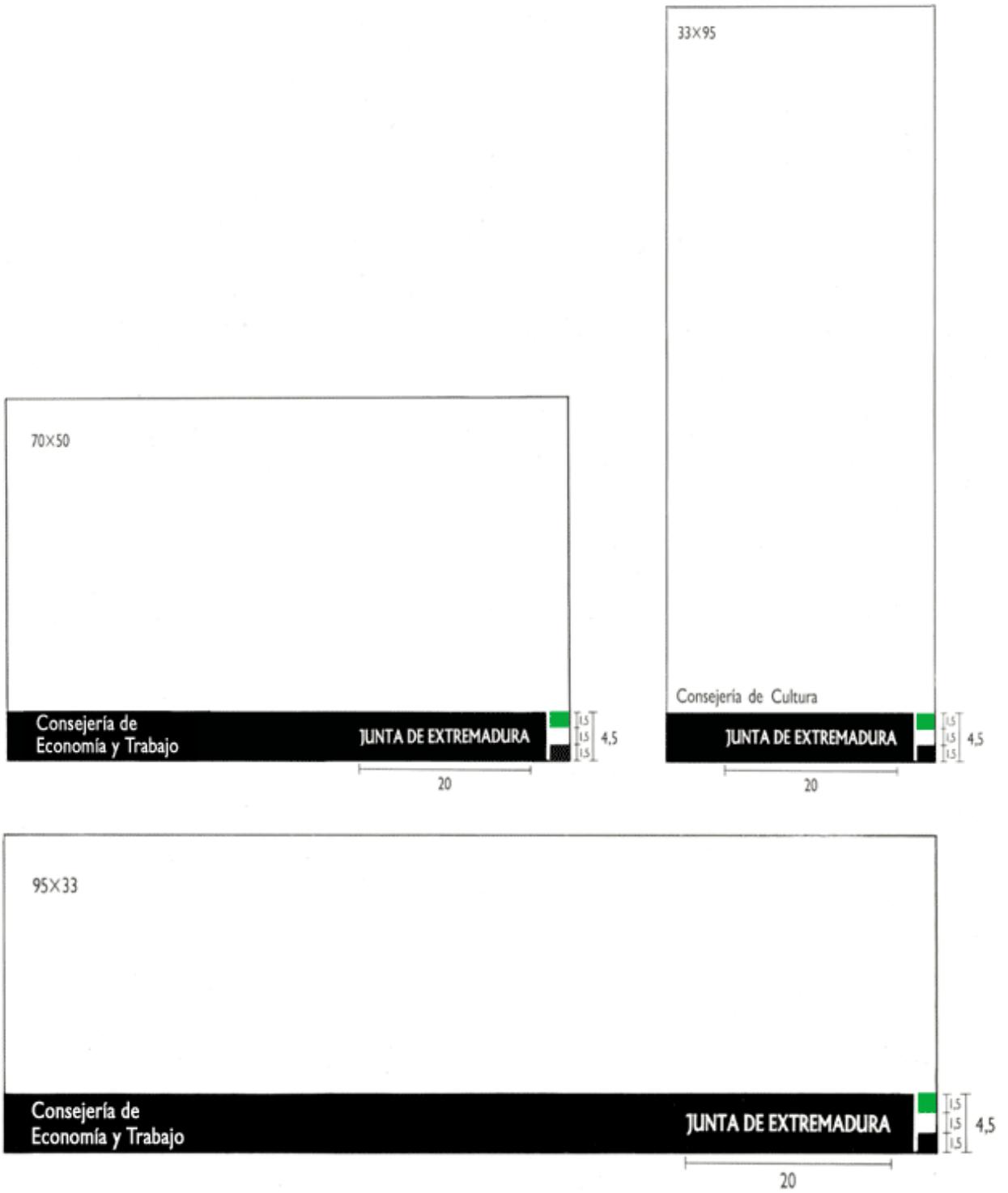
Se mantienen las mismas medidas para la banda, el logo y la bandera, cambiando su ubicación. Si fuese imprescindible, en algunos formatos muy especiales se podrá sacar sobre la banda el nombre de la Consejería.

El nombre de la Consejería irá siempre a la izquierda. No aparecerá Dirección General ni niveles inferiores.

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.

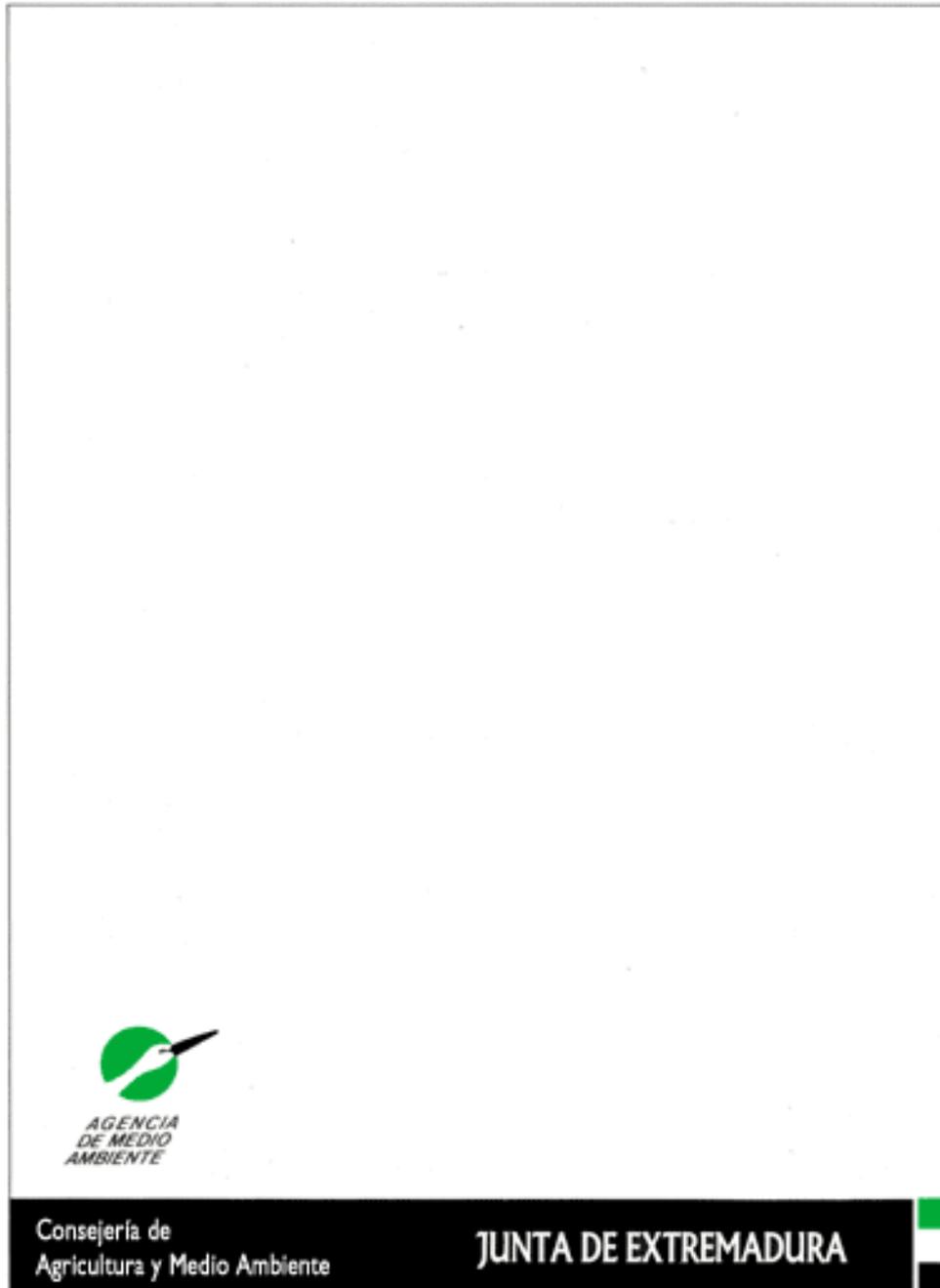






Cartel. Organismos Dependientes

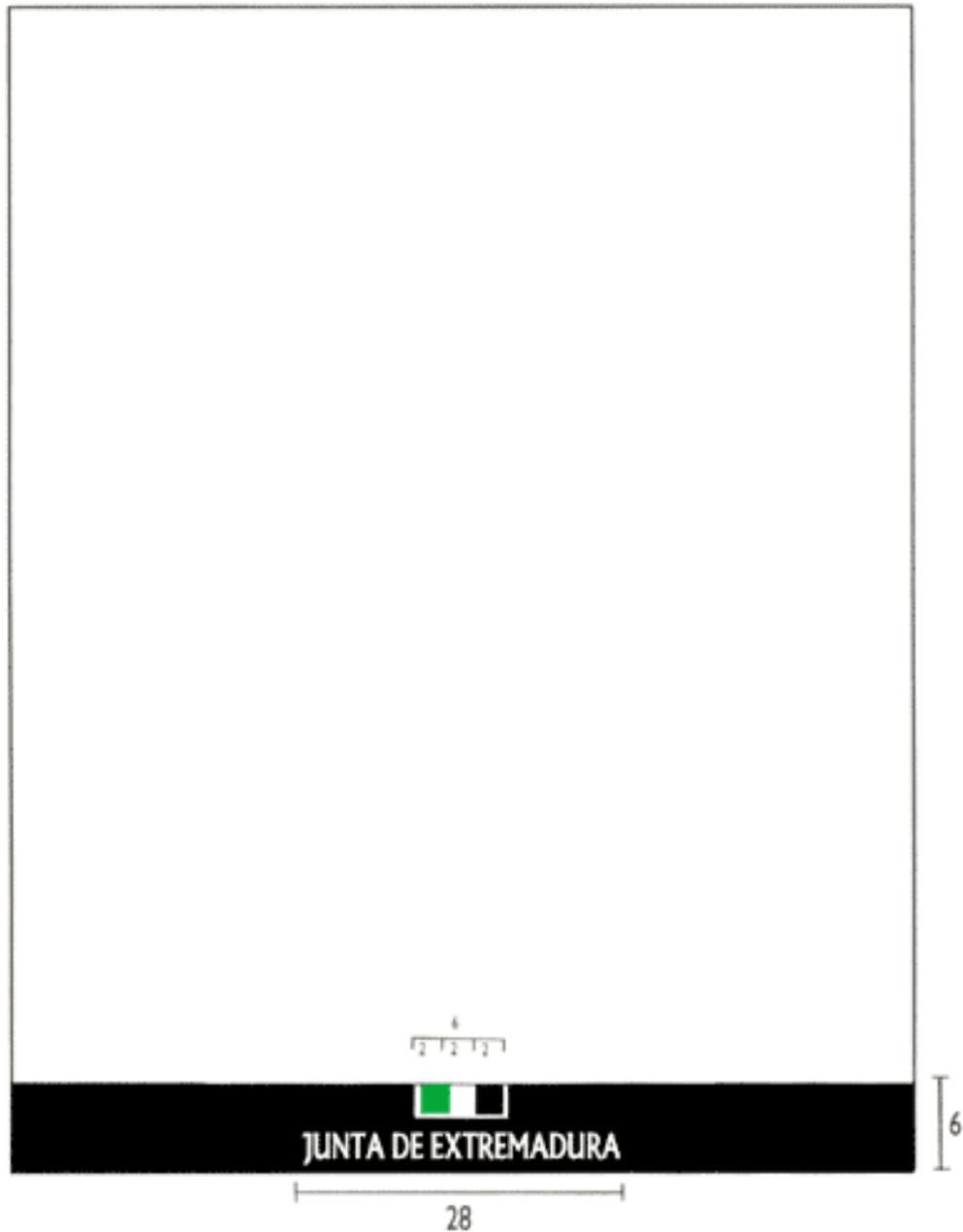
Se seguirán los mismos criterios que para los carteles de Consejerías pero pudiendo incorporar la marca del organismo.

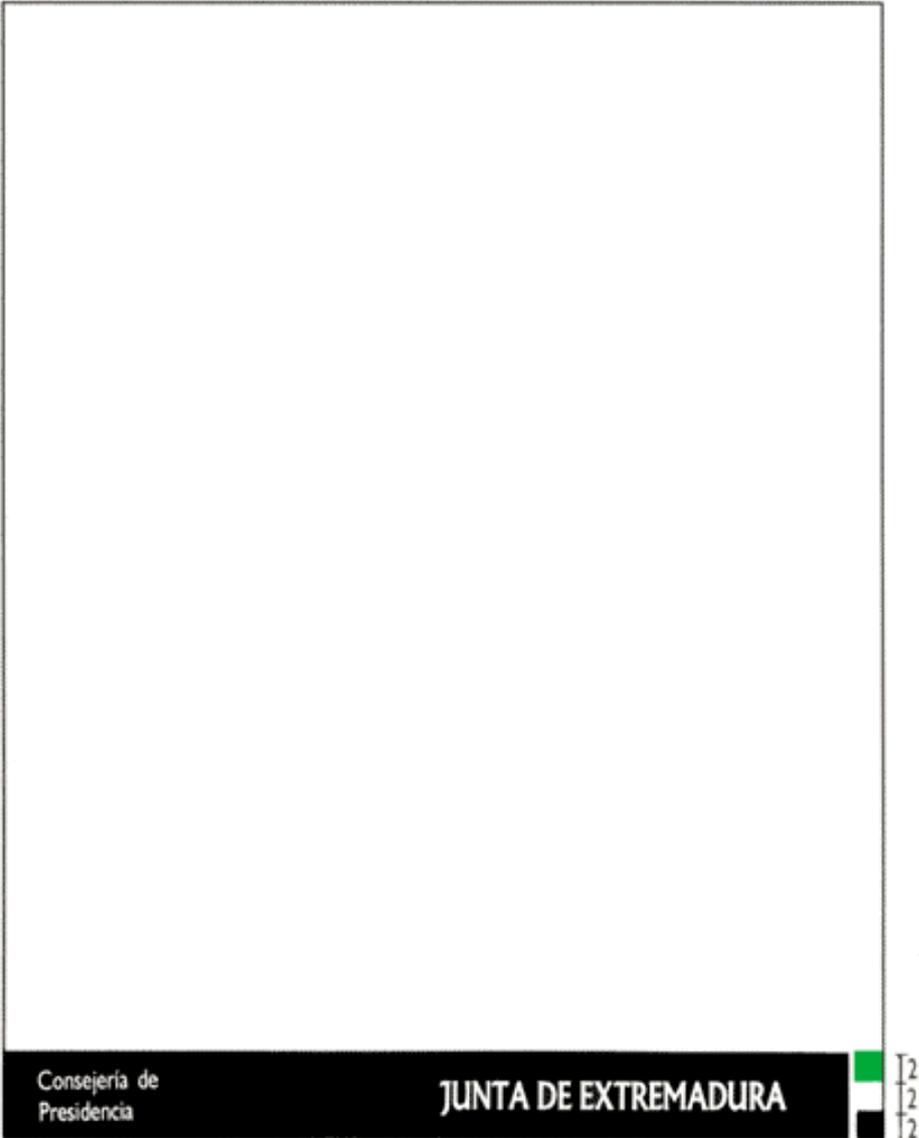




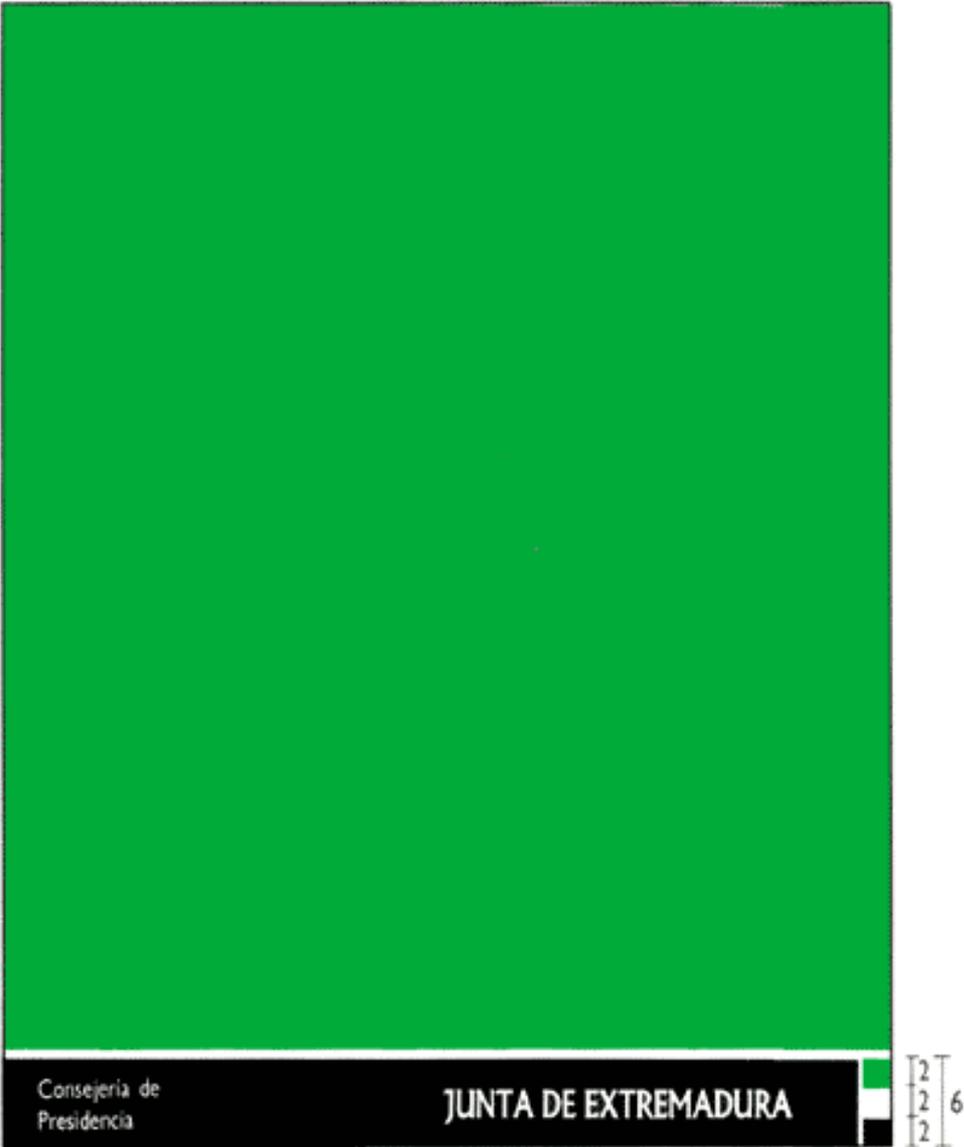
Cartel 70x100

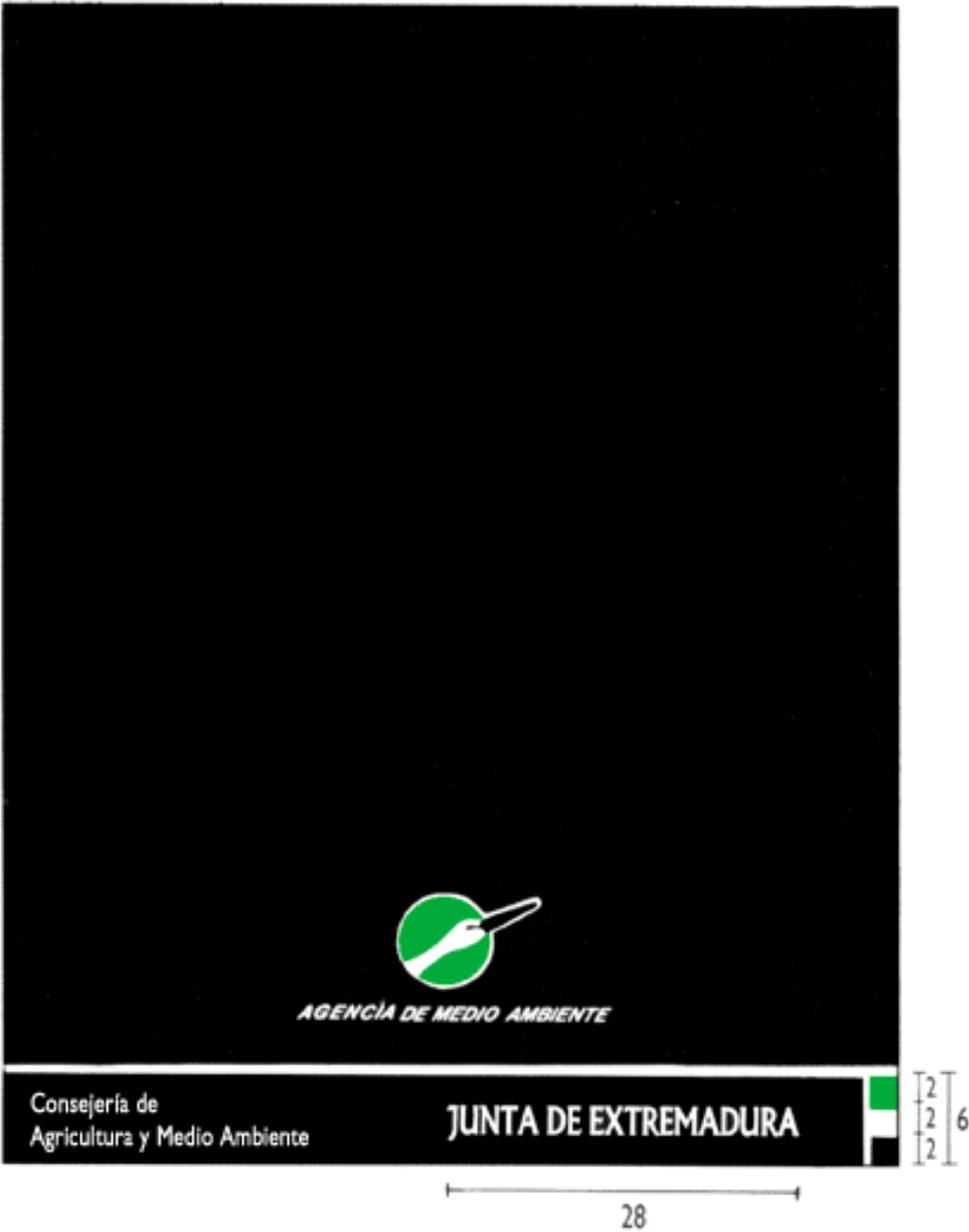
En este formato la banda pasa a 6 cms. de altura; los cuadrados de la bandera a 2 cms. de lado, y el logo a 28 cms. de longitud. Los criterios de maquetación serán iguales a los definidos anteriormente para formatos 50 x 70.







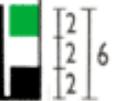






Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA



28

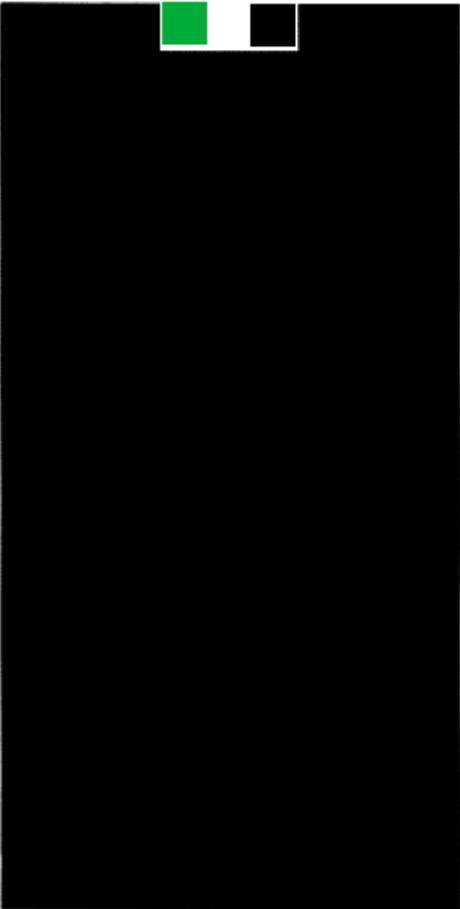
Folletos. Genérico:**Portadas**

Los folletos de carácter general llevarán en la portada solamente la bandera.

En los casos en que el fondo interfiera o dificulte su lectura correcta se aislará mediante un filo blanco excepto en su parte superior, que se mantiene a sangre.

En los casos en que la configuración de la portada lo aconseje se podrá optar entre la bandera arriba o bien el logo en la parte inferior. Sólo en casos muy especiales no aparecerá ninguno de los dos elementos en la portada: se aconseja consulta previa para estos casos, ya que determinadas colecciones o ediciones especiales requerirán un estudio concreto de la aplicación de la marca.



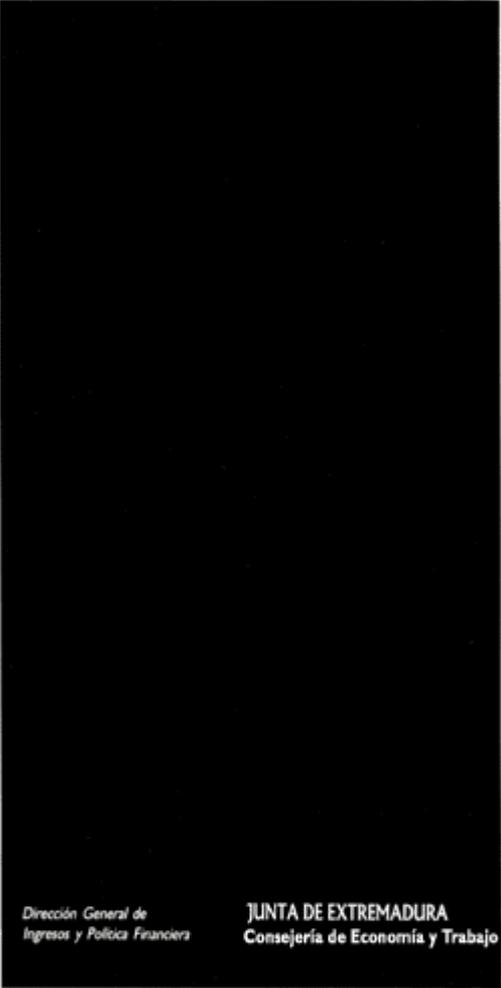
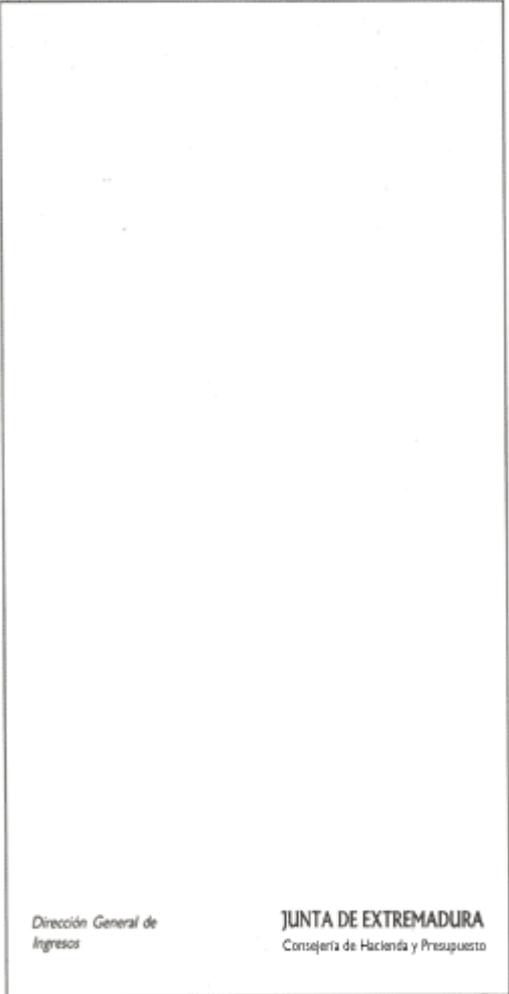


Contraportadas

El logotipo en la que se elija de sus versiones, irá centrado o a la derecha y debajo el nombre de la Consejería.

Si aparece Dirección General u otro órgano de la administración éste, irá a la izquierda.





Folletos. Institucional.

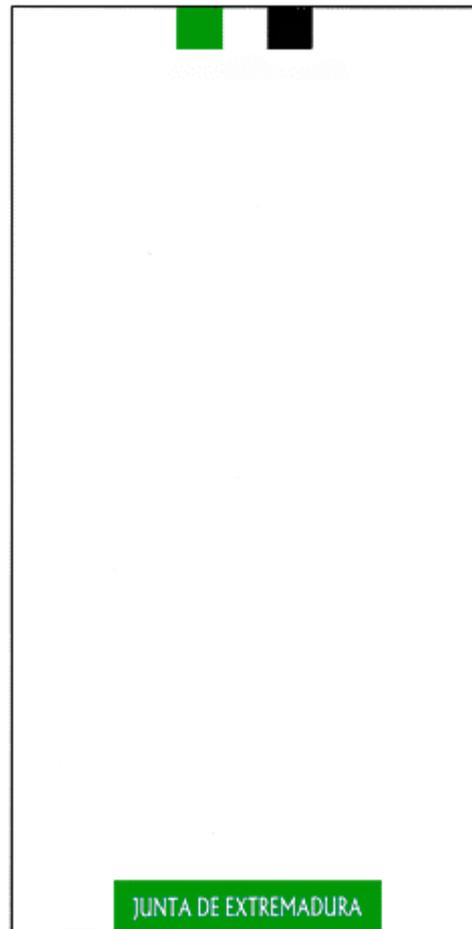
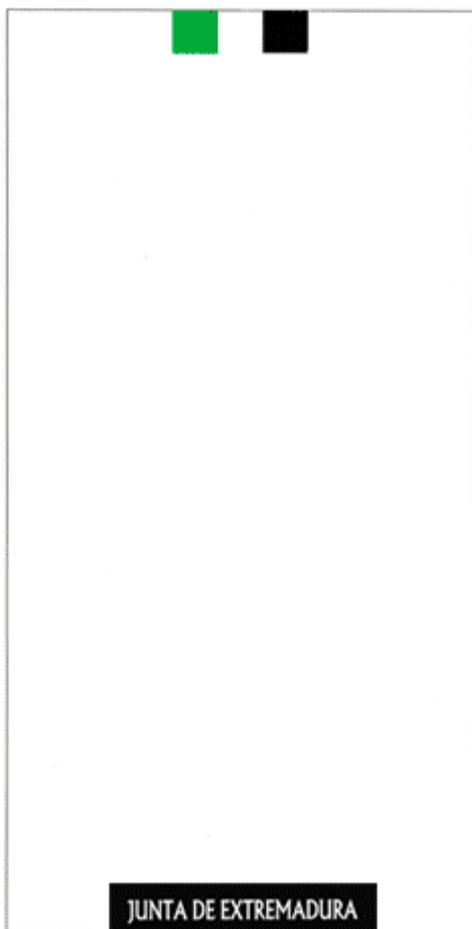
Portadas

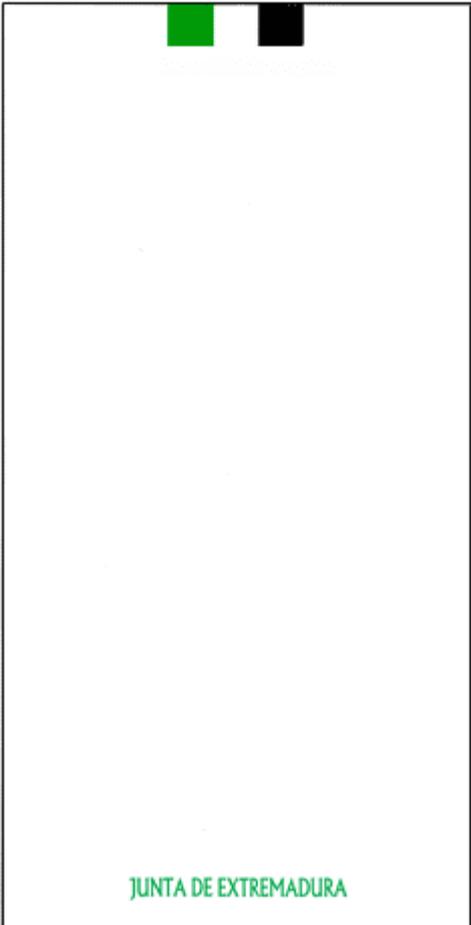
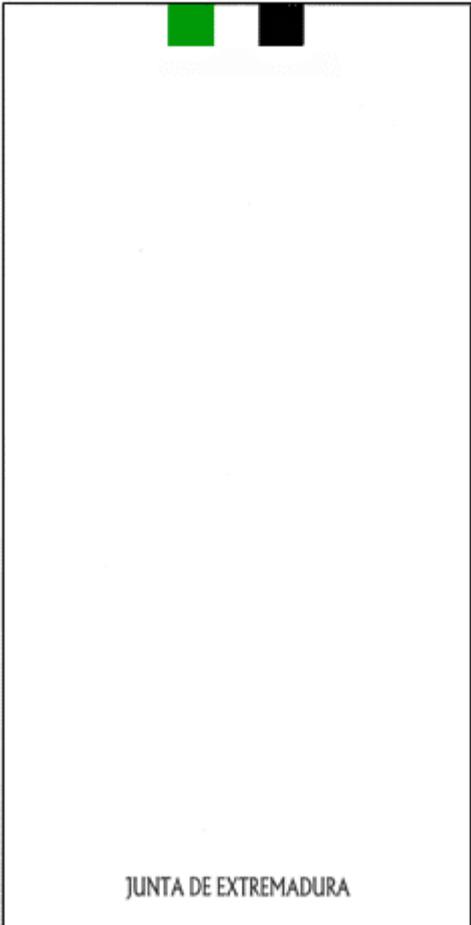
Para casos en que, por el contenido y carácter del folleto, se pretenda resaltar el carácter institucional, la portada podrá señalizarse con la bandera y el logotipo en una línea, en su versión positiva o negativa, y en tinta verde o negra.

La elección del código bandera, el logotipo, o bien ambos elementos se decidirá en cada caso, según el planteamiento de la portada.

En cualquier caso, es aconsejable que aparezca al menos uno de los dos elementos.

El uso del logotipo en verde podrá ser siempre que aparezca en el mismo soporte la bandera.





Contraportadas

Cuando sea necesario hacer constar la consejería correspondiente, se hará tal y como se muestra en las maquetas, centrado en la parte inferior de la contraportada.

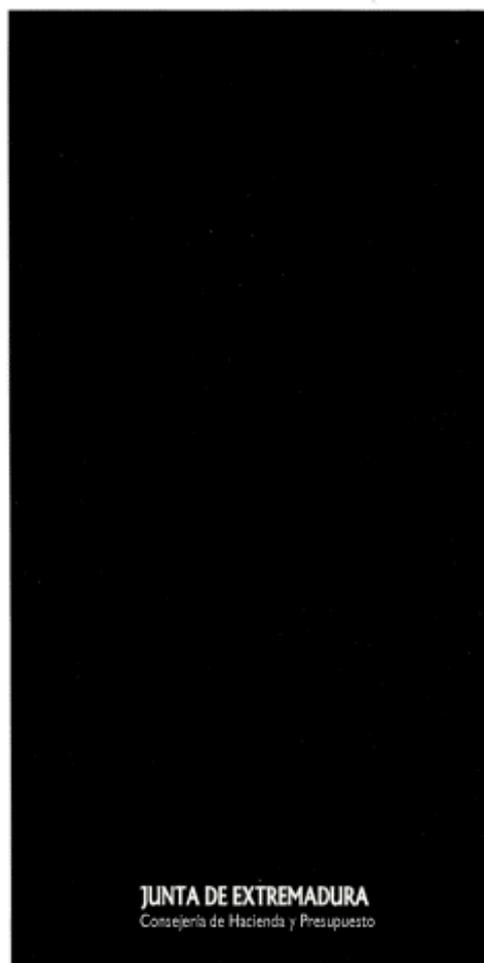
El logotipo irá siempre en versión de una línea y sin recuadro, en tinta negra o calado sobre fondo, y Consejería debajo.

Si no es necesario señalar la Consejería se podrá optar por dejar la contraportada sin señalar.

También, para reforzar el carácter institucional se podrá optar por el logo en la versión de dos líneas y en sus colores (verde y negro).

Esta versión nunca llevará Consejería.

El escudo, se utilizará solamente en este grupo de soportes de marcado carácter institucional; su aplicación y uso exigirá consulta previa.



1. SEÑALIZACIÓN TEMPORAL

1.0. Señales de obras

Dentro de la señalización exterior temporal, desarrollamos aquí las normas para las vallas que señalizan obras de la Junta de Extremadura, o bien otro tipo de intervenciones temporales, por ser su uso sistemático y constante.

Si bien dentro de este grupo de señales de carácter temporal se incluyen aquéllas que señalan rutas turísticas u otros tipos de vallas exteriores, no se han incluido aquí ya que su configuración y diseño puede variar respecto a lo que aquí se desarrolla, y deberá consultarse previamente, antes de acometer diseños específicos.

Sin embargo, las vallas de obras exigen una estricta normalización, primero por su constante uso en todo el territorio regional, y segundo porque su implantación es realizada por diferentes empresas adjudicatarias en cada obra, que necesitan tener unas normativas claras y precisas con características estándar normalizadas.

Para conseguir adaptarse a la variedad de obras que realiza la Junta, se han desarrollado cuatro tamaños de valla de obras, en función de la cuantía de la inversión del proyecto. Esta variedad de formatos permite una diferenciación cuantitativa de las obras. Y también se ha desarrollado un repertorio de pictogramas que diferenciará cualitativamente cada obra según su destino y función social.

1.1. Materiales normalizados

La señal de obras de la Junta de Extremadura será siempre según las normativas que aquí se especifican. Se trata de materiales normalizados que además presentan una manipulación de montaje muy sencilla. En contrapartida es imprescindible un riguroso respeto con todas las normas que aquí se desarrollan.

Las señales de obras serán metálicas, siendo los paneles de chapa laminada en frío de primera fusión, con 1,5 mm de espesor, y cada panel de 950 mm x 1950 mm, llevará una pestaña de 25 mm.

Cada panel debe llevar una capa de imprimación antioxidante y una capa de imprimación posterior y esmalte de acabado. El secado será al horno a 140°. Toda la señal llevará tratamiento antióxido y anticorrosivo total, así como tratamiento de superficie antivandálico.

Las escuadras, normalizadas por el MOPU, en chapa de 2 mm y galvanizada, conformarán la sujección trasera con tubos rigidizadores de 60 x 30 x 1,5, también galvanizados.

Las abrazaderas de pletina de 40 x 5mm serán galvanizadas igual que toda la tornillería (métrica 8),

Los postes de sujección serán IPN de 140 y 6 metros de longitud para el modelo de señal de 5 metros; IPN de 160 y 7 metros de longitud para la señal de 6 metros; IPN de 180, y de longitudes de 8 y 9 metros para las señales de 7 y 8 metros de altura respectivamente.

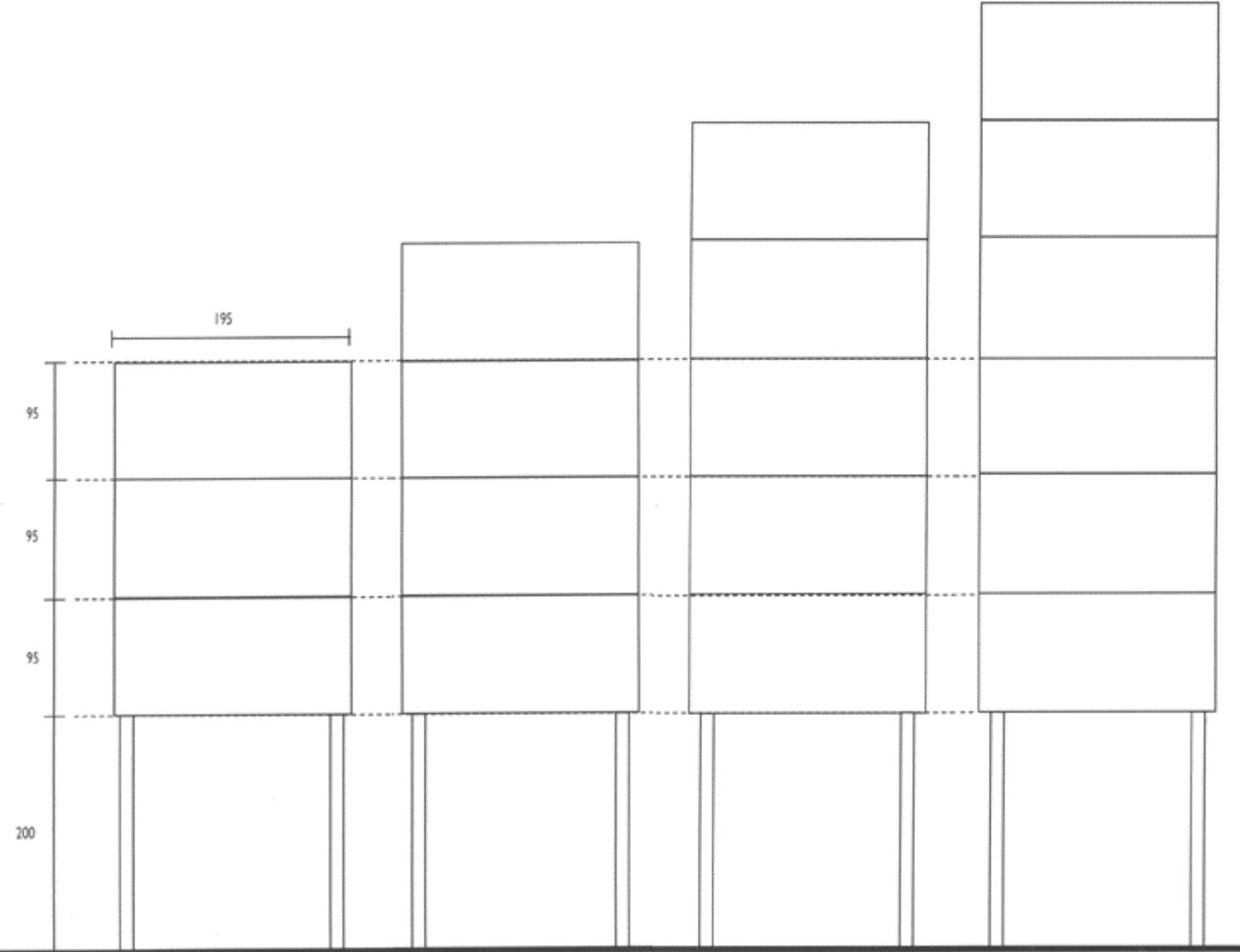
Toda la rotulación será mediante serigrafía y secado al horno.

1.2. Tamaños y modulación

Los 4 modelos de señal para obras descritos representan vallas con una superficie de información de 3, 4, 5 y 6 m de altura. Las cotas se respetarán tanto para señales ancladas al suelo como para casos especiales de fijación a pared (por ejemplo en vías urbanas, donde no sea posible el anclaje en el suelo).

En los dos casos la estructura visual de la señal viene determinada por 3 áreas:

- Una cabecera de 40 cm de altura en verde PANTONE 354, en la que irá el logotipo de la Junta de Extremadura en una línea calado en letras blancas.
- Una segunda zona de 160 cm de altura de fondo blanco en la que aparecerá la información tipográfica básica compuesta siempre en Gill Sans y en color verde PANTONE 354.
- Una tercera zona, de altura variable según el módulo elegido, de fondo negro, en el que irá en tipos blancos información complementaria y gráfica (pictogramas).



1.3. Composición de señales

La rotulación de todas las señales de obras de la Junta de Extremadura se hará mediante tintas serigráficas aplicadas por cocción al horno.

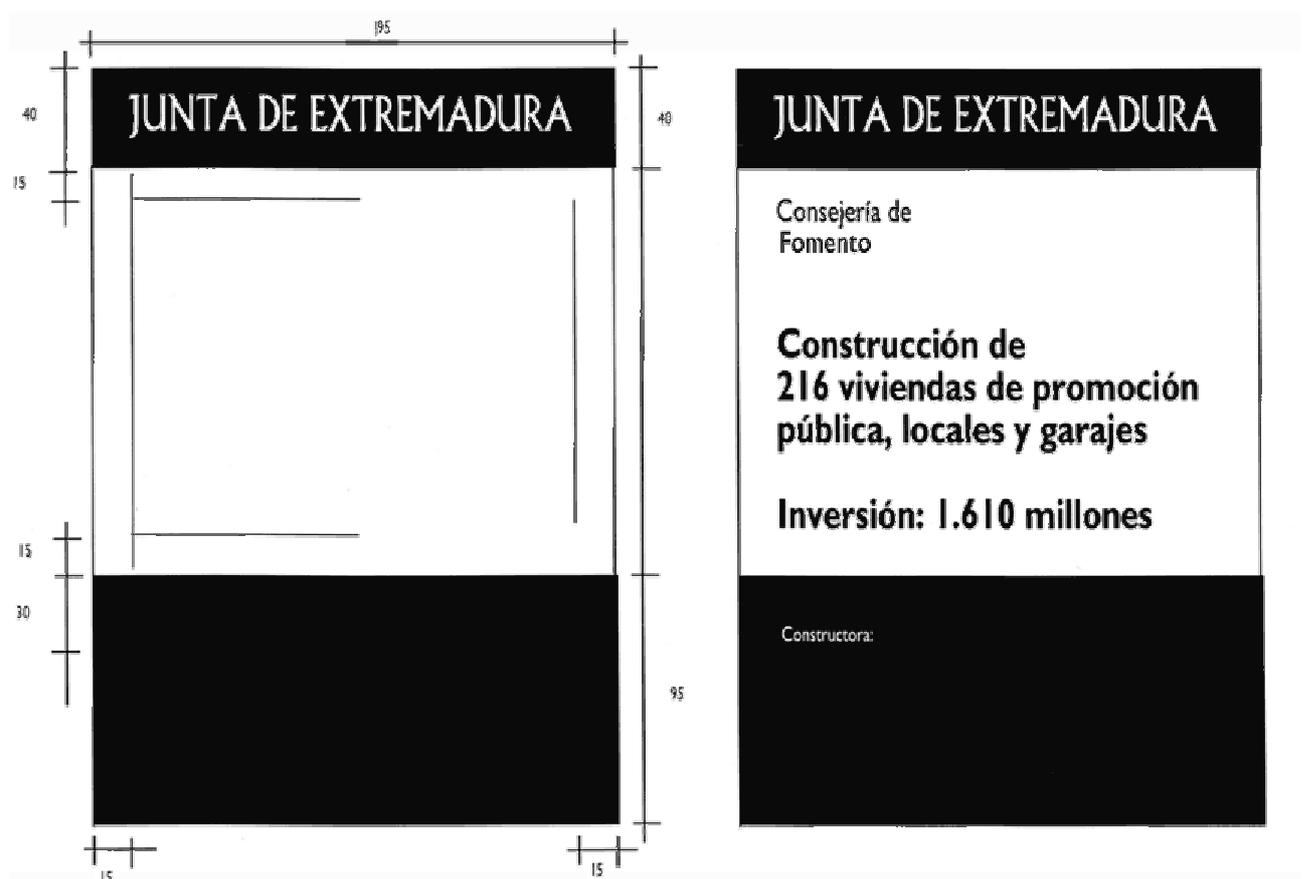
La composición tipográfica se hará siempre en la GILL SANS condensada al 75%.

Si debe aparecer el nombre de una Consejería u Organismo este irá compuesto en la versión normal a 104 milímetros de altura.

La denominación de la realización se compondrá en la versión seminegra a 160 milímetros de altura.

Las informaciones de segundo rango estarán compuestas también en la versión seminegra a 56 milímetros de altura.

El logotipo de la constructora o promotora tendrá una altura máxima de 250 milímetros.



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de
Bienestar Social

**Construcción y equipamiento
de Hogar Club de Ancianos**

Inversión: 73 millones

Constructora:

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de
Fomento

**Construcción de
106 viviendas, garajes y
urbanización**

Inversión: 569 millones

Constructora:

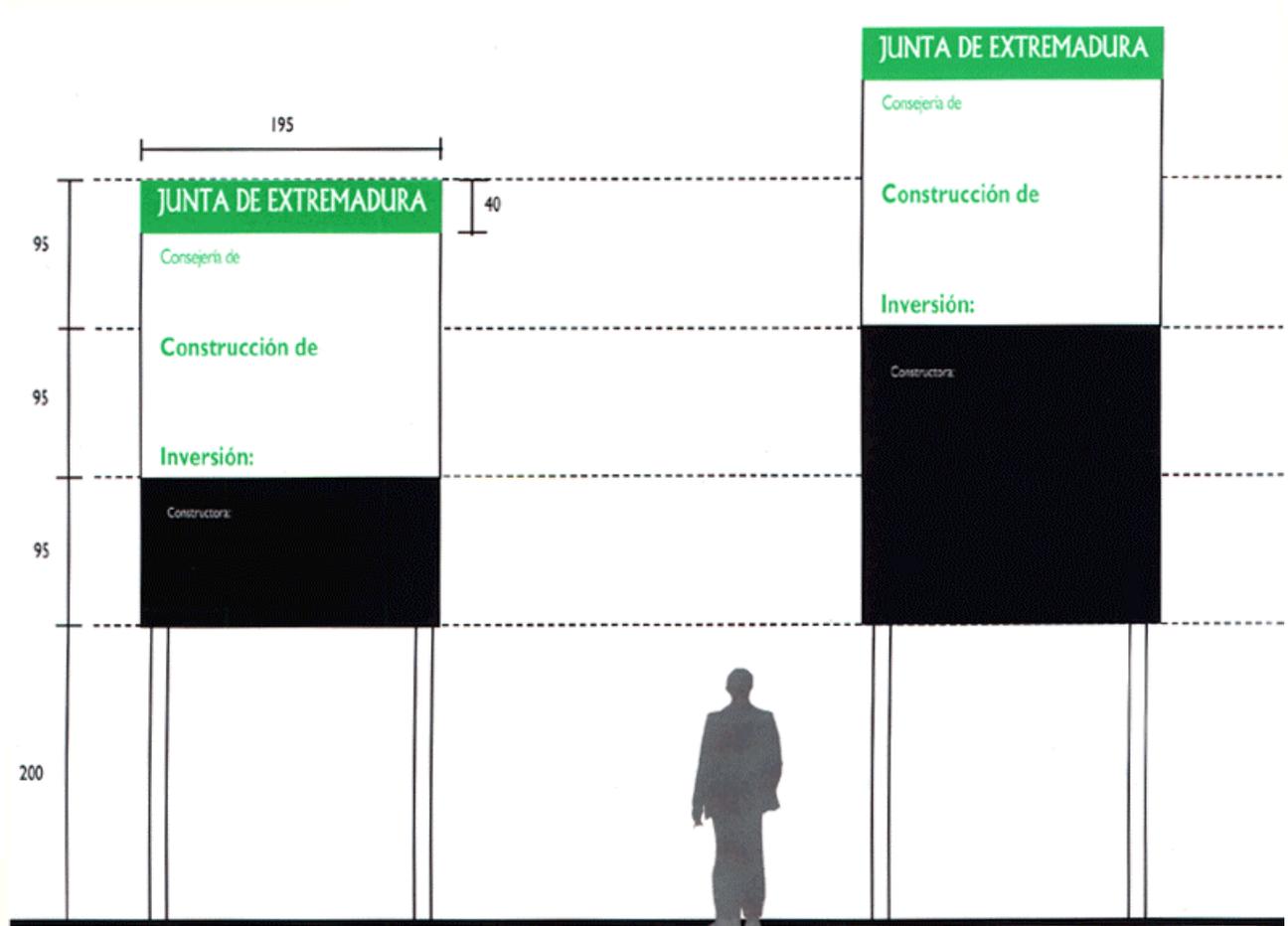
1.4. Modelos y Pictogramas

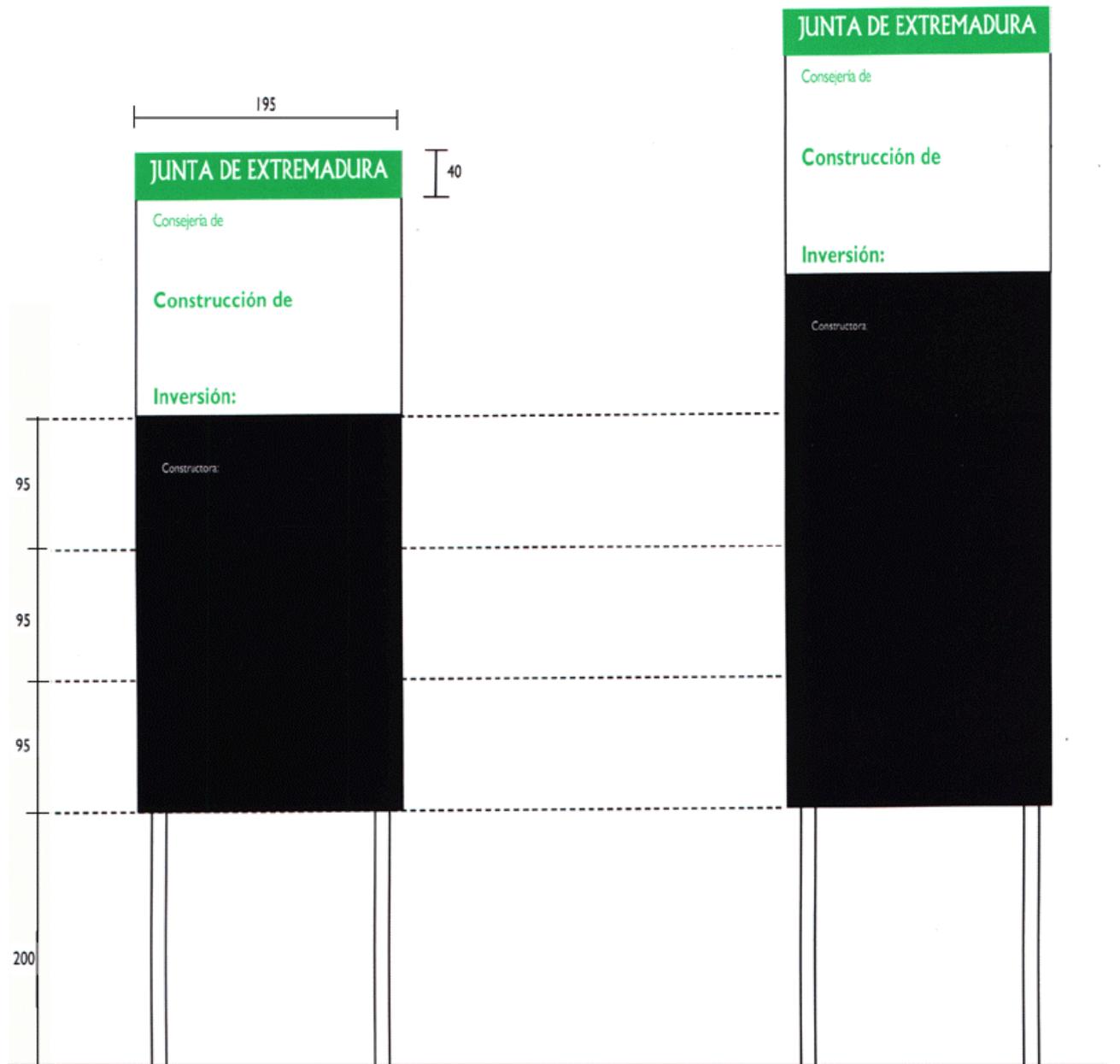
Se normalizan, por tanto, cuatro modelos de señal de obra, que podrán ir ancladas a suelo o pared. Se utilizará únicamente los colores verde, blanco y negro para su rotulación, siendo el verde el correspondiente al 354 en la gama PANTONE.

Para facilitar la rápida identificación del tipo de obra que la Junta está realizando se ha diseñado un repertorio de pictogramas que se aplicará en todas las vallas, sea cual fuere su tamaño y ubicación.

Estos pictogramas hacen referencia a 10 posibles tipos de obras:

- Construcción de viviendas.
- Construcción genérico.
- Realización de obras o reformas en carreteras.
- Obras hidráulicas.
- Residuos sólidos urbanos.
- Planes de electrificación.
- Obras de infraestructura deportiva.
- Obras de infraestructura cultural.
- Restauración del patrimonio, excavaciones.
- Desarrollo rural.

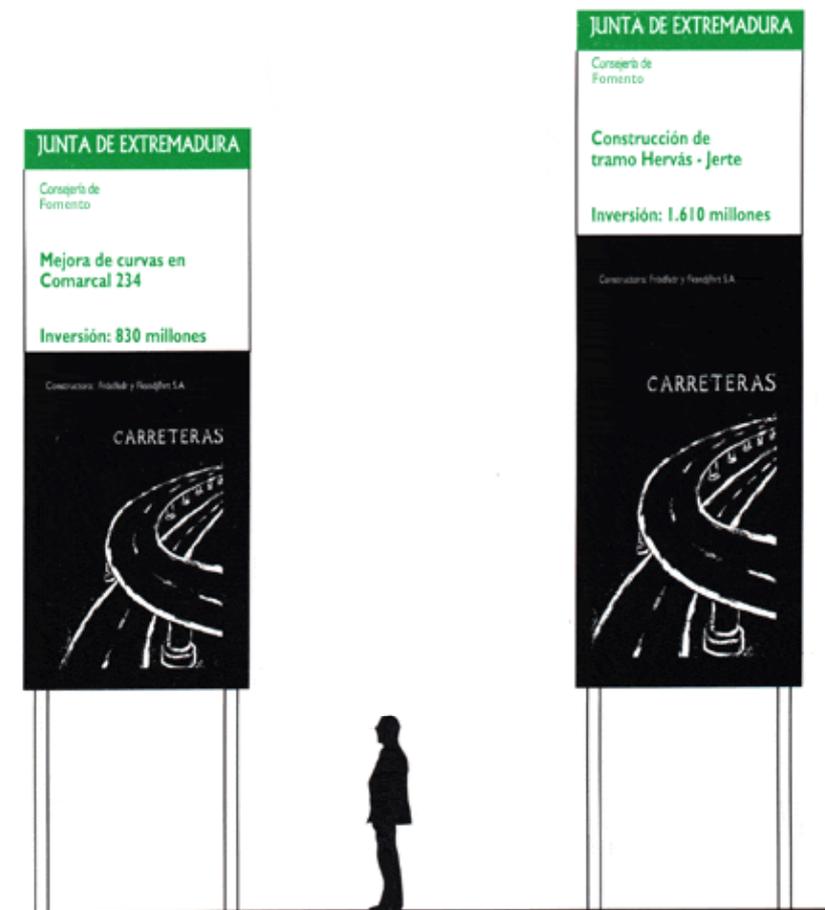




Carreteras

Se utilizará obviamente en todas las vallas que señalicen obras en carreteras, bien de nueva construcción o bien de reparación, reformas, arreglos de firme, mejora de curvas, etc.





Construcción

Este pictograma es genérico para Construcción, siempre y cuando no exista otro que identifique la obra en cuestión. Así, en una obra de construcción de viviendas se usará el pictograma de viviendas, o en una obra de construcción de una piscina se usará el pictograma de deporte, pero para señalar la obra de construcción de, por ejemplo, un edificio administrativo se utilizará este pictograma de Construcción.

Las vallas y los pictogramas se utilizarán igualmente en las obras de reformas, acondicionamiento, etc...



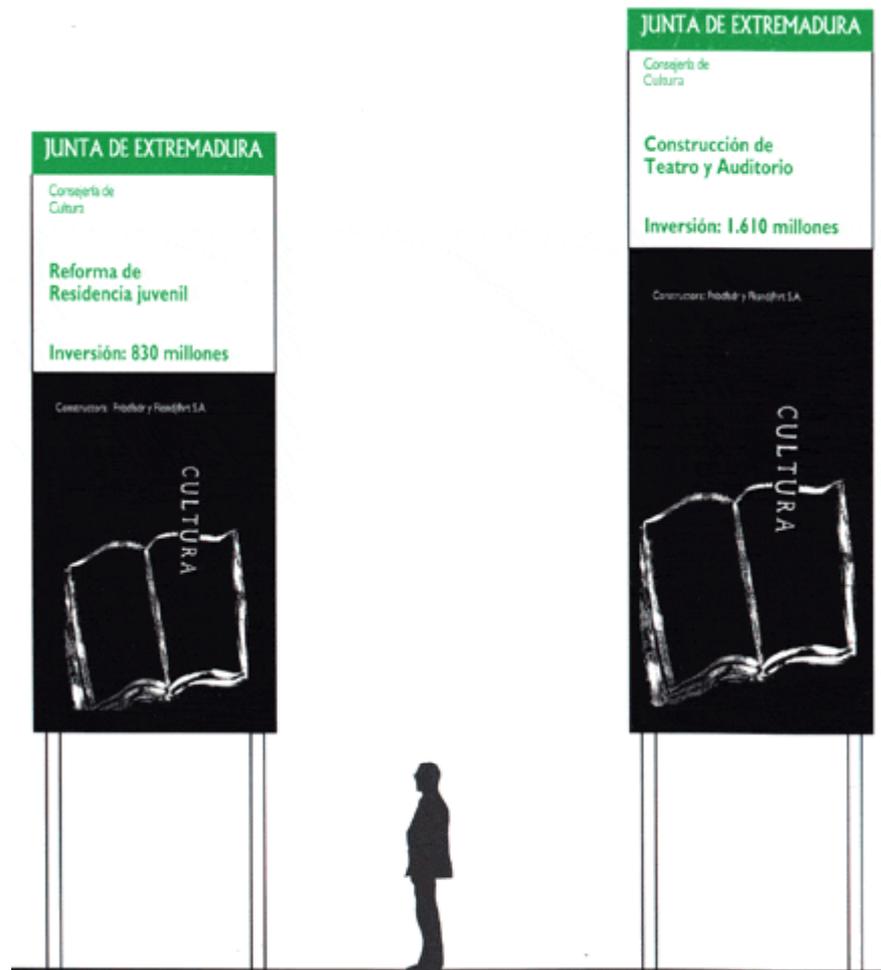


Cultura

Se usará para todas las vallas que señalicen obras de construcción, reformas, mejoras, etc. en este sector.

Es importante observar que un mismo pictograma puede ser utilizado en vallas de diferentes consejerías, identificando actuaciones en un mismo ámbito pero gestionadas por consejerías diferentes.

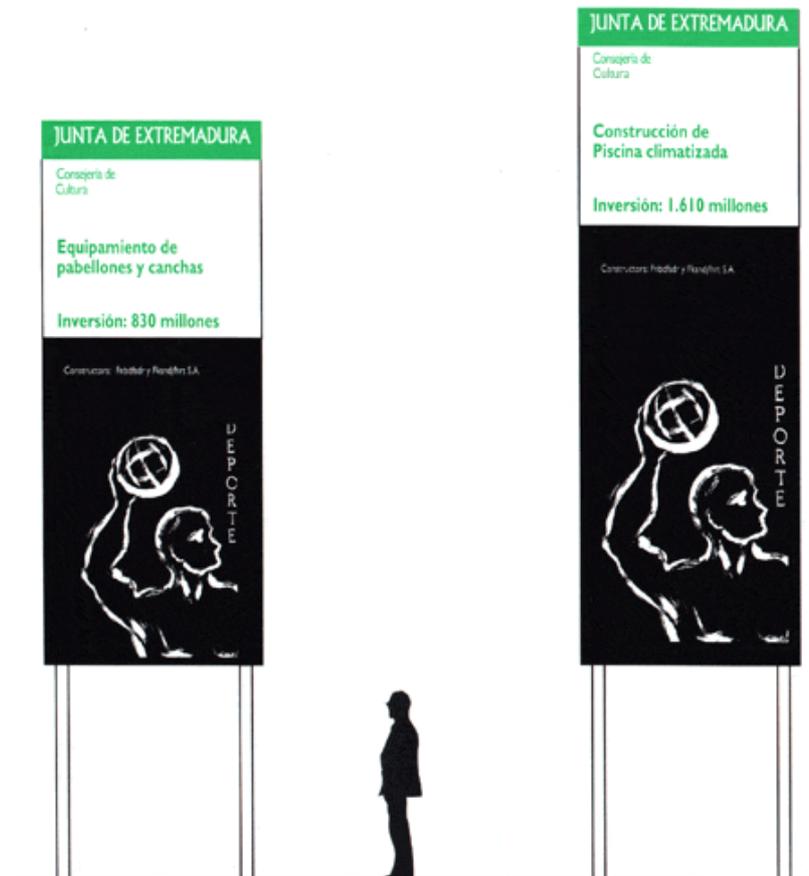




Deporte

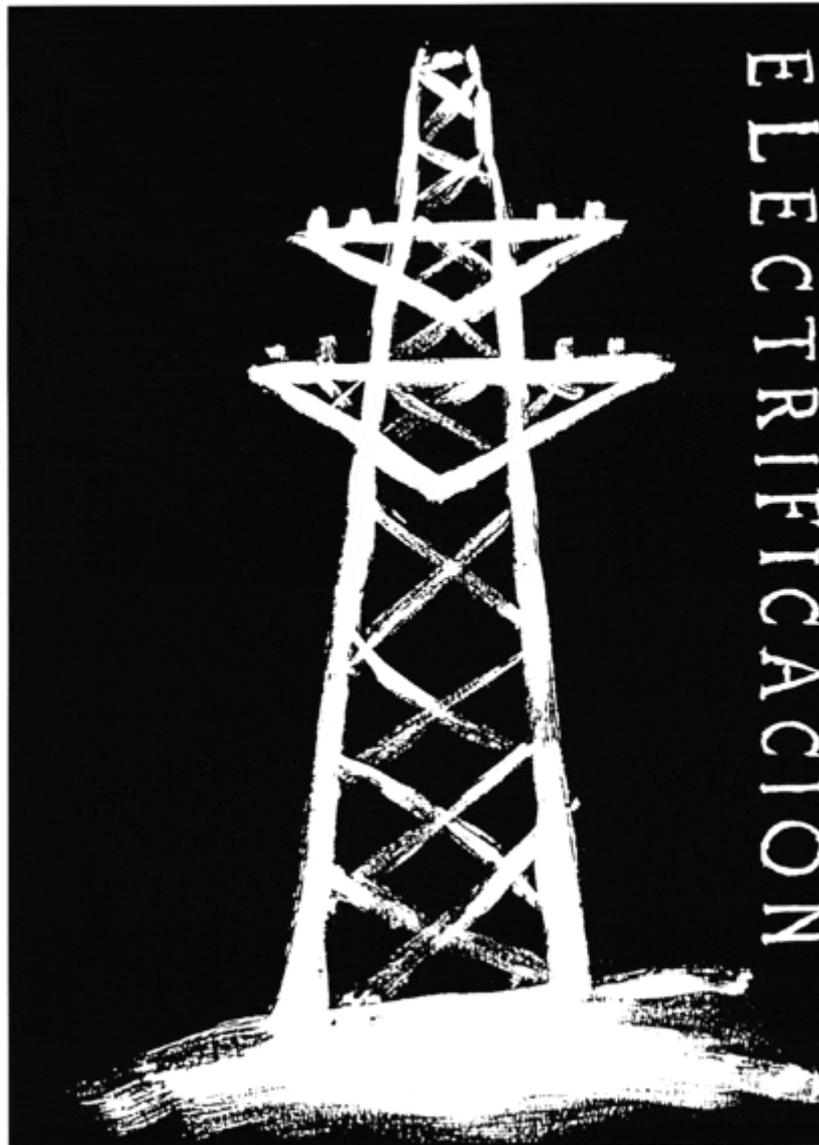
Pictograma para las vallas que señalizan obras, reformas o actuaciones en cualquier espacio destinado al deporte: gimnasios, pistas, polideportivos, piscinas...

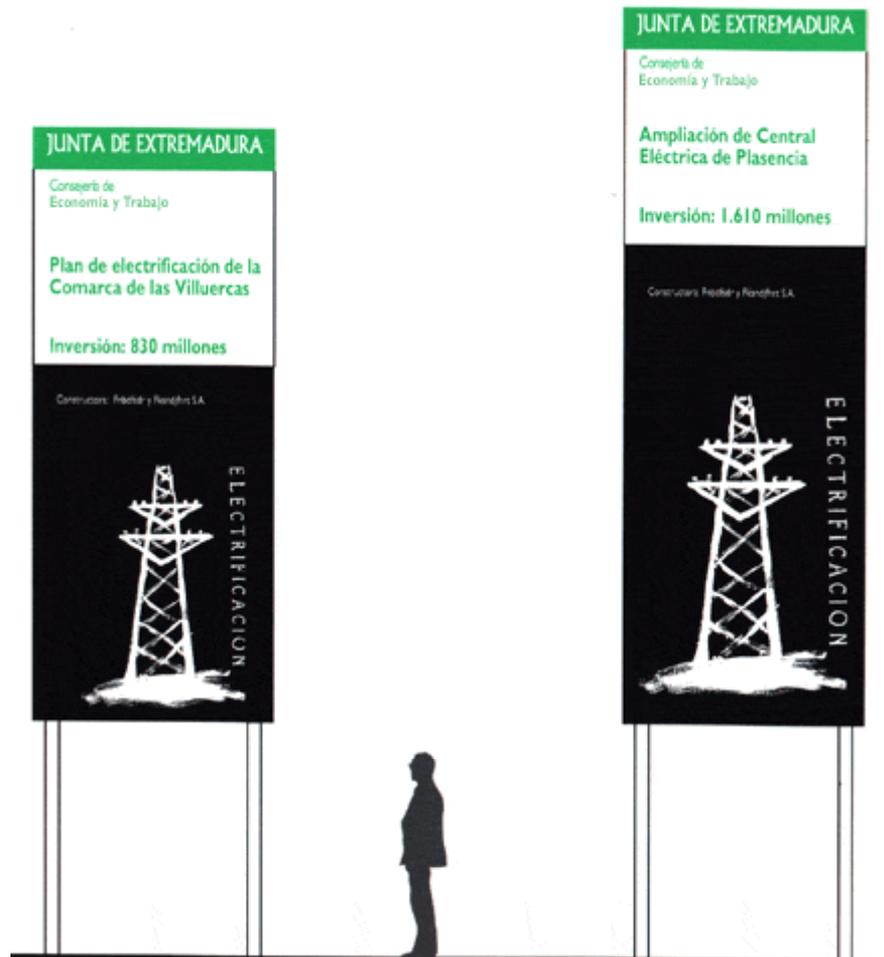




Electrificación

Pictograma para las vallas que señalizan planes de electrificación o actuaciones en este ámbito.





Obras hidráulicas

Se utilizará para todas las vallas que señalicen obras de construcción de presas, embalses, etc. o bien intervenciones en regadíos, zonas regables, planes, canalización de aguas...

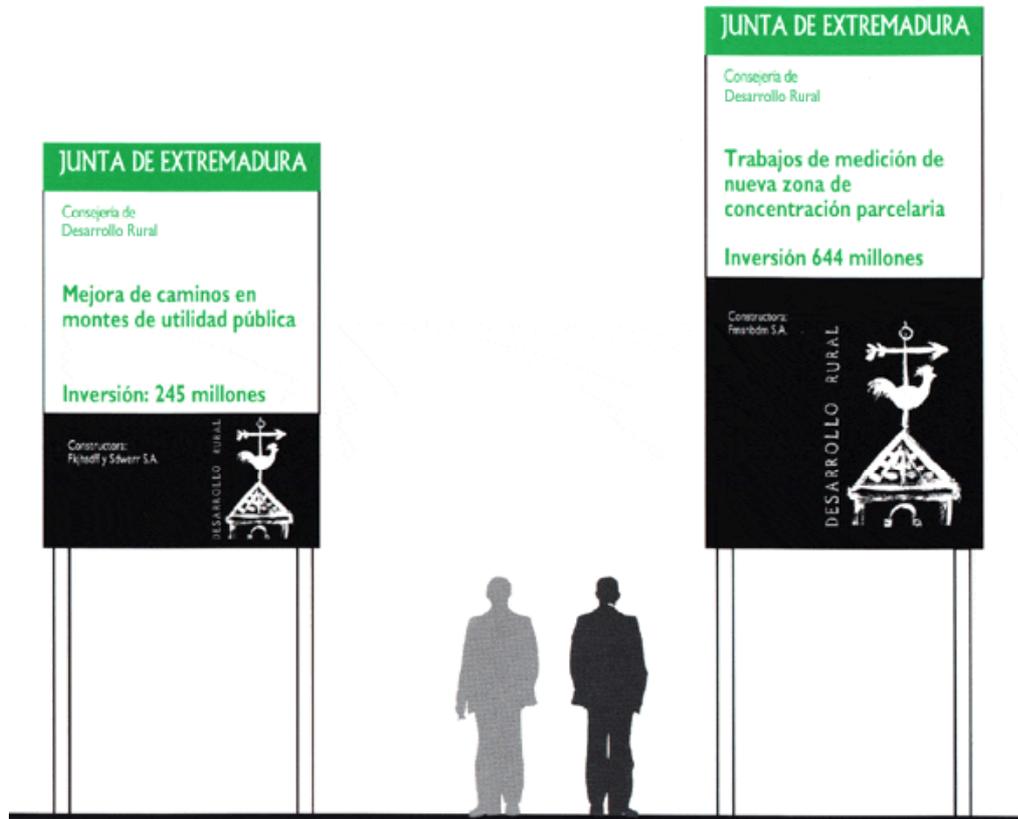




DESARROLLO RURAL

Este pictograma será utilizado para todas las actuaciones en el ámbito rural, tales como proyectos de mejora agrícola rural (caminos, abrevaderos...), intervenciones en Centros de Capacitación o Extensión Agraria, SEREA, parques urbanos en el medio rural, SOF, montes de utilidad pública, consorciados, viveros, casas forestales, vías pecuarias, etc.





PATRIMONIO

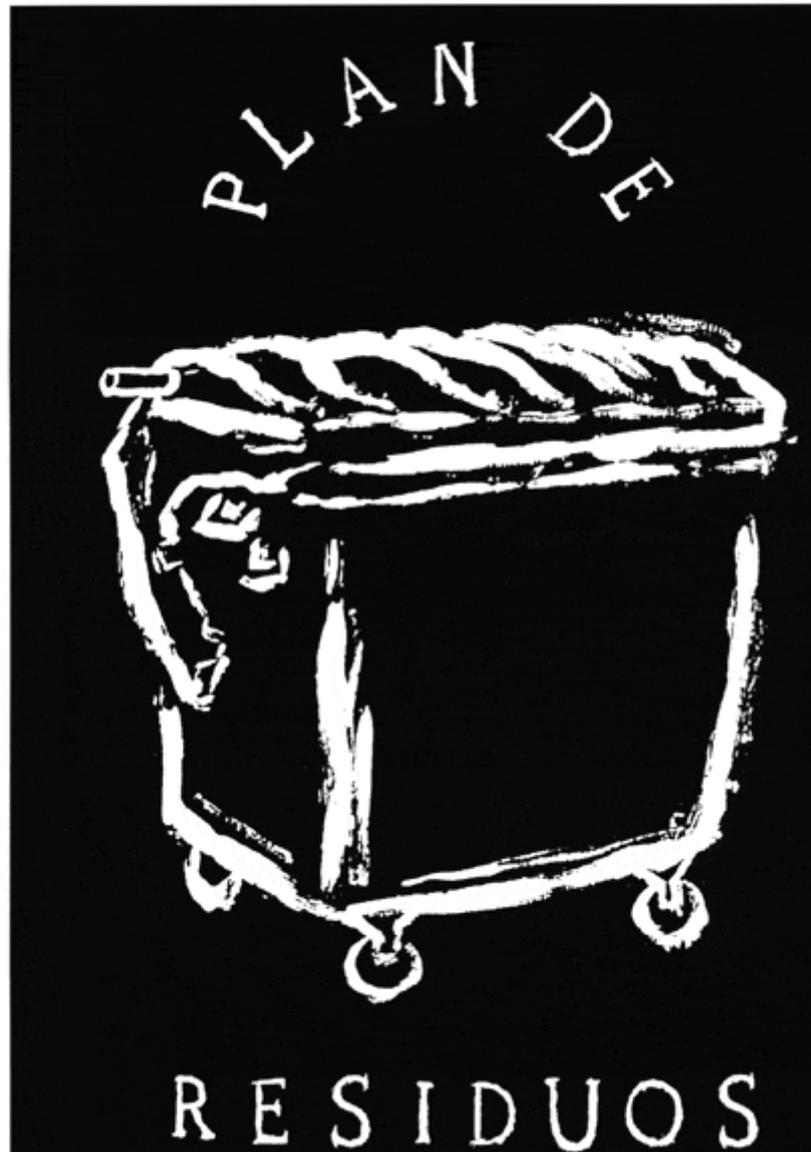
Pictograma para todas las intervenciones en el Patrimonio histórico, que identificará las obras de restauración o rehabilitación y también otros tipos de intervención, como mediciones, excavaciones, proyectos, etc.





PLAN DE RESIDUOS

Se utilizará fundamentalmente para todas las intervenciones relacionadas con el Plan de Residuos Sólidos Urbanos, y otras actuaciones similares.

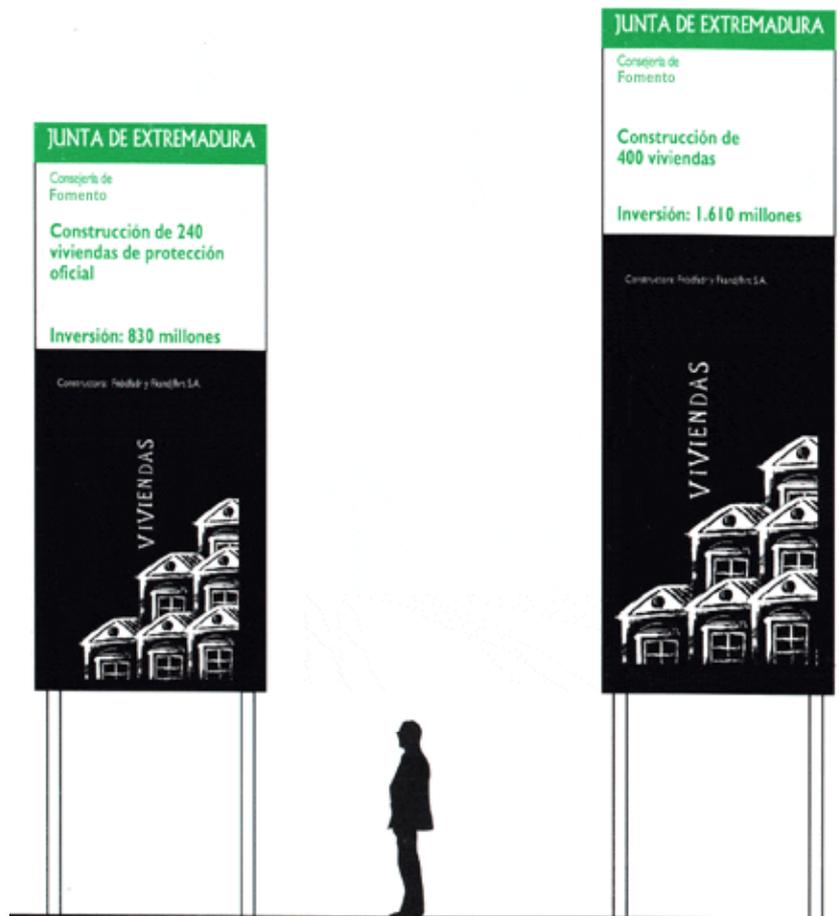




VIVIENDAS

Pictograma para identificar las obras de construcción de viviendas.





Criterios para la realización de papelería

La papelería de altos cargos y organismos administrativos debe ofrecer una imagen de funcionalidad y servicio frente a los estereotipos burocráticos. Solamente así los ciudadanos percibirán la gestión de la Junta como un servicio público. Es el punto de vista e intereses del receptor lo que debe primarse.

Los modelos que proponemos ofrecen una imagen ordenada y disponible alrededor de la cual debe centrarse este área. El referente institucional, la Junta, estará siempre a la derecha, dejando para el lado izquierdo el bloque informativo: el emisor y su localización.

La personalización de la papelería debe evitarse hasta donde sea razonable. Lo importante de quien emite la comunicación no es la persona física, sino el organismo administrativo independientemente de quien lo gestione en ese momento.

Sin embargo sí es la persona concreta la responsable del contenido específico, por lo que toda comunicación deberá tener escrito al final de la misma el nombre y cargo de la persona que lo emite (con independencia de la firma personal).

Es decir, el receptor debe tener constancia inmediata del organismo y persona que emite el documento y la forma de localizar o responder al mismo.

Normas Generales

• Papel

Las cartas y sobres de Presidente, Consejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos serán en verjurado blanco.

Las cartas y sobres de Direcciones Generales y Consejerías serán Offset de 90 grs.

Todas las tarjetas de visita, tarjetones, invitaciones y saludas serán cartulina verjurada blanca.

• Formatos

Las cartas, carpetas y sobres contenedores para carpetas serán respectivamente formatos A4, C4 y B4.

Se admitirán sobres C4 para impresos (hojas sueltas, sin carpetas).

Sobres para cartas serán formato americano, 110 X 220 mm, tarjetones, saludas e invitaciones serán 105 X 210 mm. Tarjetas de visita 95 X 60 mm.

• Tintas

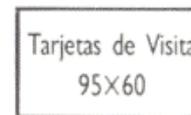
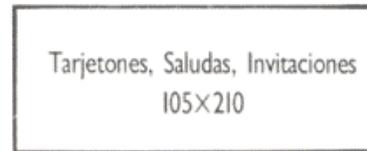
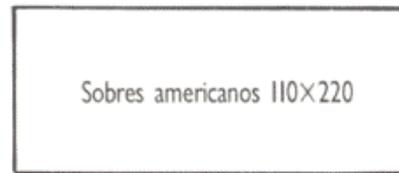
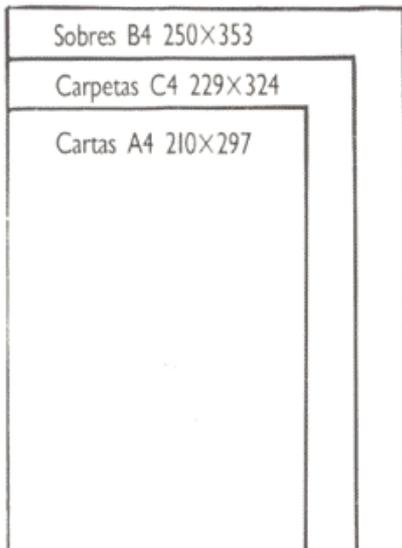
Se utilizarán tres tintas: Verde y negro para la bandera y gris para los textos.

El escudo irá en plata.

Los símbolos y logotipos de organismos independientes en sus colores cuando así se aconseje.

• Tipografía

Se utilizará la Gill Sans, en sus versiones normal, seminegra y cursivadas, con condensación del 75%.



Verde Pantone 354



Gris Pantone 423



Negro



Plata

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$::**
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

ABCDEFGHIJKLMNÑ
OPQRSTUVWXYZ
1234567890
***«»%&()-§'-i[]""£\$::**
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz
1234567890
*«»%&()-§'-i[]""£\$::
..-¿!/+ -ÁÄËÜÖÏÇ

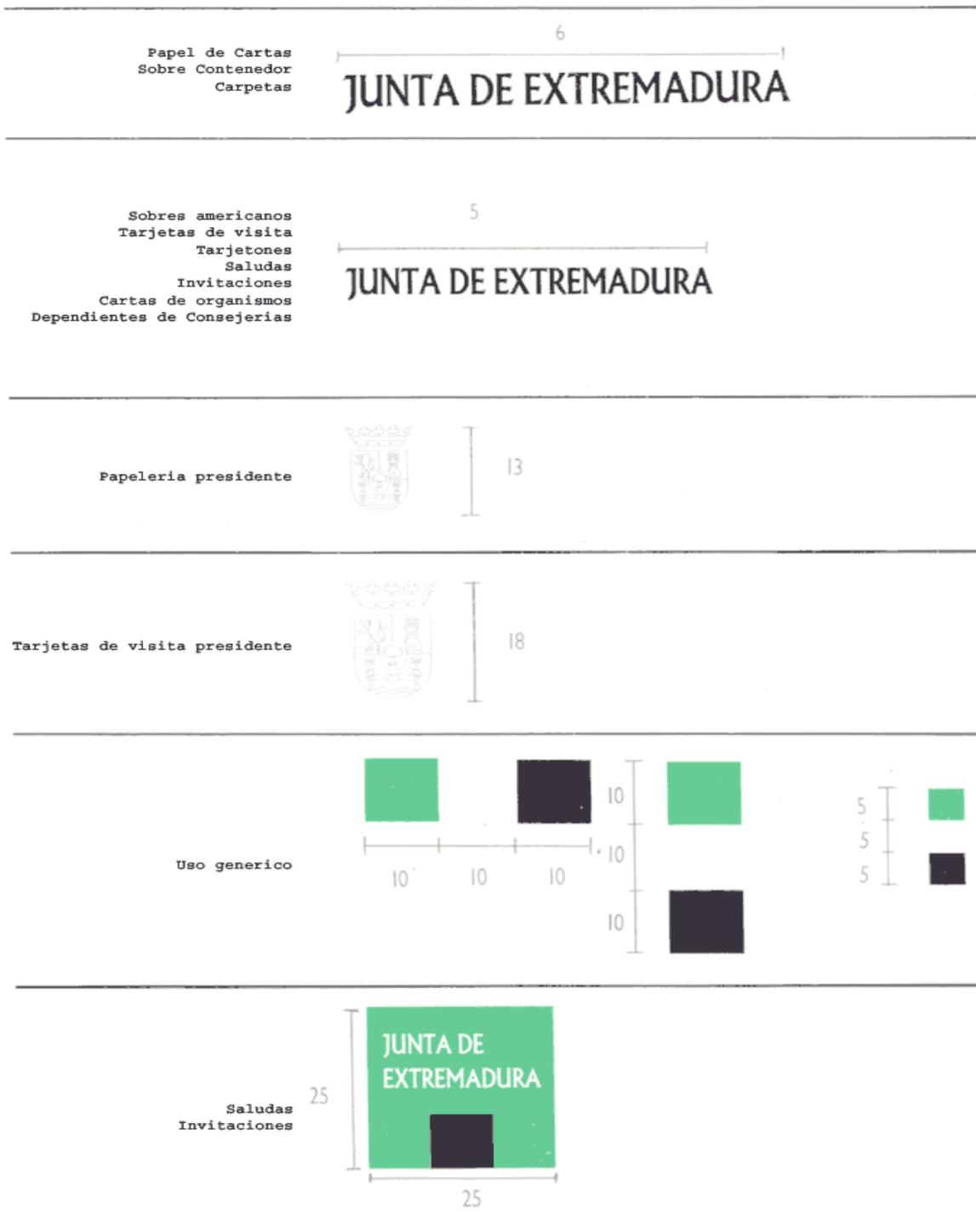
- **Escudo al agua**

Deberá utilizarse el escudo al agua en la papelería, y también en aquellos impresos de carácter oficial y vinculante con el ciudadano.

- **Elementos básicos**

La aplicación de los componentes básicos de la identidad gráfica a toda la papelería, será según los siguientes tamaños normalizados.





1.1 Presidente

Tinta gris. Escudo plata.

- Carta

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 10 normal.

- 2ª hoja

Escudo en plata, sin otra impresión.

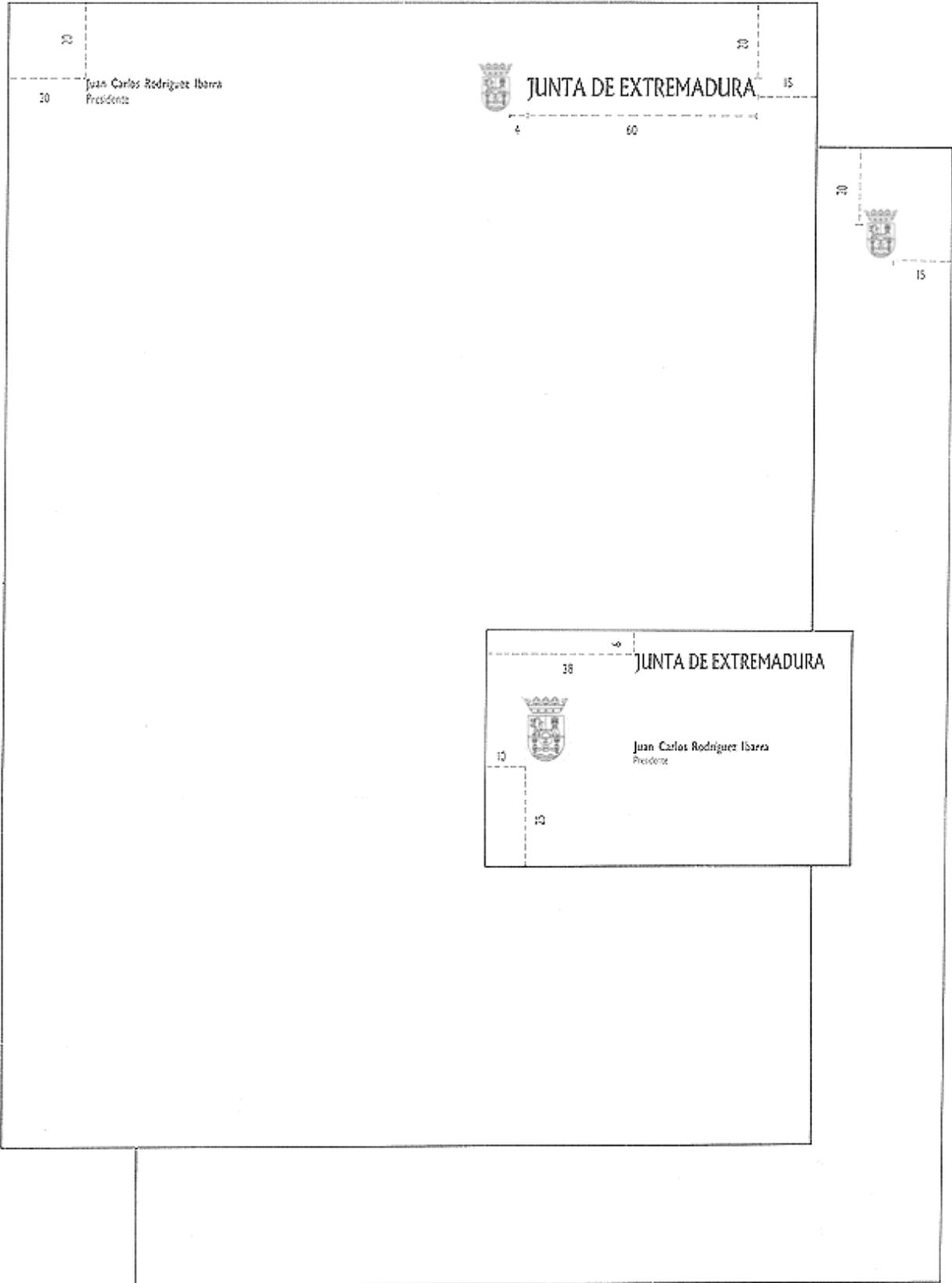
- Tarjeta visita

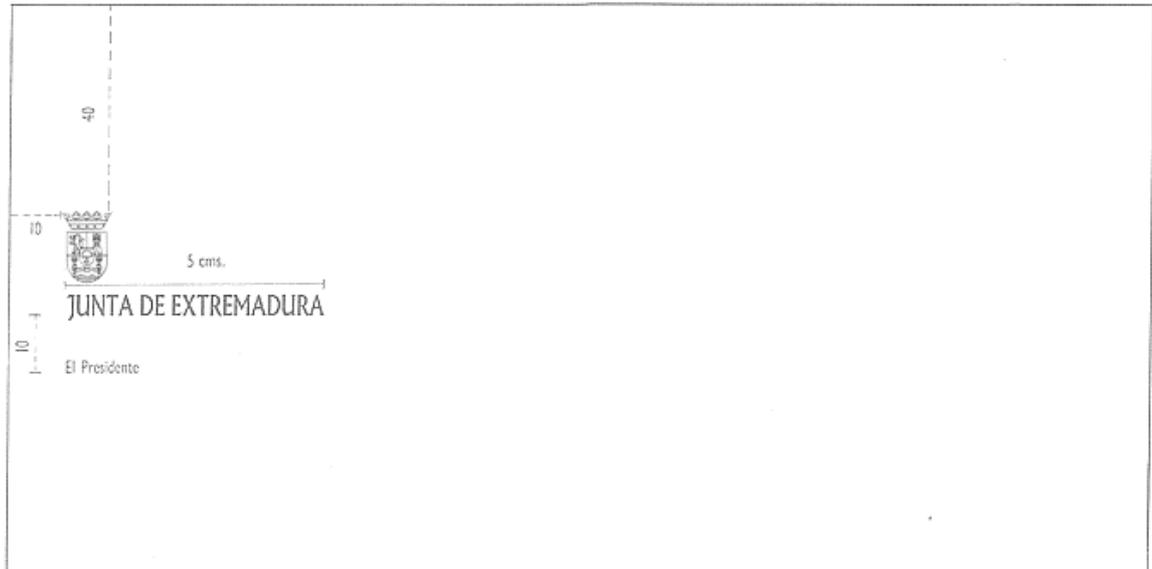
Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8 normal

- Sobre

Cargo cpo. 10 normal.





- Tarjetón

Nombre cpo. 8 seminegra.

Cargo cpo. 8.

- Saluda

Cargo cpo. 16.

Saluda cpo. 20.

Nombre cpo. 16 versales

Texto cpo. 16.

- Invitación

Cuerpos 16, 12 y 8.

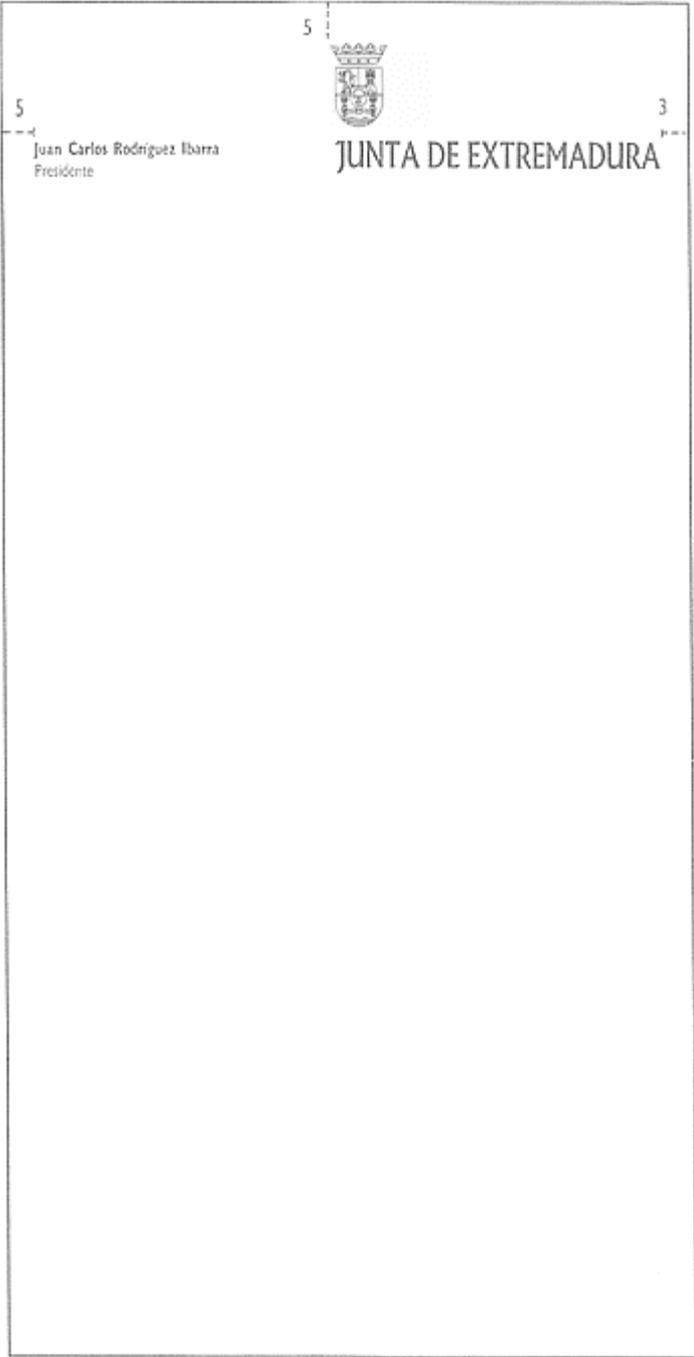
Ver maquetas.

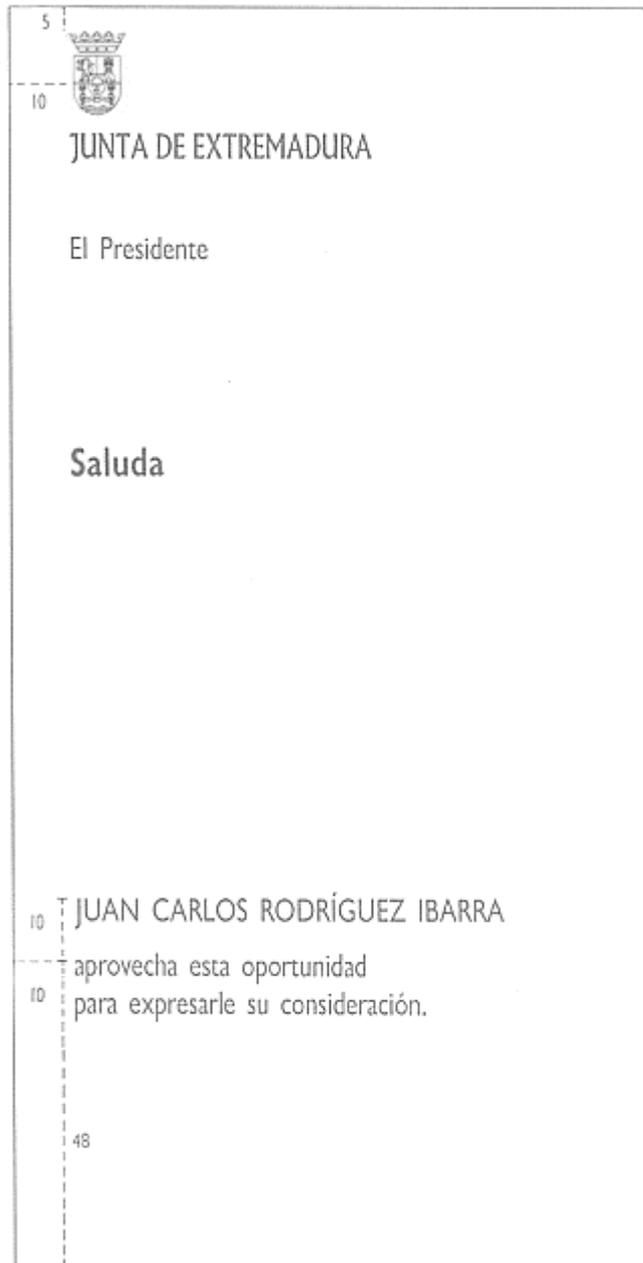
- Sobre

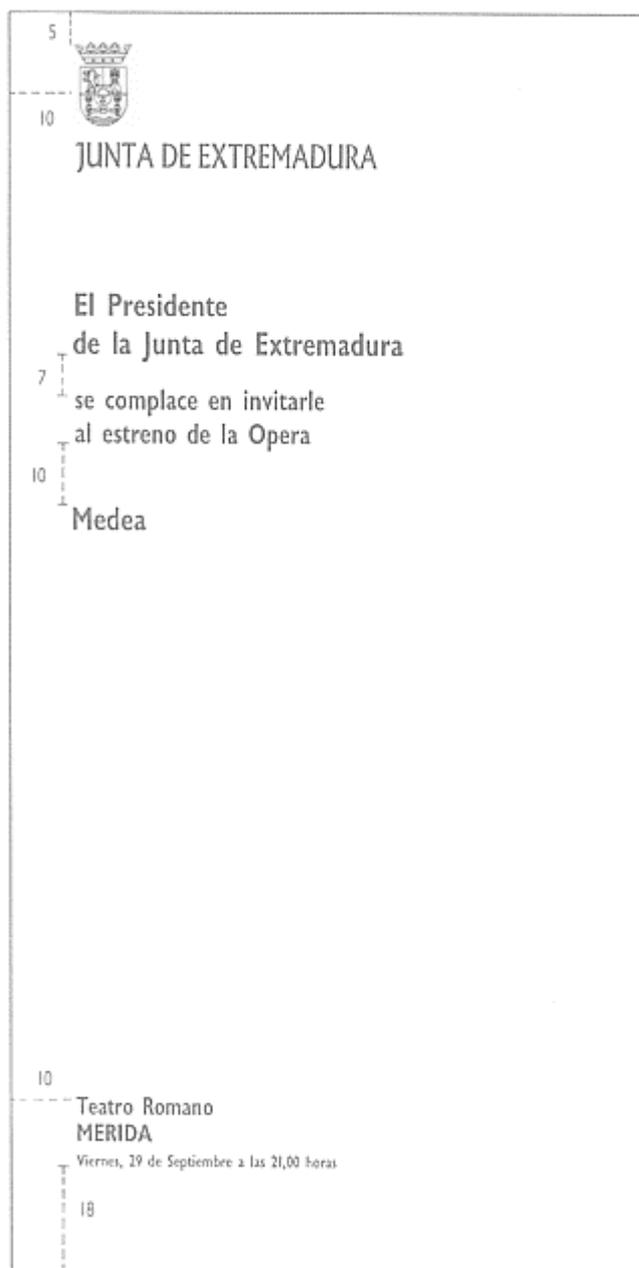
Presidencia cpo. 12.

Dirección cpo. 8.

• El sobre de Presidencia con dirección y escudo es para uso del Presidente. El tratamiento gráfico de la papelería de Presidencia es el de una consejería, por lo que llevarán todos la bandera como las demás consejerías, reservándose el escudo sólo para papelería del Presidente.









1.2 Consejeros

- Carta

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 10.

- 2.^a hoja

Bandera sin otra impresión.

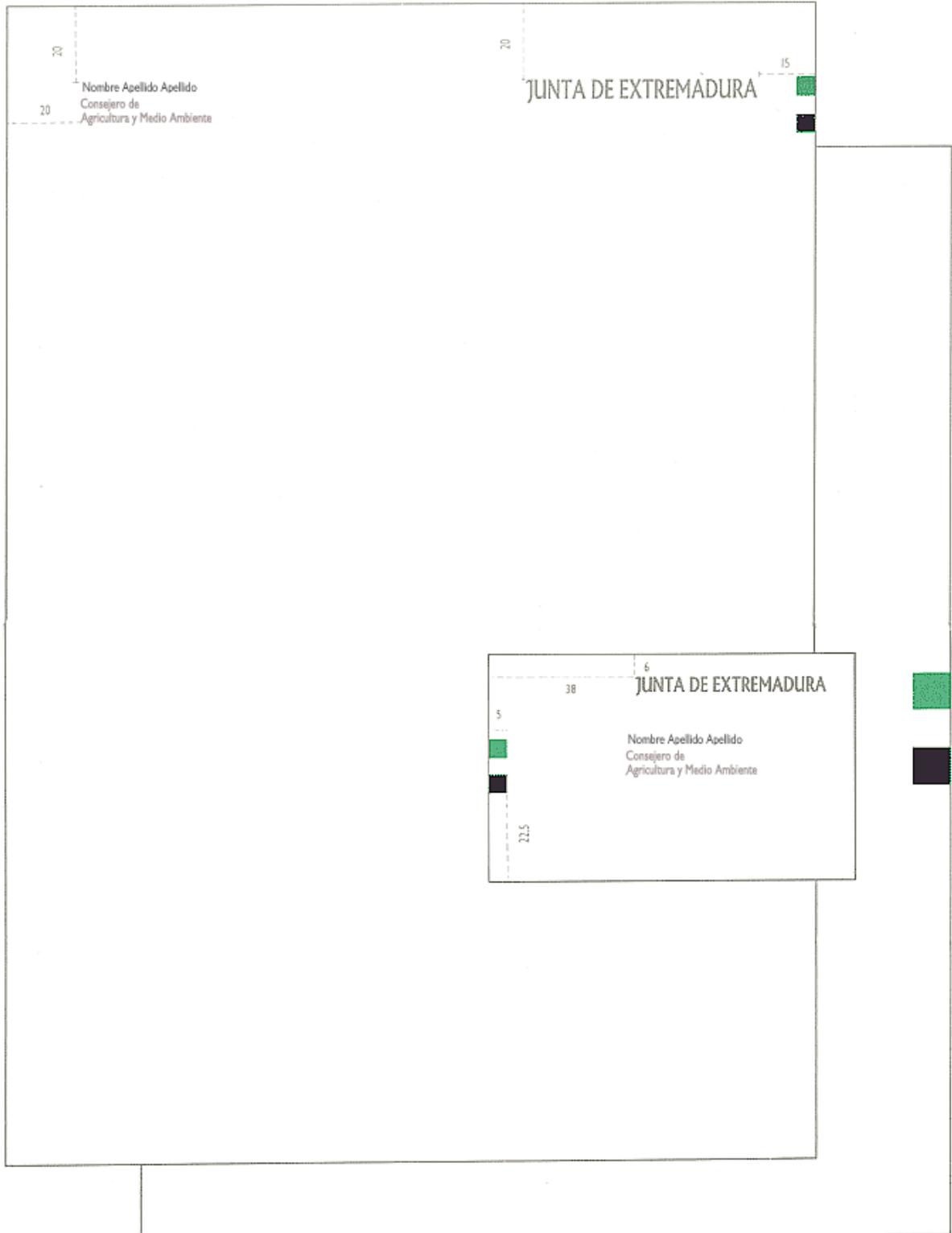
- Tarjeta de visita

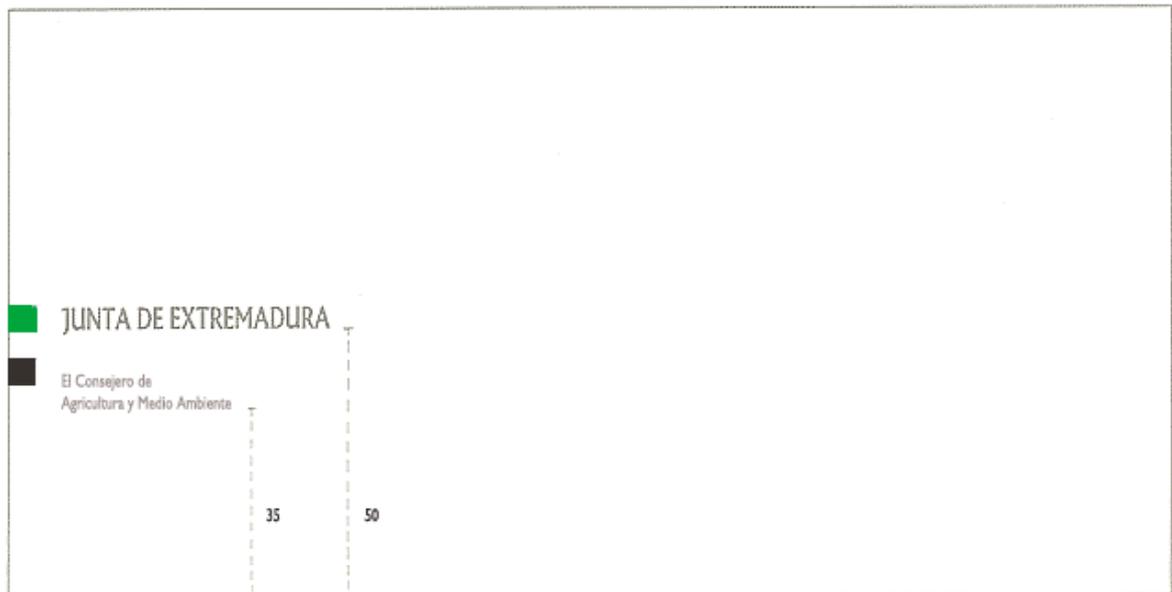
Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

- Sobre

Cargo cpo. 10.

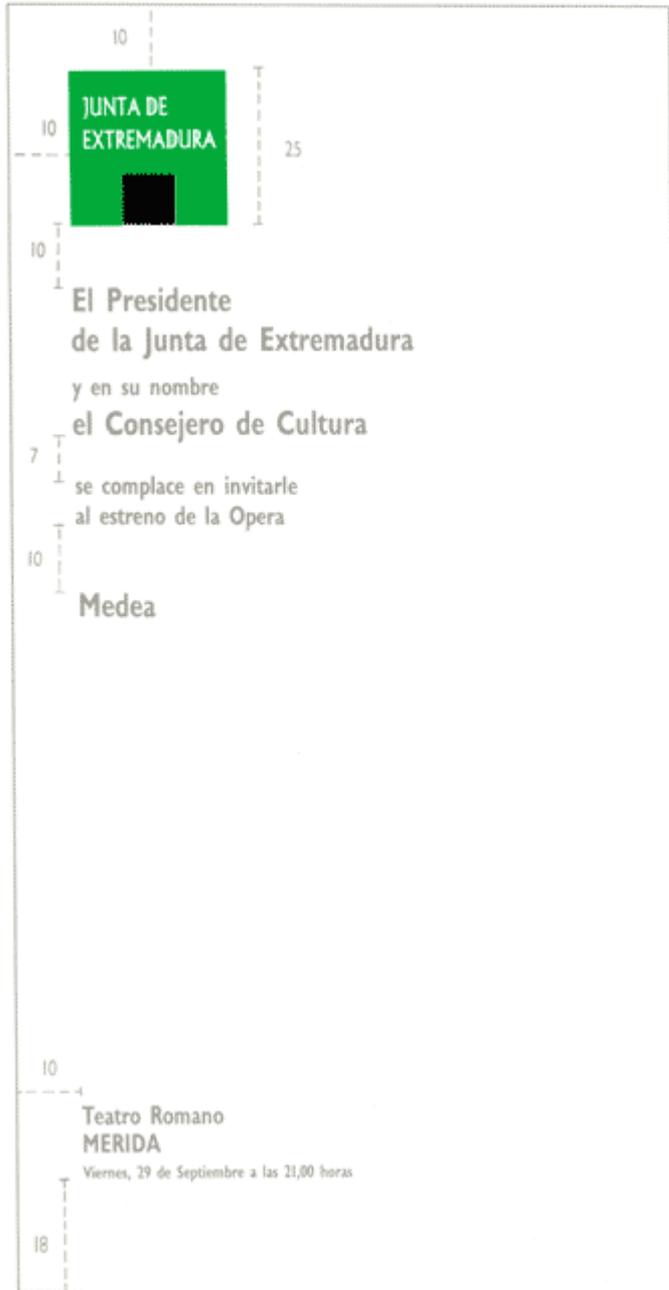




- Tarjetón
Cargo cpo. 8.
Nombre cpo. 8 seminegra.
- Tarjeta visita
Nombre cpo. 10 seminegra.
Cargo cpo. 8.
Dirección cpo. 6.
- Saluda
Cargo cpo. 16.
Saluda cpo. 20.
Nombre cpo. 16 versales
Texto cpo. 16.
- Invitación
Cuerpos 16, 12 y 8.
Ver maquetas.
- Sobre
Cargo cpo. 10.
Dirección cpo. 8.









1.3 Directores Generales y Secretarios Generales

- Carta

Consejería cpo. 12

Cargo cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

- 2.ª hoja

Bandera según maqueta sin otra impresión.

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

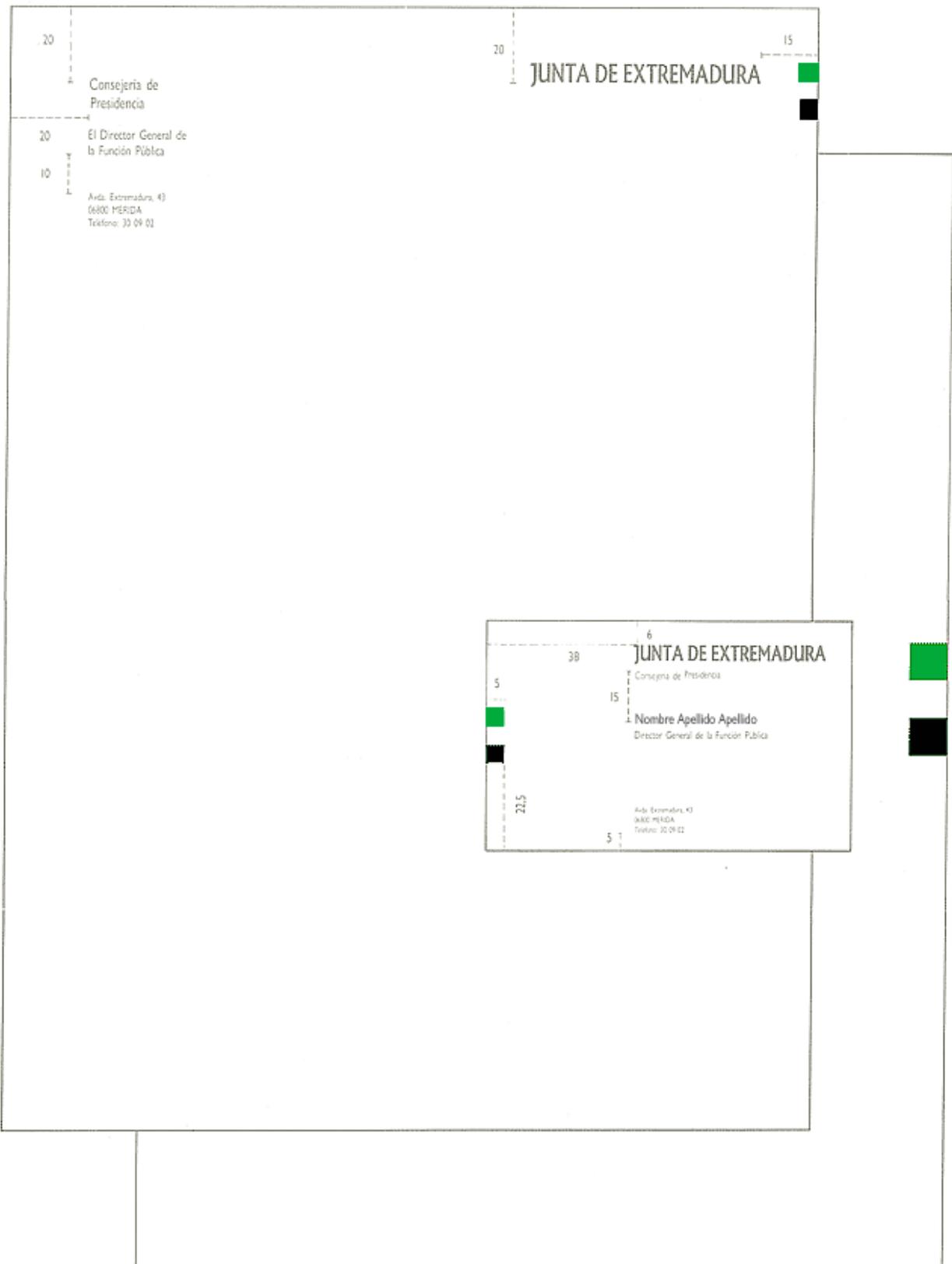
Dirección cpo. 6.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

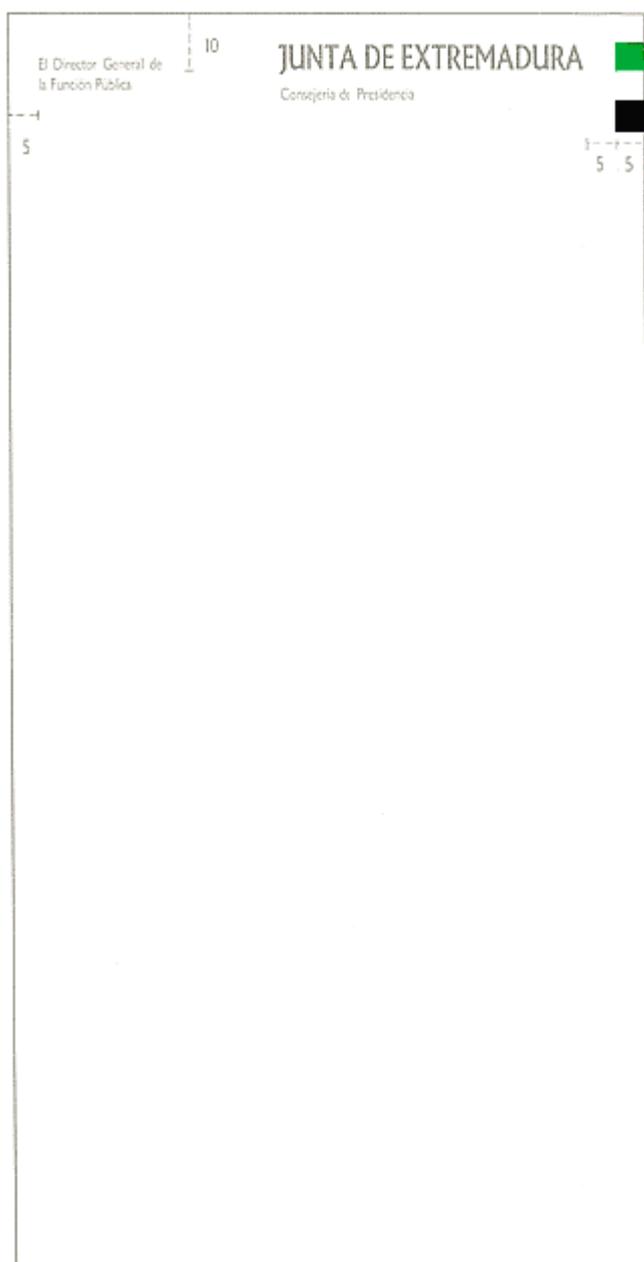
Cargo cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

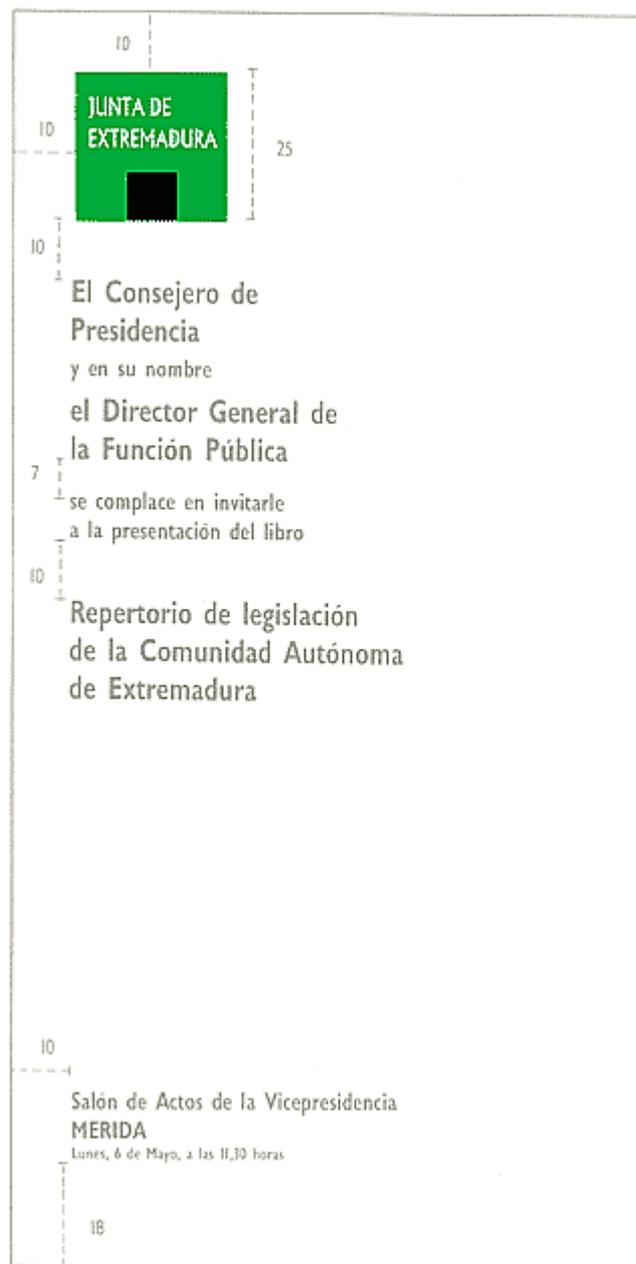




- Tarjetón
Consejería cpo. 8.
Cargo cpo. 8.
- Saluda
Cuerpos I6, 20, I6.
- Invitación
Cuerpos I6, 12 y 8 seminegras.







1.4 Direcciones Generales

- Carta

Consejería cpo. 12

Organismo cpo. 10 cursiva.

Dirección cpo. 8.

- 2.^a hoja genérica

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

Cargo cpo. 8.

Dirección cpo. 6.

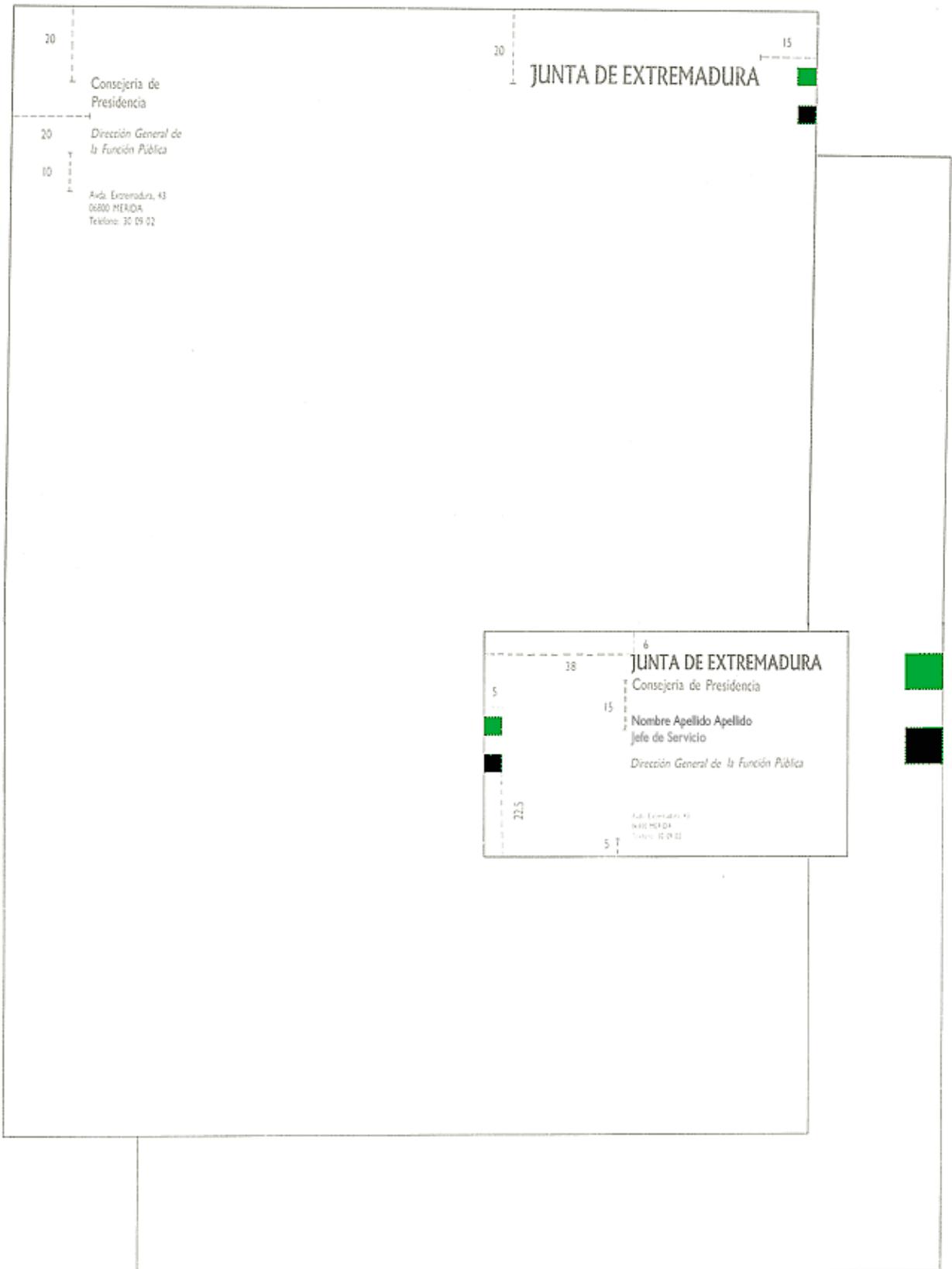
Organismo cpo. 6 cursiva.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

Organismo cpo. 10 cursiva.

Dirección cpo. 8.





- Sobre Contenedor
- Consejería cpo. 14.
Organismo cpo. 12 cursiva.
Dirección cpo. 10.



1.5 Consejerías

- Carta

Consejería cpo. 12

Dirección cpo. 8.

- 2.^a hoja genérica

- Tarjeta de visita

Consejería cpo. 8.

Nombre cpo. 10 seminegra.

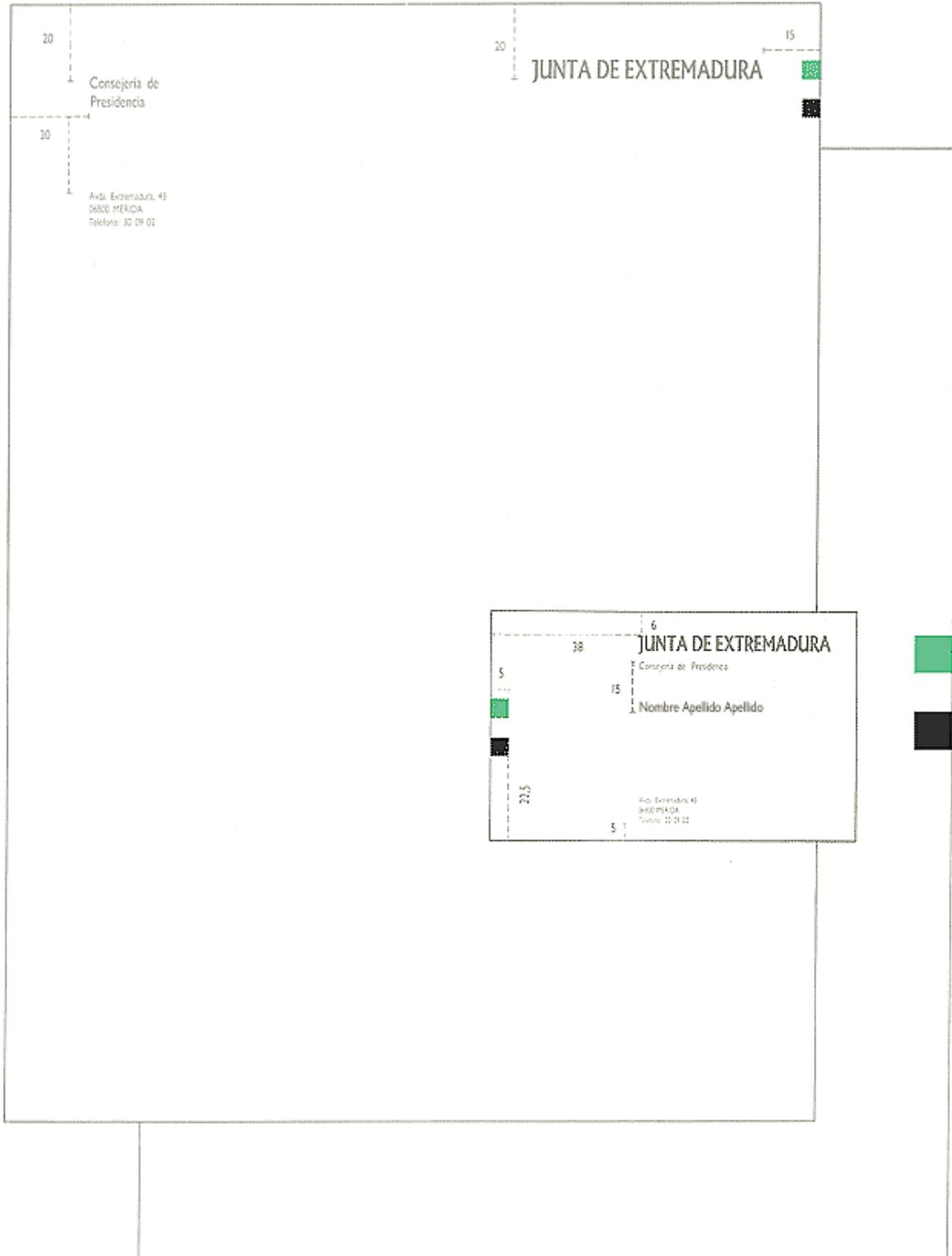
Cargo (si lo hubiere) cpo. 8.

Dirección cpo. 6.

- Sobre

Consejería cpo. 12.

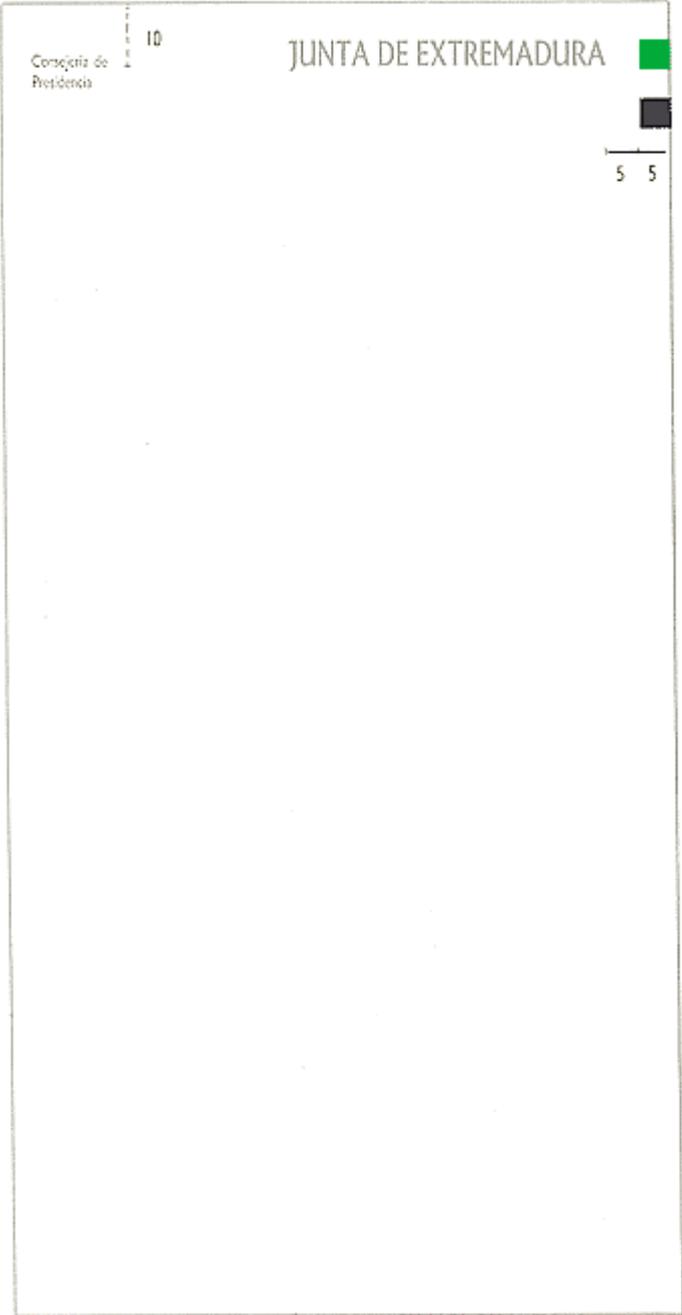
Dirección cpo. 8.

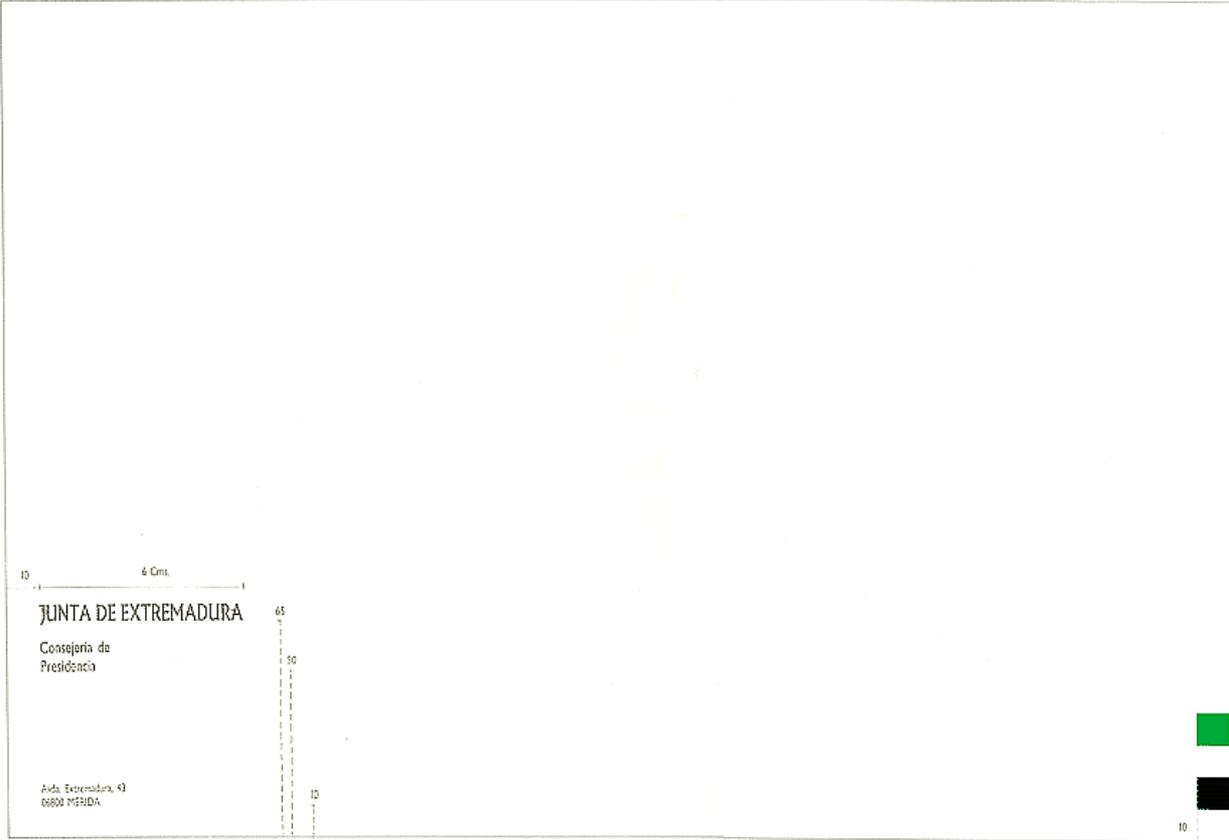




- Tarjetón
Consejería cpo. 8.

- Sobre Contenedor
Consejería cpo. 14.
Dirección cpo. 10.

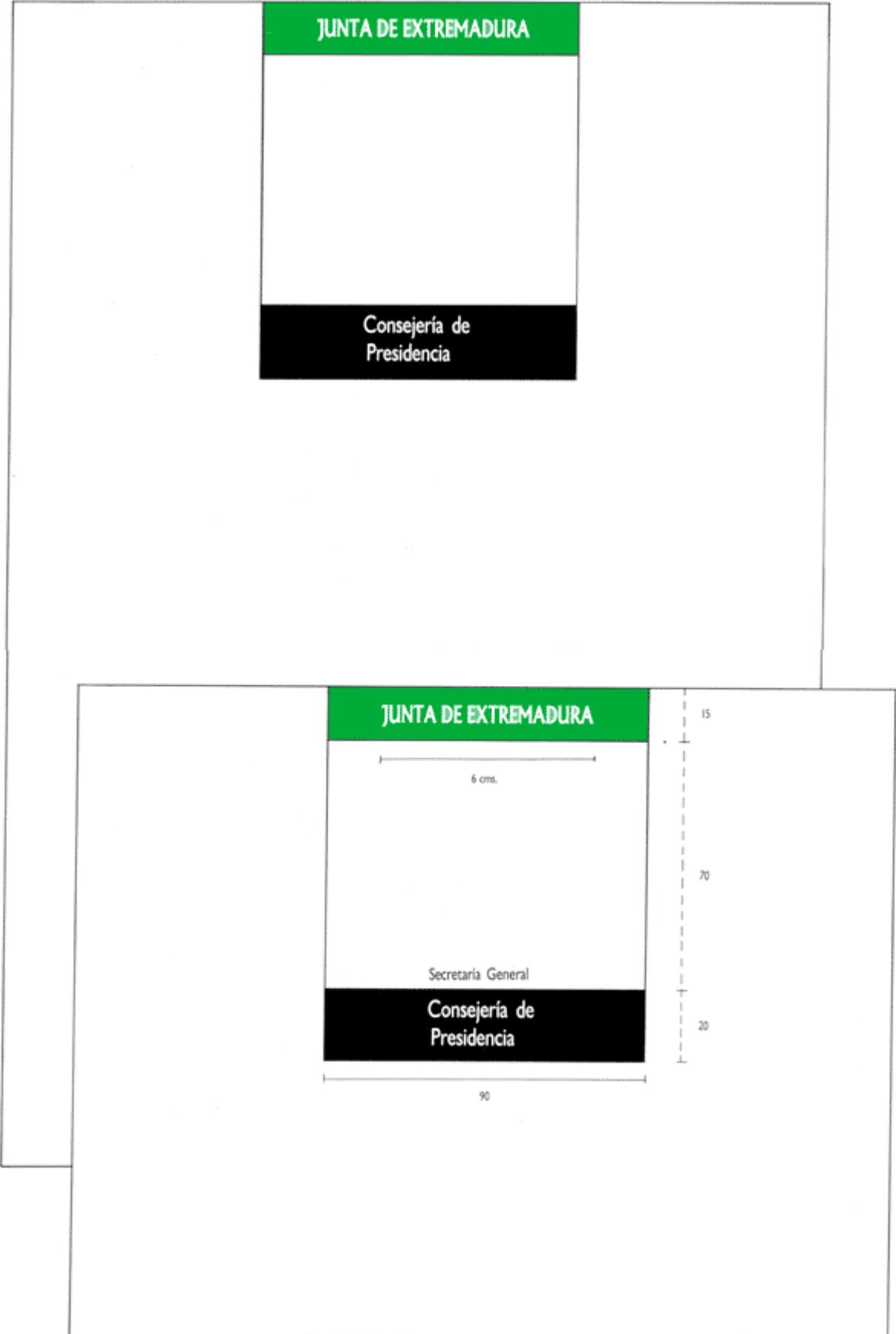




- Carpetas Consejerías
Consejería cpo. 20
Organismo cpo. 14.

Se sugiere escritas a mano.

Posible utilizar códigos de color de fondos, calidades y gramajes en función de los usos específicos.



1.6 Organismos dependientes de Consejerías con identidad gráfica propia

- Carta

Consejería cpo. 8.

Cargo (si lo hubiere) cpo. 10.

Dirección cpo. 8.

- 2.ª hoja:

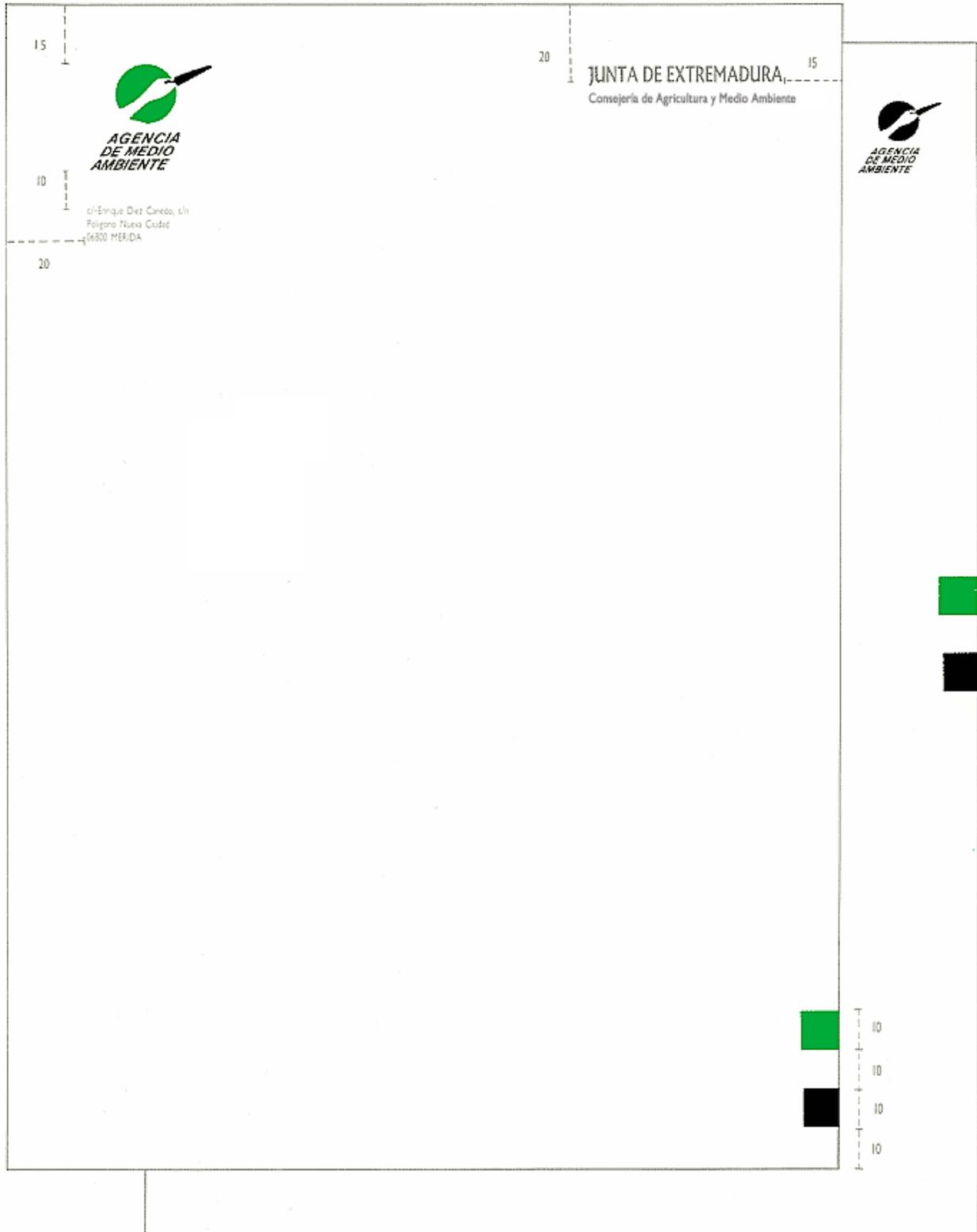
Bandera y símbolo en negro.

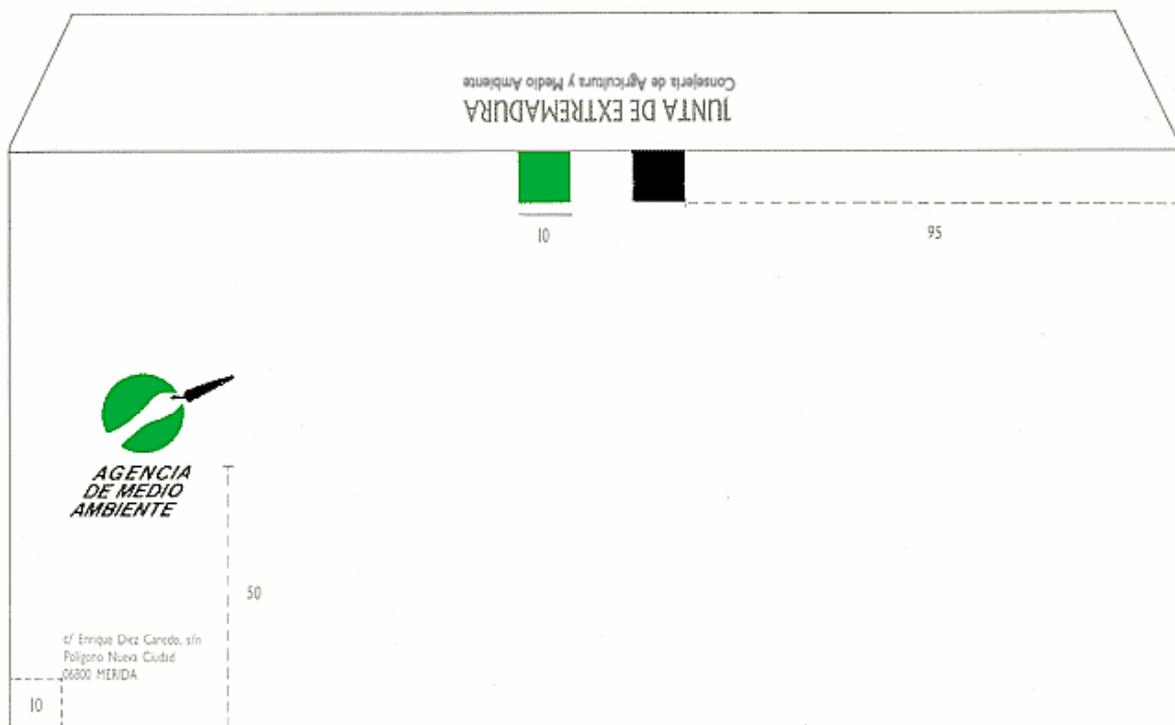
- Sobre

Cargo (si lo hubiere) cpo. 10.

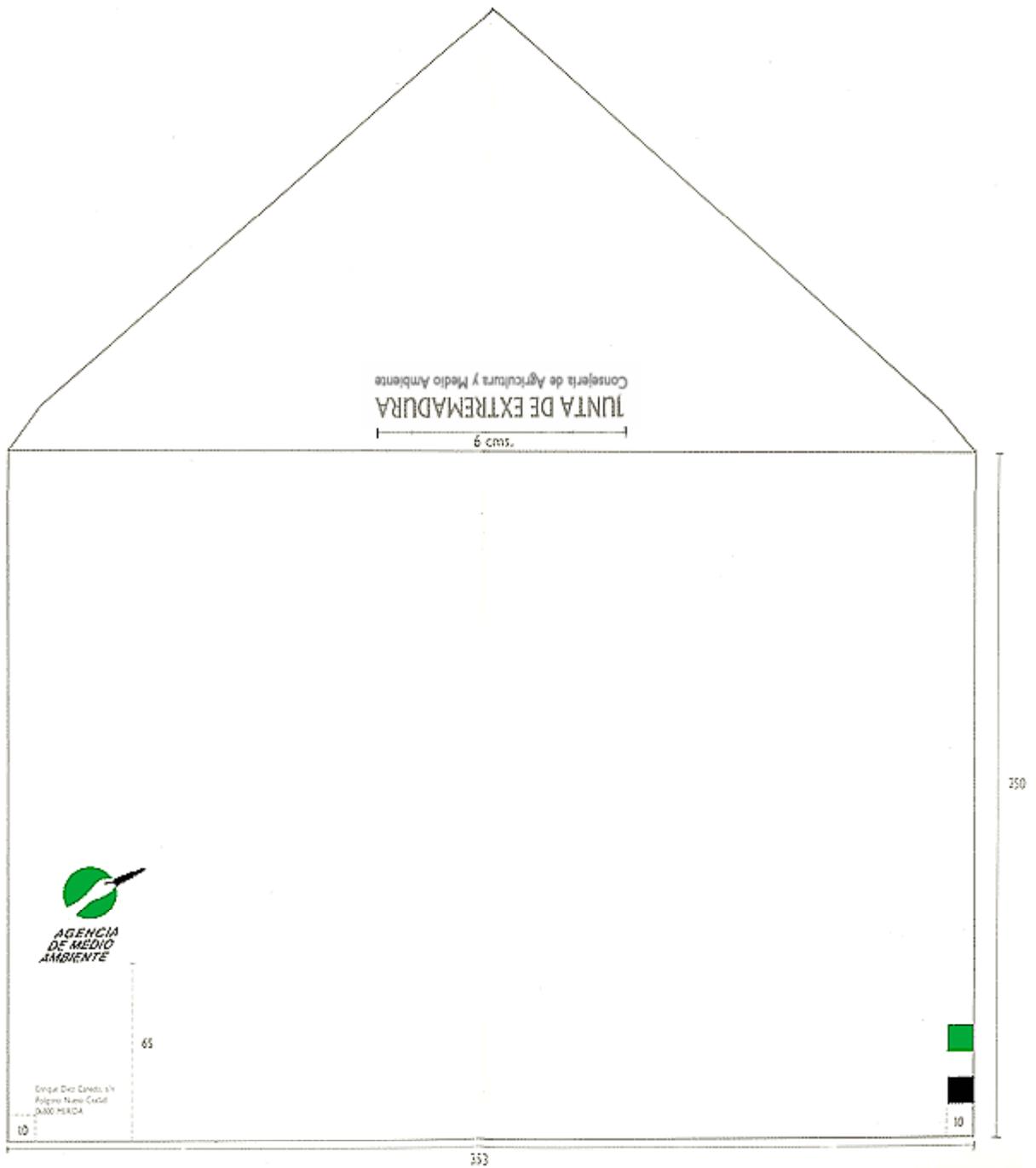
Dirección cpo. 8.

Consejería cpo. 12.



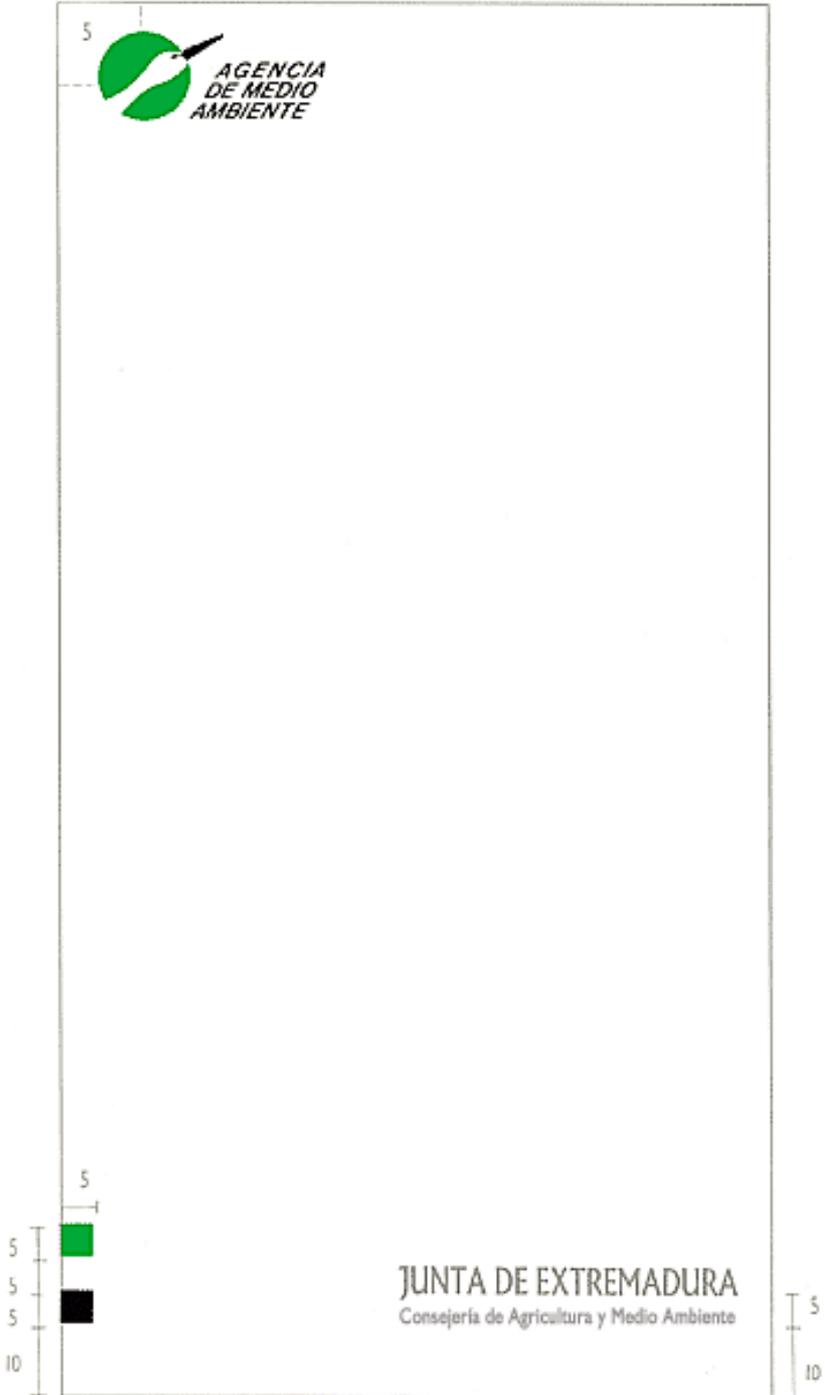


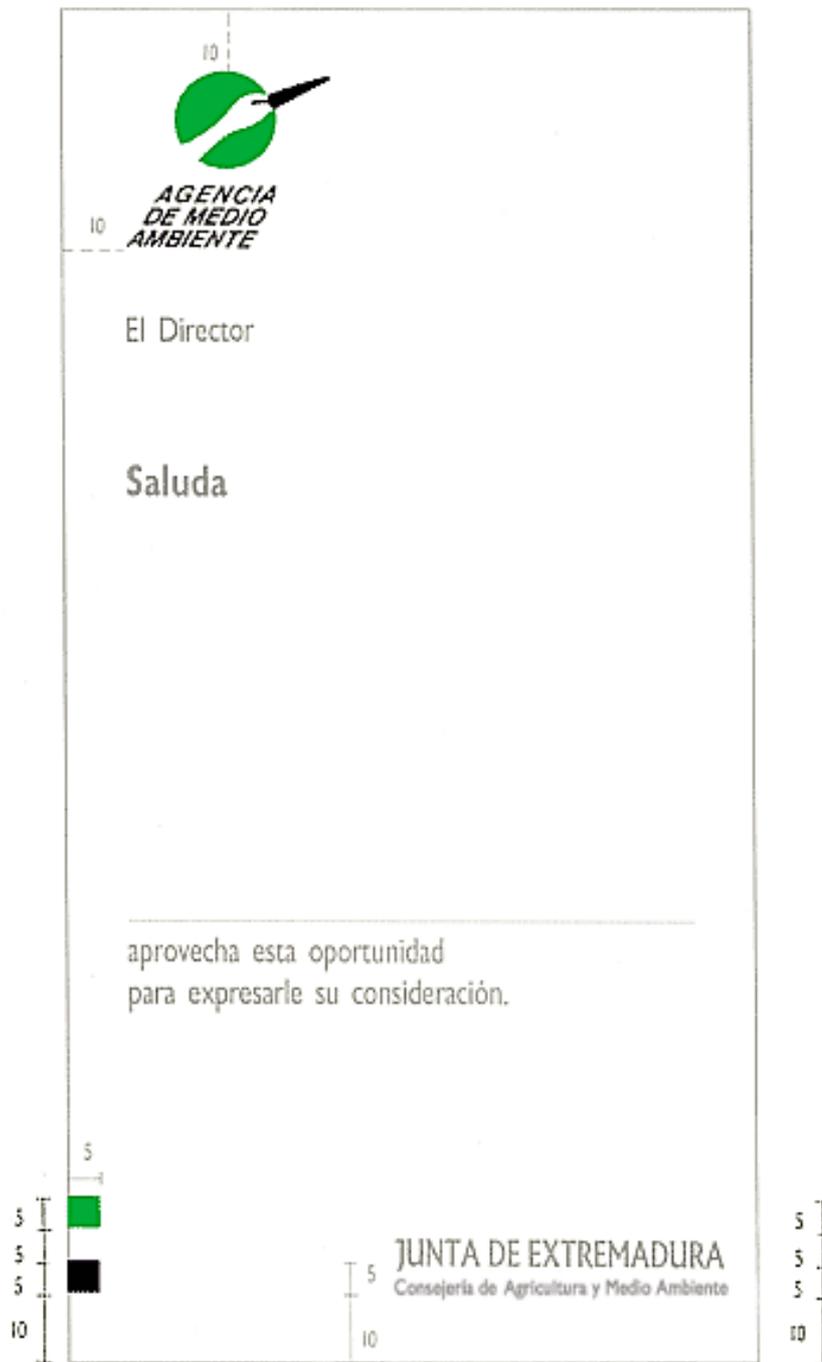
- Sobre Contenedor
Dirección cpo. 10.
Consejería cpo. 14.



- Tarjeta de visita.
Nombre cpo. 10 seminegra.
Cargo cpo. 8 normal.
Dirección cpo. 6.
Consejería cpo. 8.
- Tarjetón
Consejería cpo. 8.
- Saluda
16, 20, 16. Ver maqueta.
Consejería cpo. 8.
- Invitación
Cpos. 16, 12, 8 seminegra. Ver maqueta.
Consejería cpo. 8.









10

10

**AGENCIA
DE MEDIO
AMBIENTE**

10

10

**El Consejero de
Agricultura y Medio Ambiente**
y en su nombre
**el Director de la Agencia
de Medio Ambiente**

7

se complace en invitarle
al acto de Presentación de la

10

**Agencia de Medio Ambiente,
con motivo de la Campaña
"Extremadura,
verde por naturaleza"**

Institución Cultural El Brocense
CACERES
Miércoles 10 de Abril, a las 20,00 horas.

15

5

5

5

10

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

5

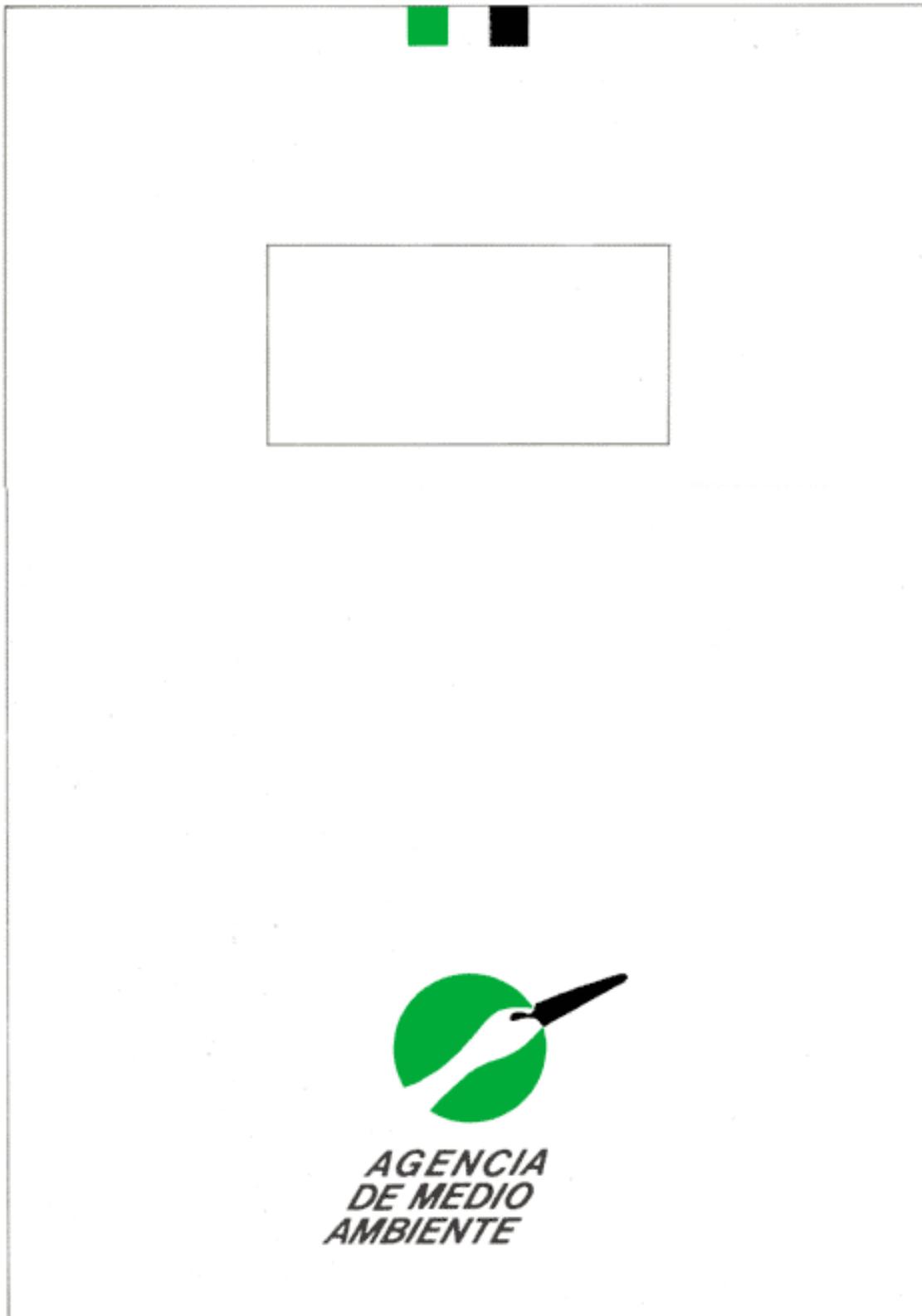
10

• Carpetas

Banderas.

Rectángulo blanco.

Posible uso de código de colores para los fondos.



3. PUBLICACIONES

Hasta la implantación de este Programa, la Junta de Extremadura no ha normalizado sus publicaciones, siendo además éste un sector constantemente abierto, ya que gran parte de la comunicación institucional seguirá exigiendo nuevas ediciones y siempre diferentes.

Pero la identidad visual de una institución debe cubrir y llegar a todos los soportes de la comunicación que emite. Para poder integrar esta identidad institucional con la personalidad y estilo propios de cada publicación se definen en este apartado unas normas generales que permitan identificar claramente al emisor del soporte (la Junta de Extremadura) sin rivalizar con el mensaje de contenido que presenta en cada caso (título, diseño de cubierta, colección...)

Es importante insistir en que el campo de las publicaciones es el más extenso y variado de toda la comunicación corporativa. Por esto, la normativa gráfica será flexible y abierta, pero exigirá en su aplicación el estudio de cada caso a la vez que el rigor en la fase de implantación de este Programa.

3.1 Normas Generales

• **Papel**

Se recomienda estucados mates para folletos de carácter divulgativo, y rugosos y de más cuerpo para folletos de carácter más sobrio.

• **Formatos**

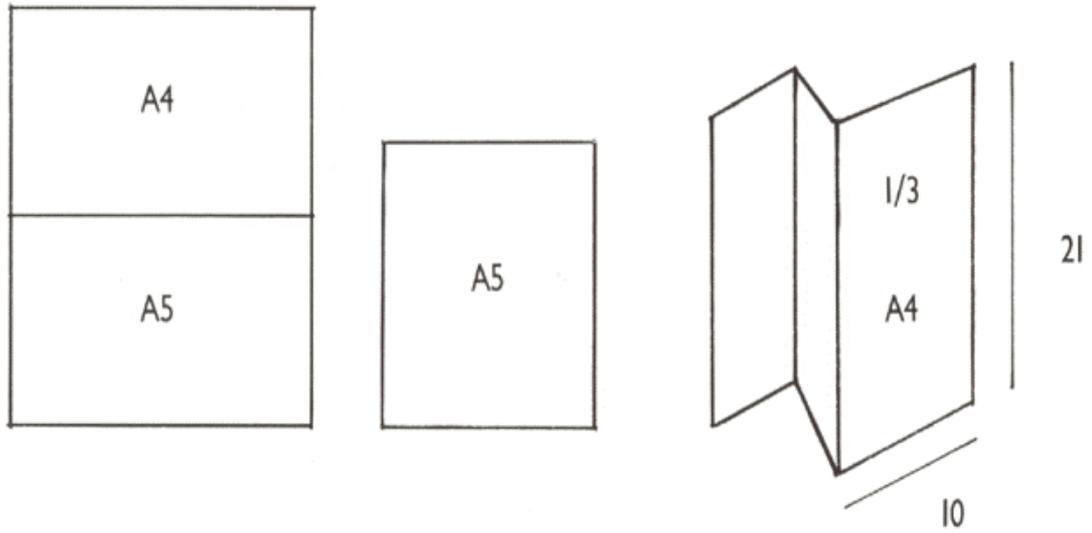
Como norma general, el formato A4 para revistas, y el formato 1/3 A4 para dípticos y folletos que se destinen a envío postal.

A5 es un buen formato para libros.

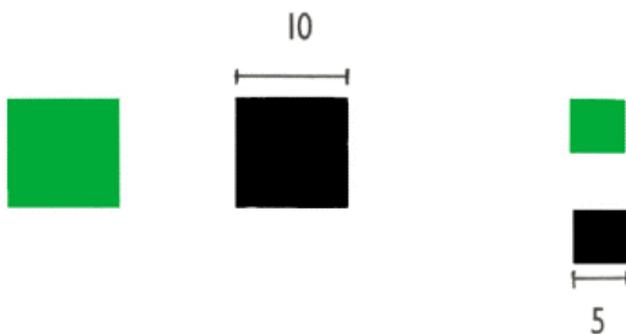
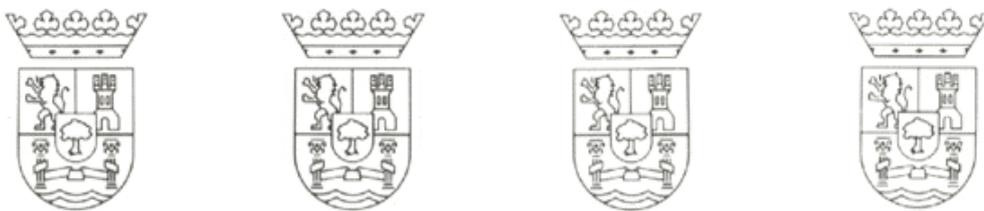
Se aconseja formatos DIN o sus derivados. Las excepciones deben ser estudiadas y justificadas. Este manual es un ejemplo de estas excepciones justificadas: su formato cuadrado responde al código bandera tres cuadrados: verde, blanco y negro, como símbolo de la identidad corporativa.

• **Elementos básicos**

- El logotipo, en su versión positiva y negativa en una línea. Cuando aparece conjuntamente con la bandera podrá ir en verde. Si va solo, en negro.
- Logotipo en versión 2 líneas, se podrá utilizar en casos en que no aparezca consejería ni organismo, y no vaya la bandera (pues gráficamente incluye su código). Va siempre en 2 tintas, verde y negro.
- El escudo, en versión 1 tinta y color. Sólo para usos muy institucionales. Consultar su utilización.
- El código bandera, como elemento genérico de señalización en cubiertas y ocasionalmente lomos y contracubiertas.



JUNTA DE EXTREMADURA

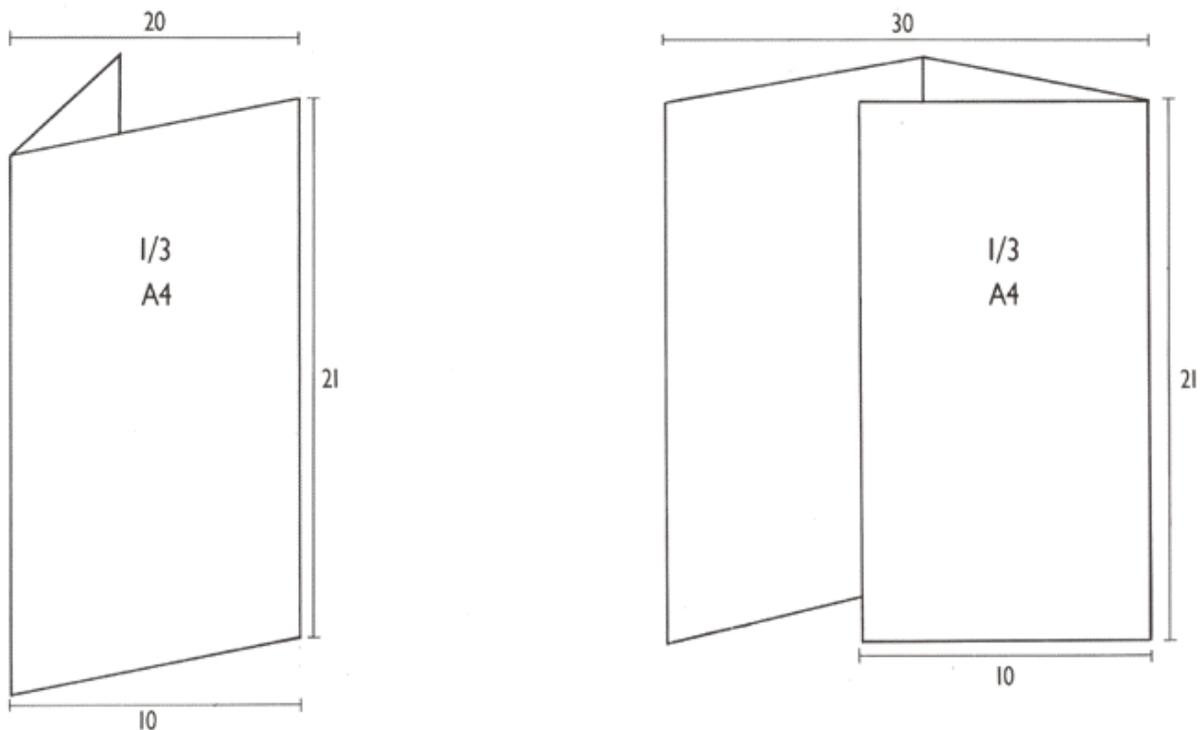


3.2 Folletos

Formatos

Como uso general, se muestran los formatos más indicados. Permiten su envío postal y el almacenamiento uniforme.

Se deben considerar estos aspectos antes de diseñar folletos que se salgan de estos formatos.

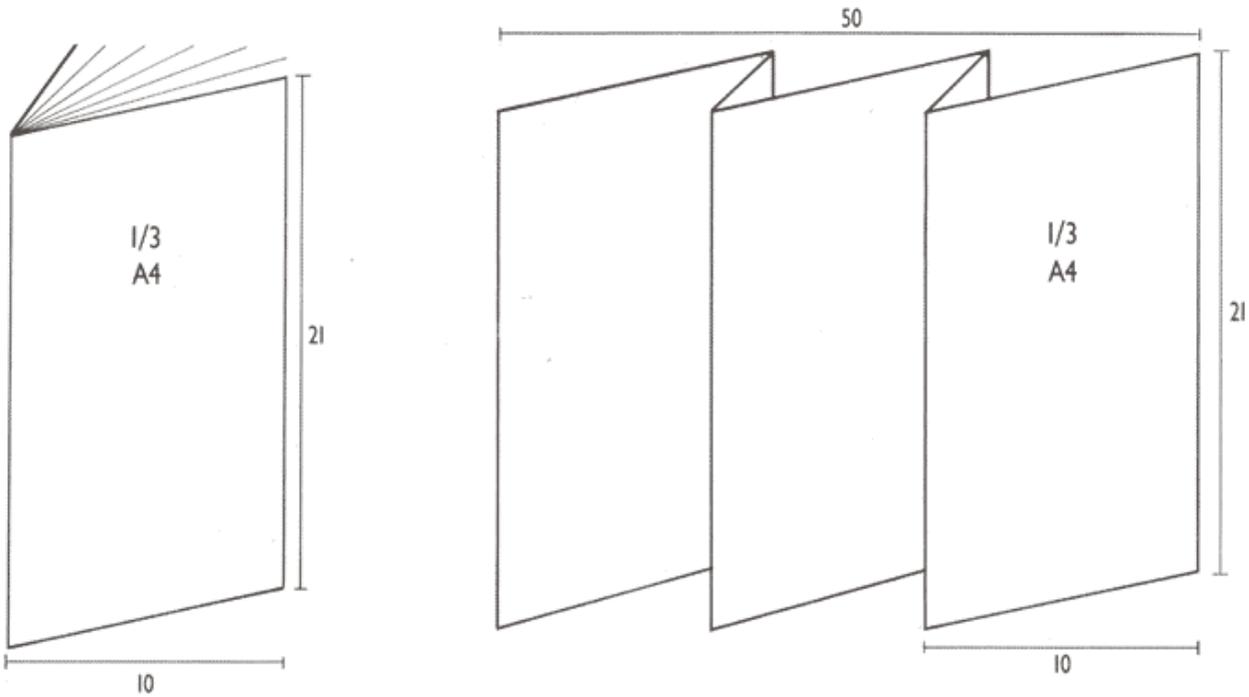
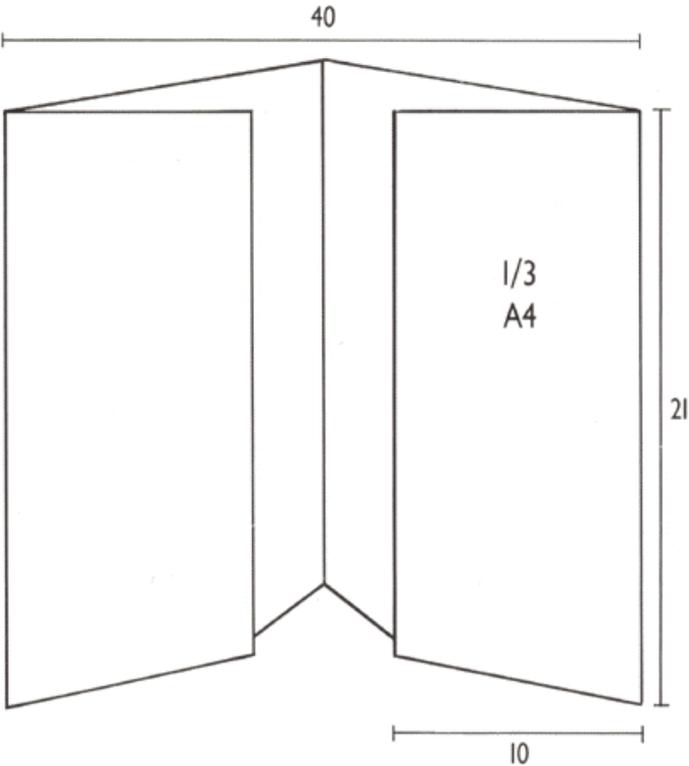


Los folletos y programas con medidas normalizadas permiten una mayor eficacia en su distribución y almacenamiento.

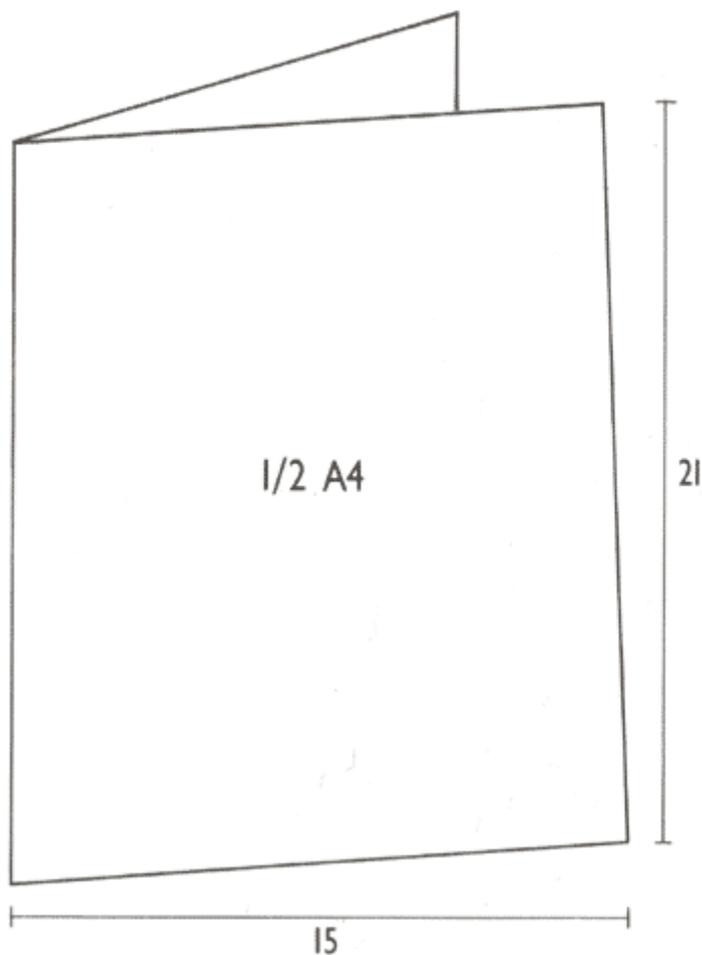
En estos ejemplos de plegado y formatos se aprecia que, por sus dimensiones, pueden todos ser enviados en un sobre americano – el indicado en este Manual como de uso genérico para todas las consejerías –.

También, todos ellos son de similar tamaño a todos los tarjetones, salidas e invitaciones de la Junta, con lo que se pueden distribuir conjuntamente en ocasiones.

Todos ellos coinciden en altura, que es la misma recomendada para los libros, por lo que su almacenamiento es coherente y eficaz.



No todos los folletos deben ser idénticos. En casos especiales, se podrá optar por otras alternativas. Como muestra, un díptico no apto para envío postal en los sobres estándar que resulta de aproximadamente $1/2$ A4. La altura coincide con todos los demás, y con la mayoría de los libros.



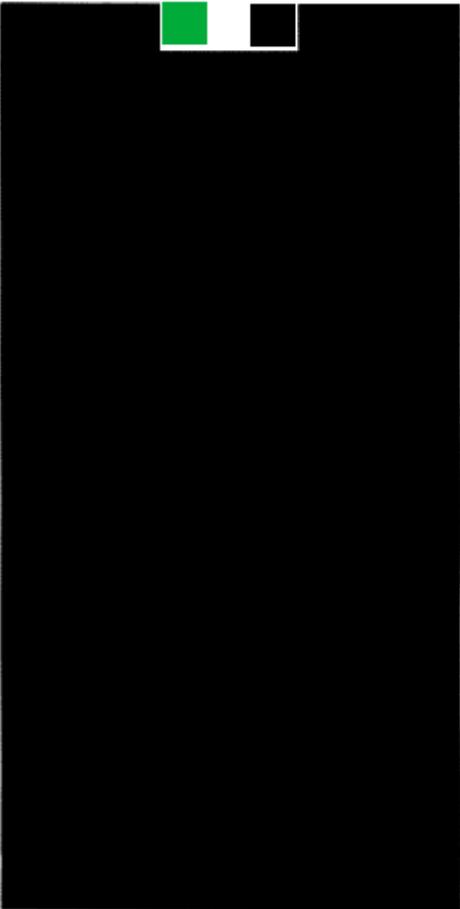
Folletos. Genérico:**Portadas**

Los folletos de carácter general llevarán en la portada solamente la bandera.

En los casos en que el fondo interfiera o dificulte su lectura correcta se aislará mediante un filo blanco excepto en su parte superior, que se mantiene a sangre.

En los casos en que la configuración de la portada lo aconseje se podrá optar entre la bandera arriba o bien el logo en la parte inferior. Sólo en casos muy especiales no aparecerá ninguno de los dos elementos en la portada: se aconseja consulta previa para estos casos, ya que determinadas colecciones o ediciones especiales requerirán un estudio concreto de la aplicación de la marca.



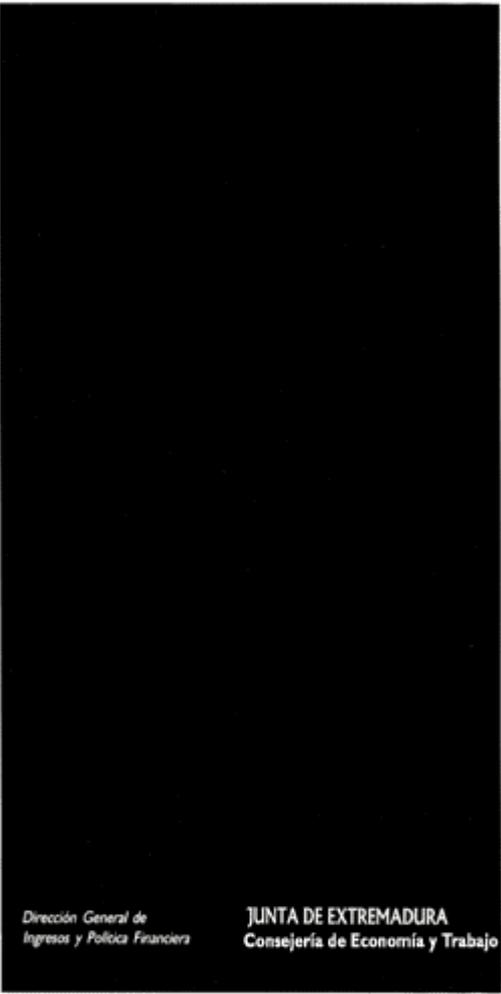
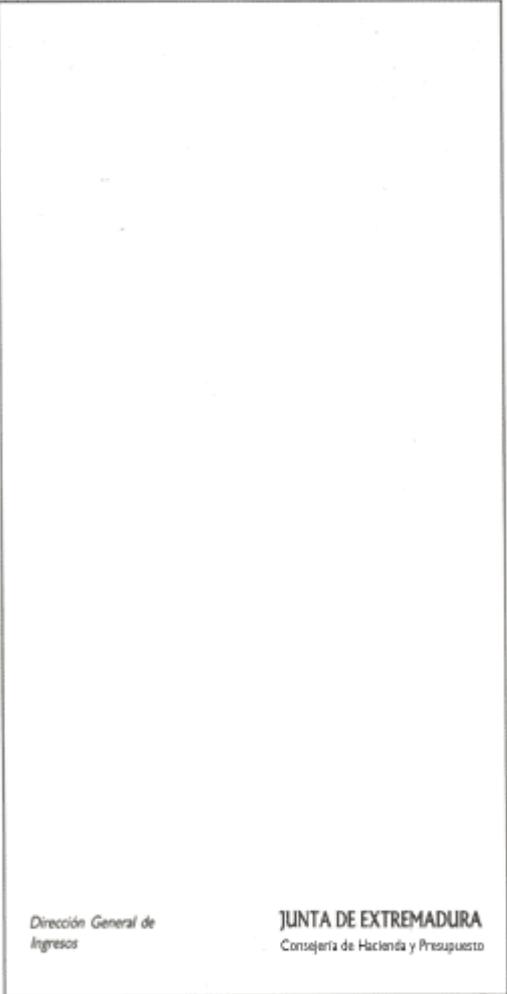


Contraportadas

El logotipo en la que se elija de sus versiones, irá centrado o a la derecha y debajo el nombre de la Consejería.

Si aparece Dirección General u otro órgano de la administración éste, irá a la izquierda.





Folletos. Institucional.

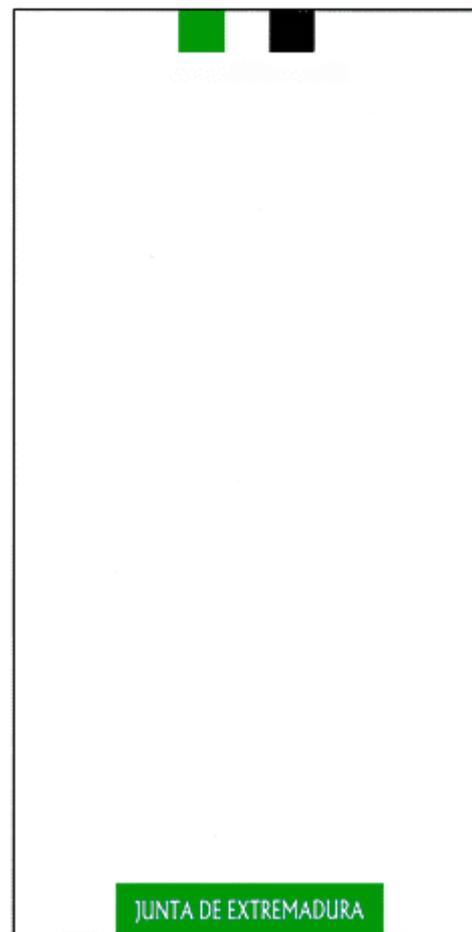
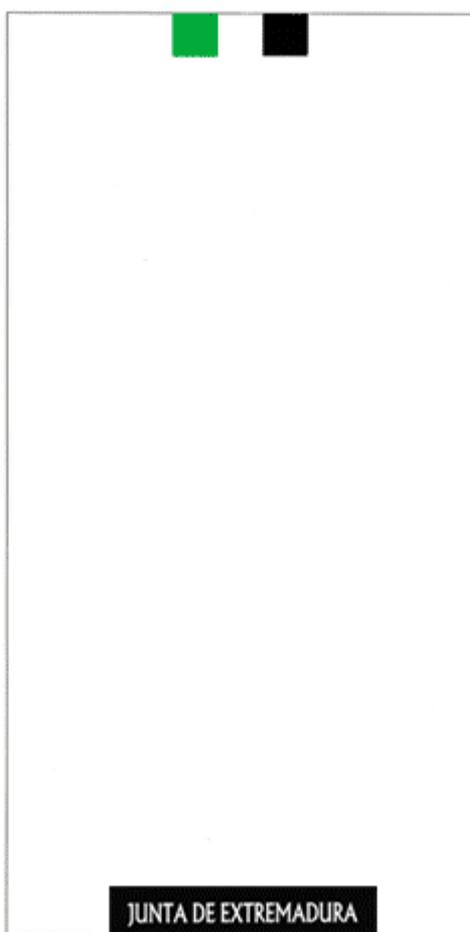
Portadas

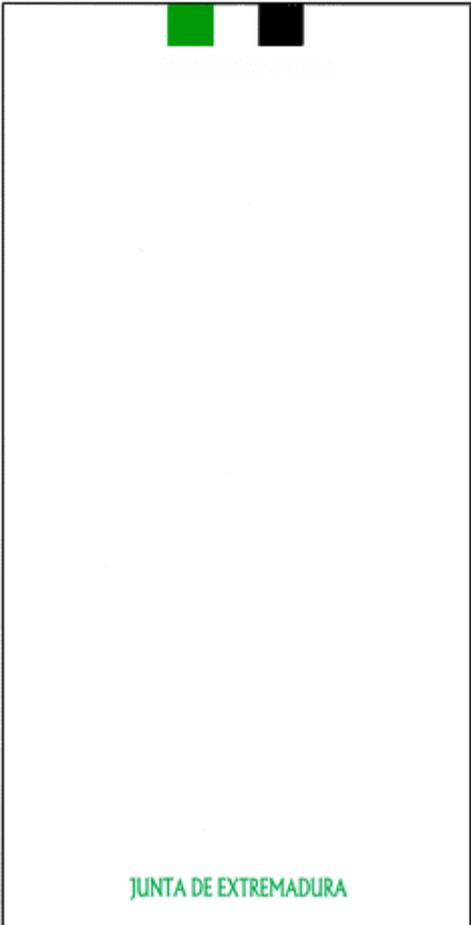
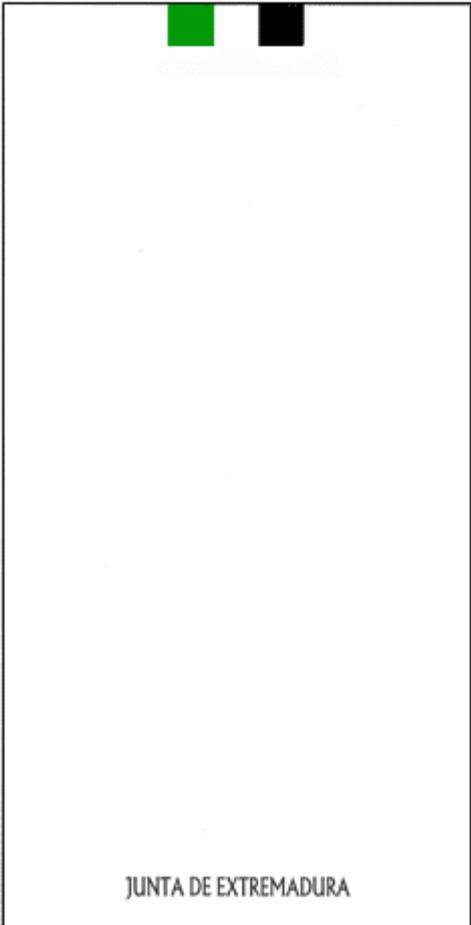
Para casos en que, por el contenido y carácter del folleto, se pretenda resaltar el carácter institucional, la portada podrá señalizarse con la bandera y el logotipo en una línea, en su versión positiva o negativa, y en tinta verde o negra.

La elección del código bandera, el logotipo, o bien ambos elementos se decidirá en cada caso, según el planteamiento de la portada.

En cualquier caso, es aconsejable que aparezca al menos uno de los dos elementos.

El uso del logotipo en verde podrá ser siempre que aparezca en el mismo soporte la bandera.





Contraportadas

Cuando sea necesario hacer constar la consejería correspondiente, se hará tal y como se muestra en las maquetas, centrado en la parte inferior de la contraportada.

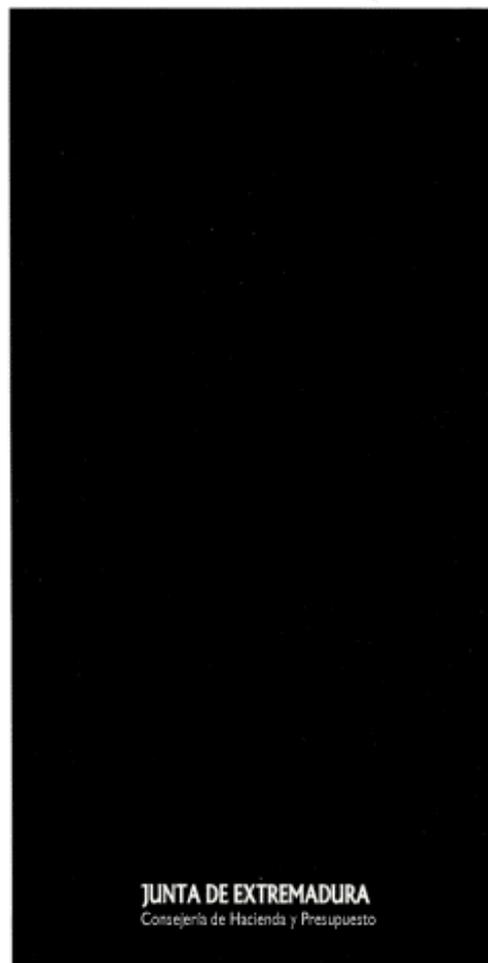
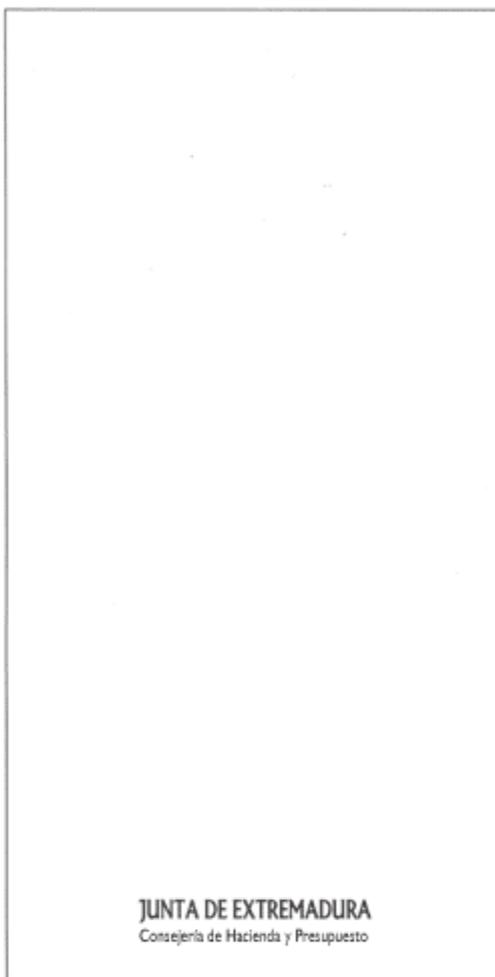
El logotipo irá siempre en versión de una línea y sin recuadro, en tinta negra o calado sobre fondo, y Consejería debajo.

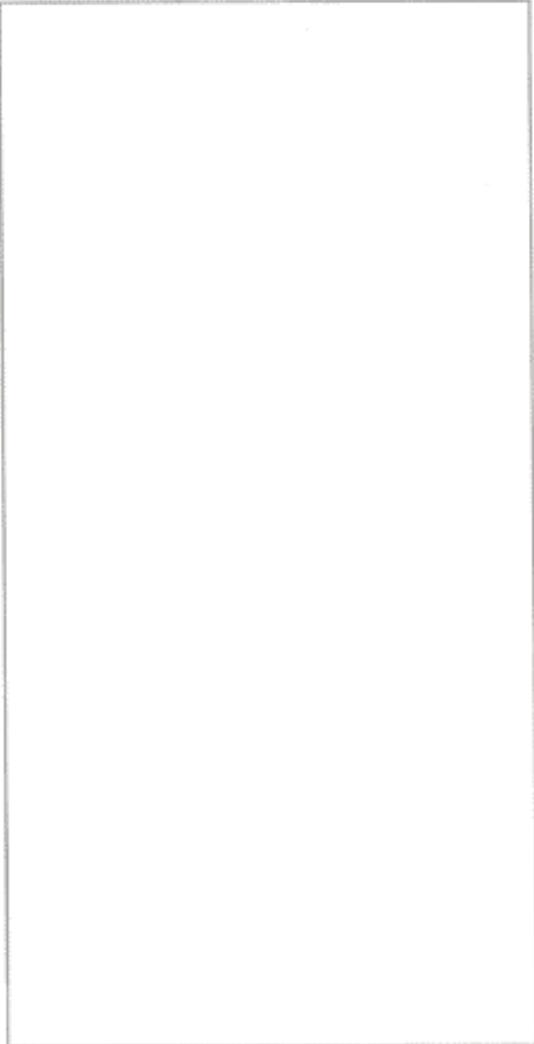
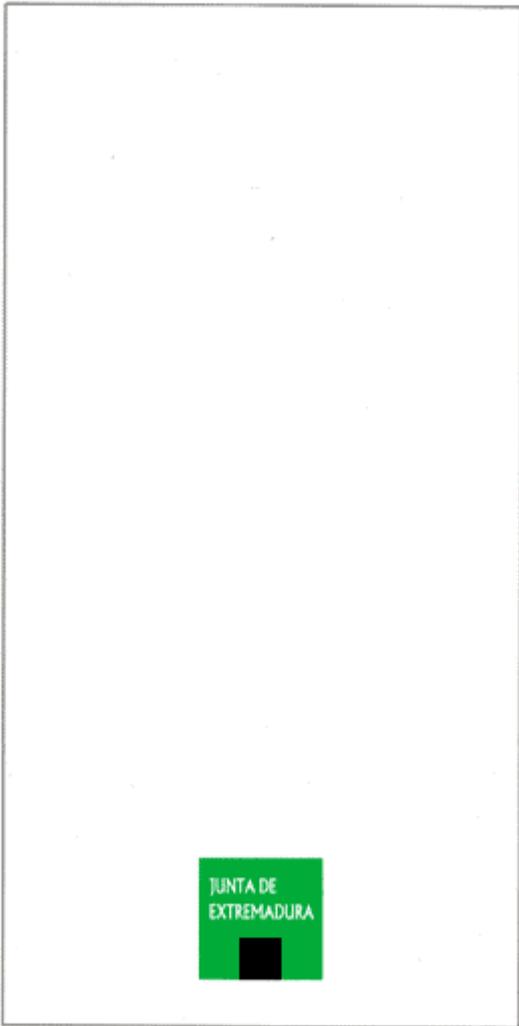
Si no es necesario señalar la Consejería se podrá optar por dejar la contraportada sin señalar.

También, para reforzar el carácter institucional se podrá optar por el logo en la versión de dos líneas y en sus colores (verde y negro).

Esta versión nunca llevará Consejería.

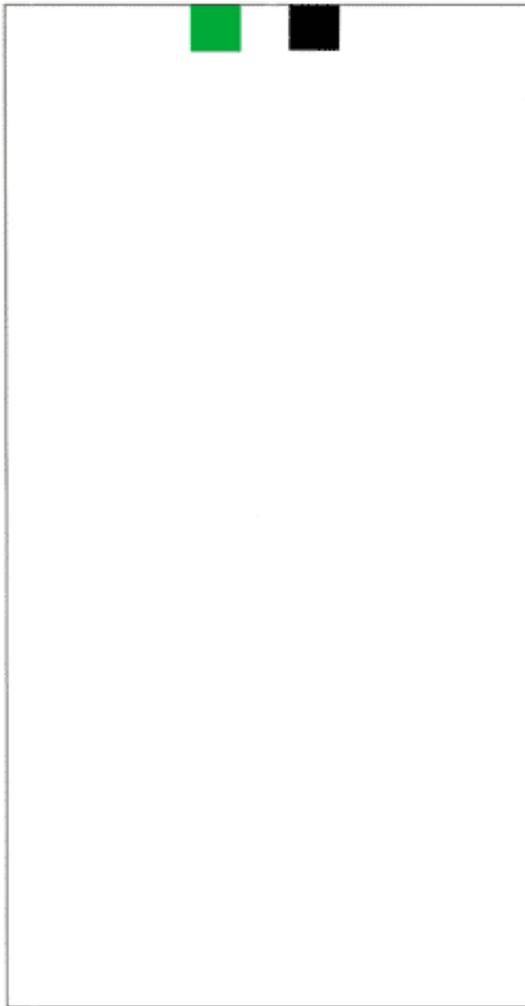
El escudo, se utilizará solamente en este grupo de soportes de marcado carácter institucional; su aplicación y uso exigirá consulta previa.





Folletos. Organismos Dependientes.**Portada**

Podrá ir sólo con el código bandera, o también con la imagen propia del organismo cuando su contenido sea muy intrínseco a éste.



Portada



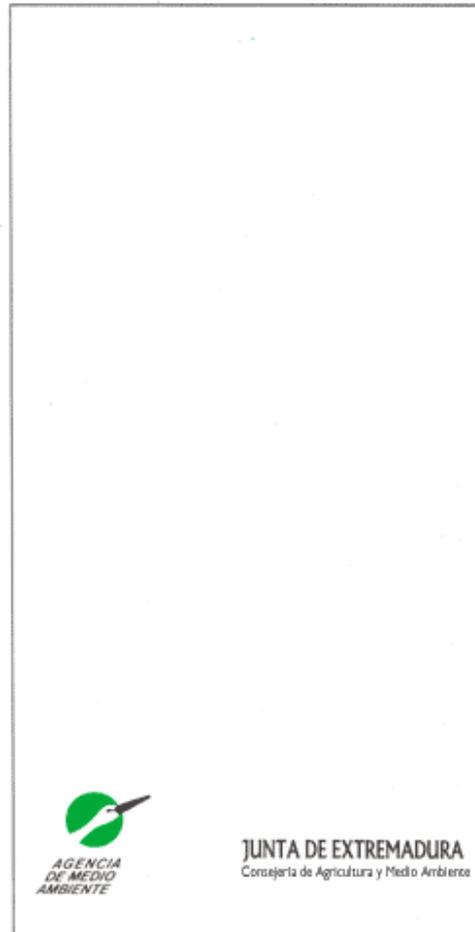
Portada

Contraportada

Tal y como se indica en maquetas. No va Dirección General en ningún caso.



Contraportada



Contraportada

3.3 Libros y Revistas

Como norma general, para la señalización de cubiertas de los libros y revistas que edite la Junta de Extremadura, se seguirán las pautas definidas anteriormente para los folletos.

En casos especiales podrá considerarse la ausencia de señalización en cubierta, manteniendo los criterios marcados para la contracubierta. En estos casos excepcionales, deberá consultarse previamente con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia.

Lomos

Los lomos menores de 10 mm. se señalarán con el código bandera en vertical, siendo los cuadrados de 5 mm, y situando en el centro del lomo la bandera, con el cuadrado negro siempre a sangre en el corte inferior.

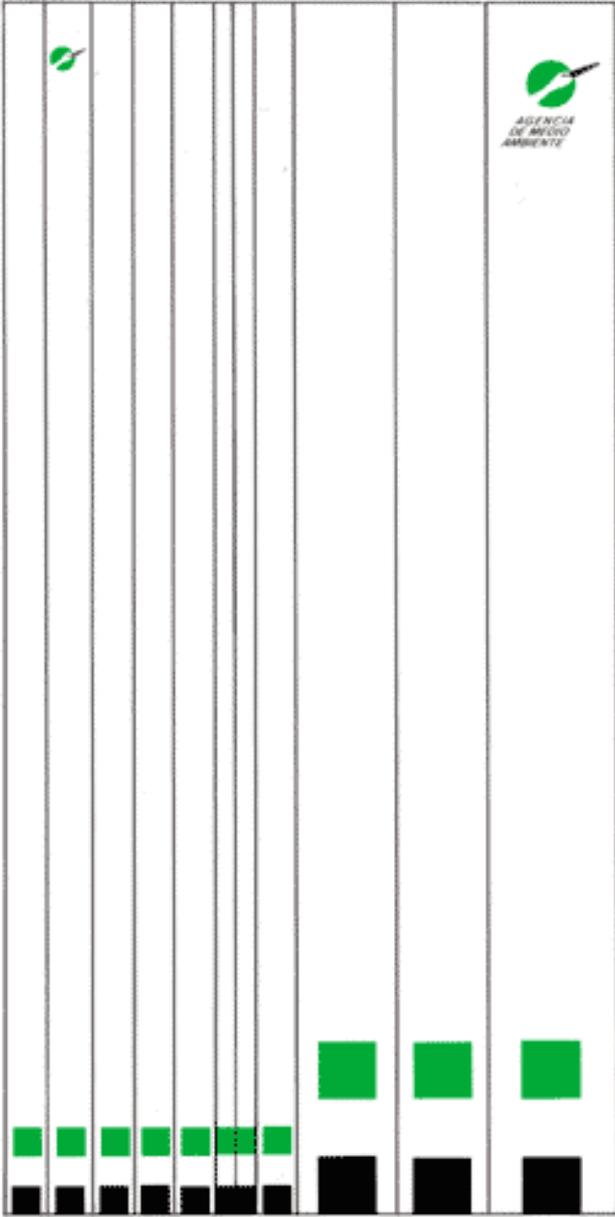
Para lomos entre 10 y 25 mm. se seguirá idéntico criterio pero con el formato de bandera de 10 mm. de lado cada cuadrado.

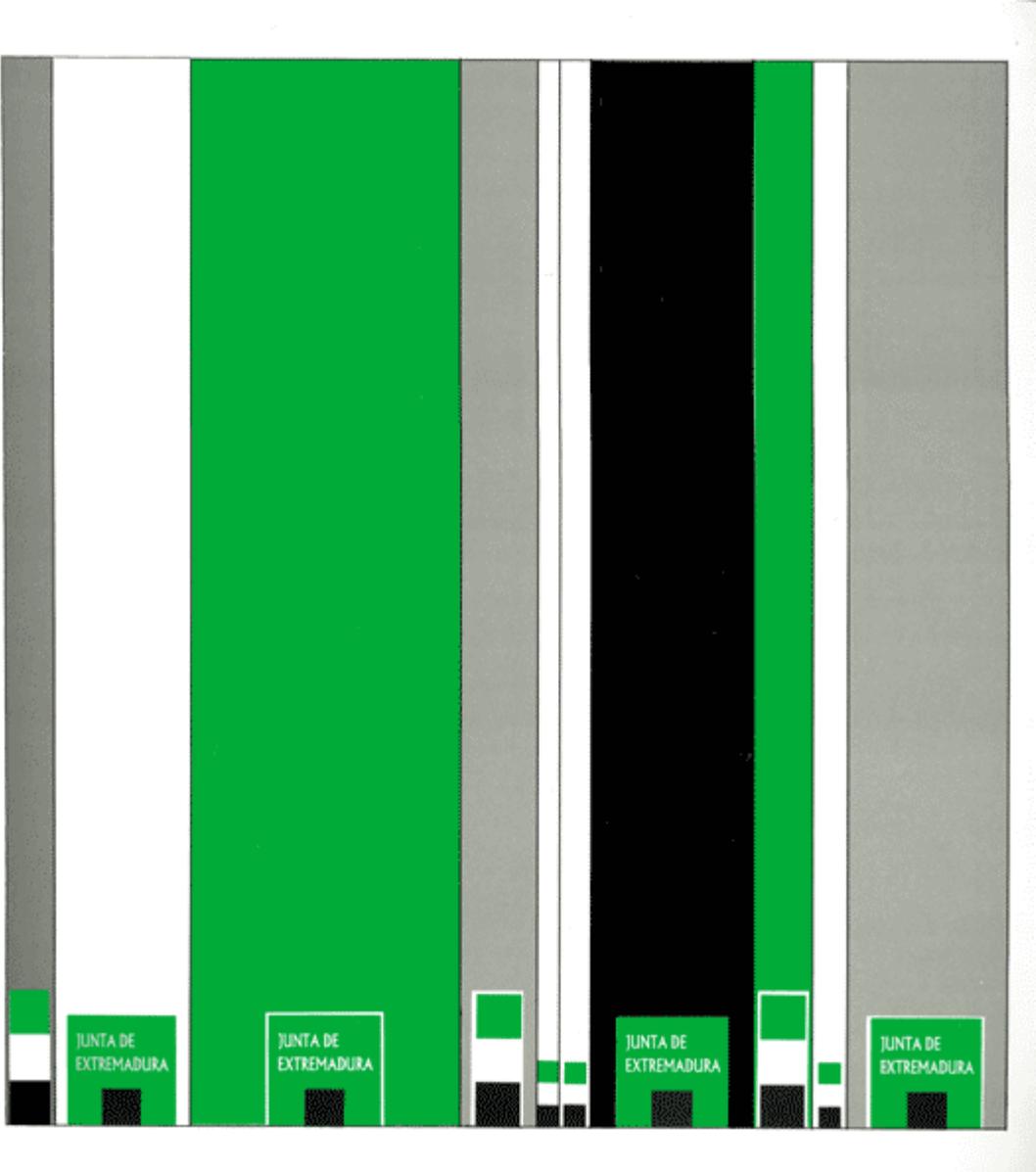
Para lomos de más de 25 mm. se utilizará la versión del logotipo en dos líneas, igualmente centrado y abajo a sangre.

Organismos dependientes y colecciones especiales podrán ubicar su símbolo o número de colección en la parte superior del lomo.

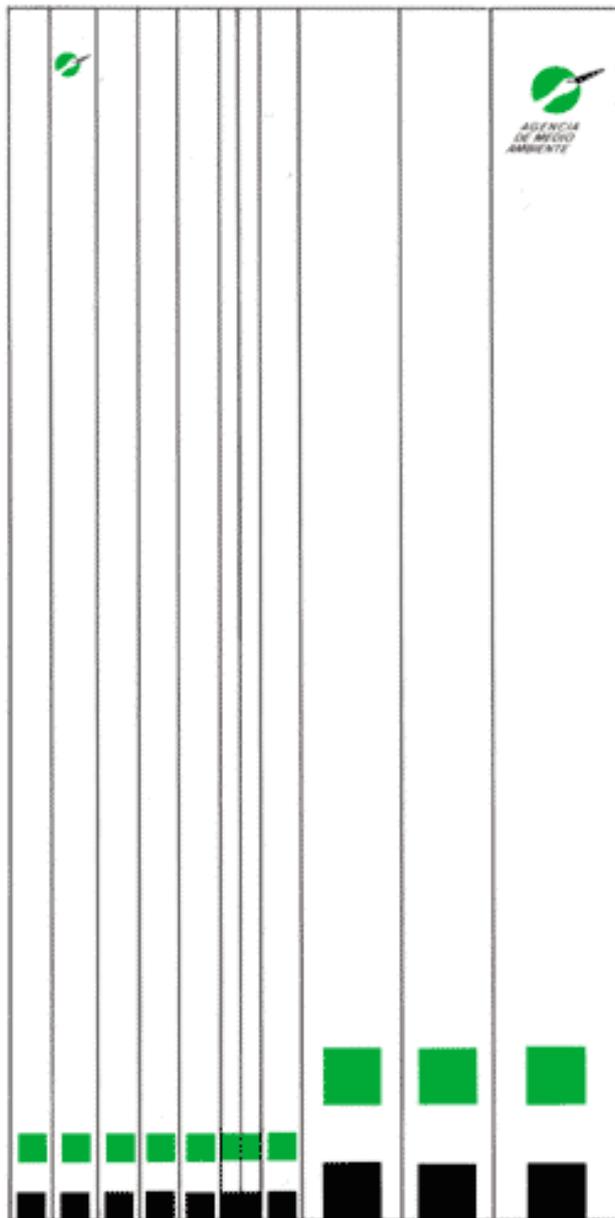
La señalización de lomos será idéntica para todas las publicaciones de la Junta de Extremadura, incluyendo las de los organismos dependientes con identidad gráfica propia, sin perjuicio de que se incluyan en la parte superior logotipos y símbolos de estos.

La aplicación del código bandera en casos de fondos de color que interfieran su lectura con claridad se realizará aislándola con un filo blanco, tal y como se ha definido en los casos de portadas para los folletos. Los tamaños de la bandera serán siempre de 5 ó de 10 mm. el lado.





4. PUBLICIDAD



En este apartado se desarrollan las normas generales para la aplicación de la Identidad Gráfica de la Junta de Extremadura en sus soportes publicitarios y promocionales.

Para carteles se han contemplado tres niveles (institucional, genérico y de organismos dependientes) en diferentes formatos.

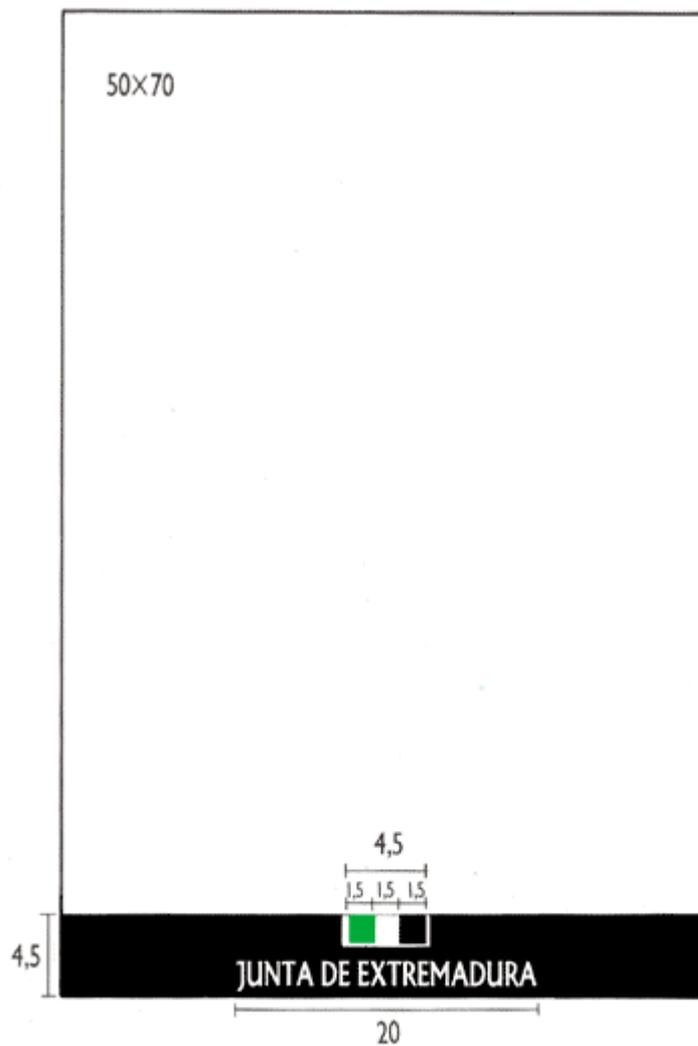
Una única aplicación se seguirá en la fase de implantación para las vallas, y para la publicidad en prensa y revistas se muestran algunos ejemplos generales.

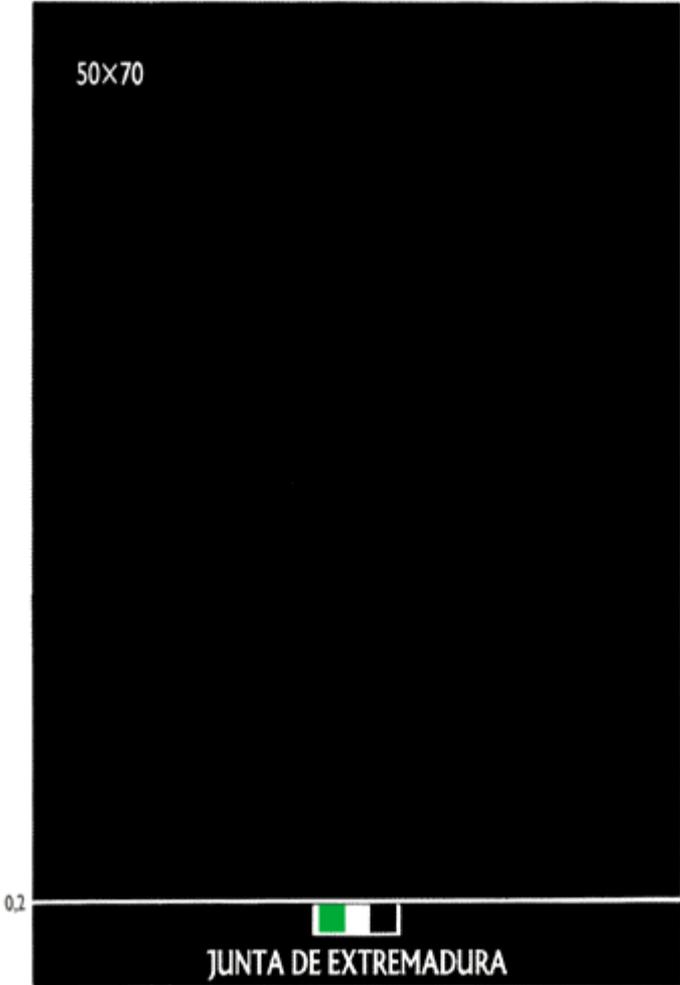
Es conveniente en la primera fase de utilización de este manual consultar las aplicaciones con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas en la Presidencia de la Junta de Extremadura.

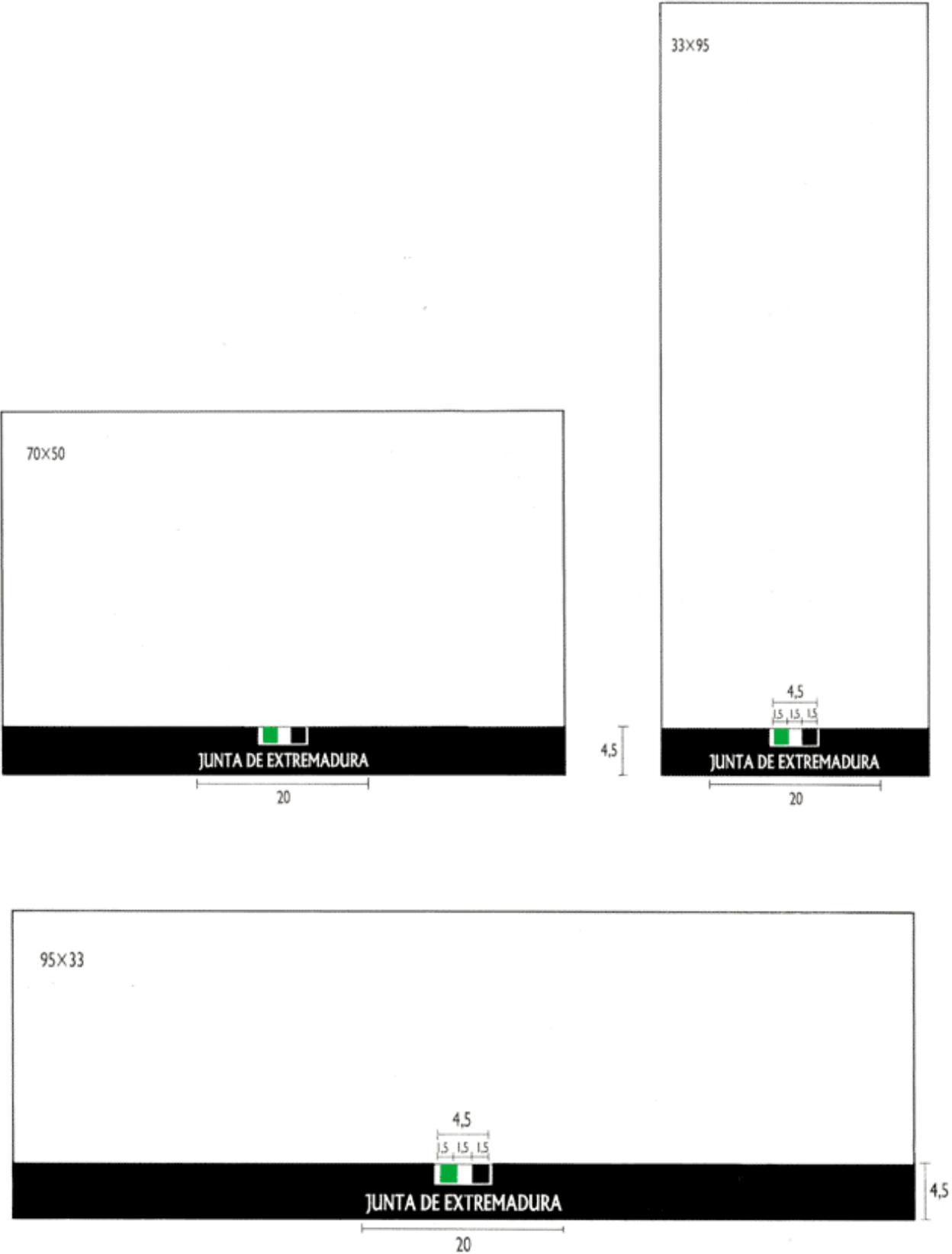
4.1 Carteles

Institucional

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.





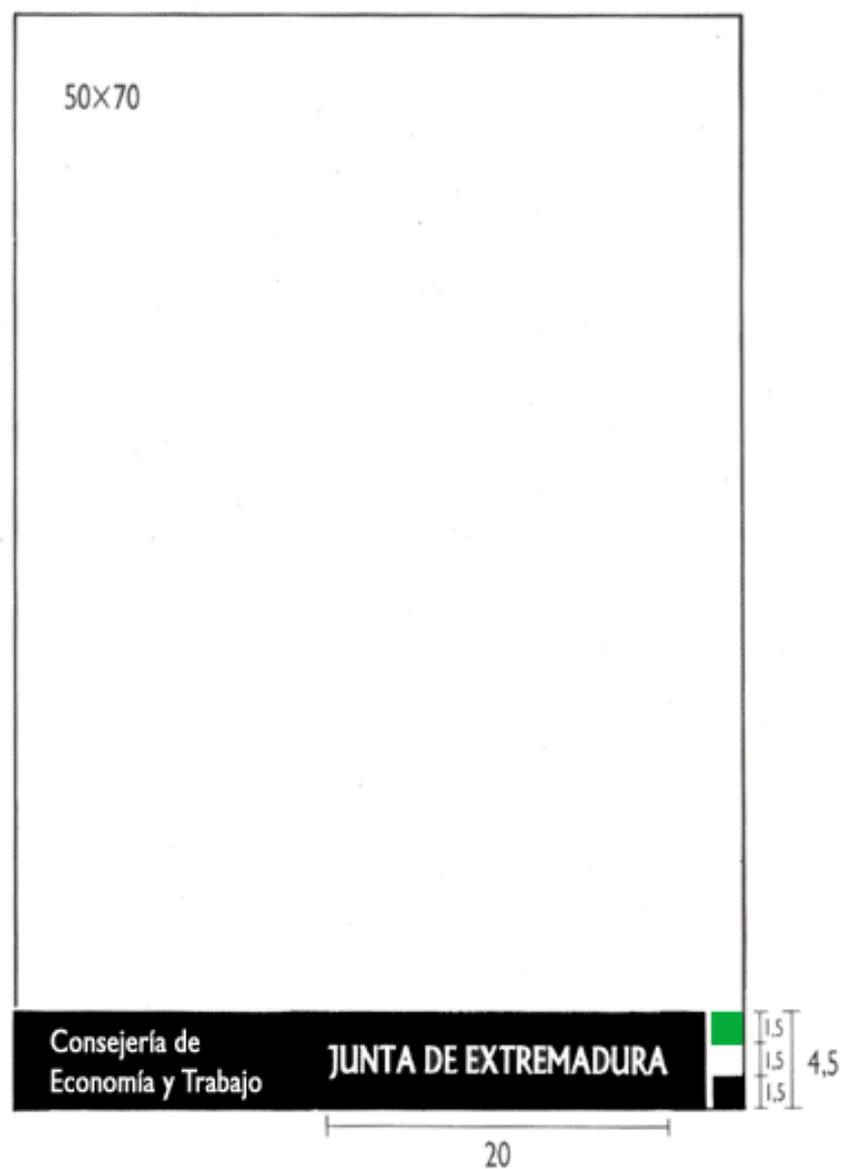


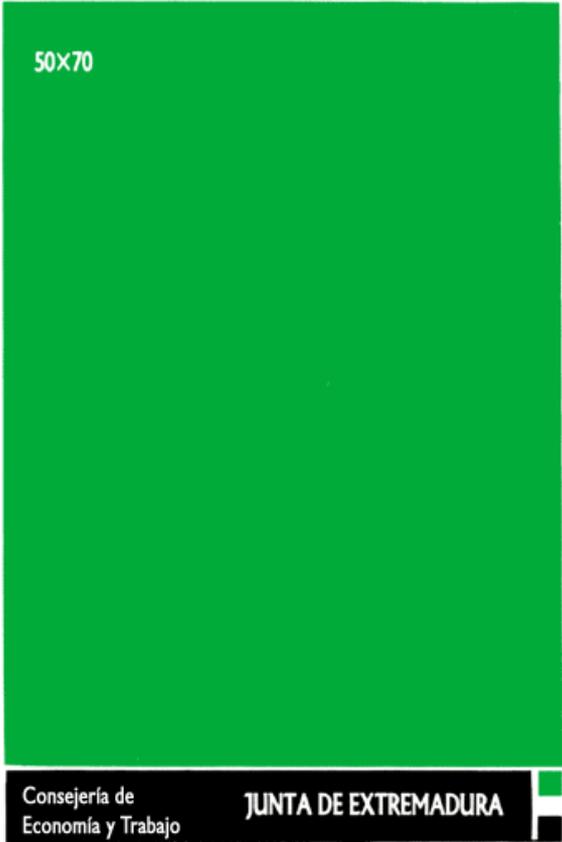
Cartel. Consejerías

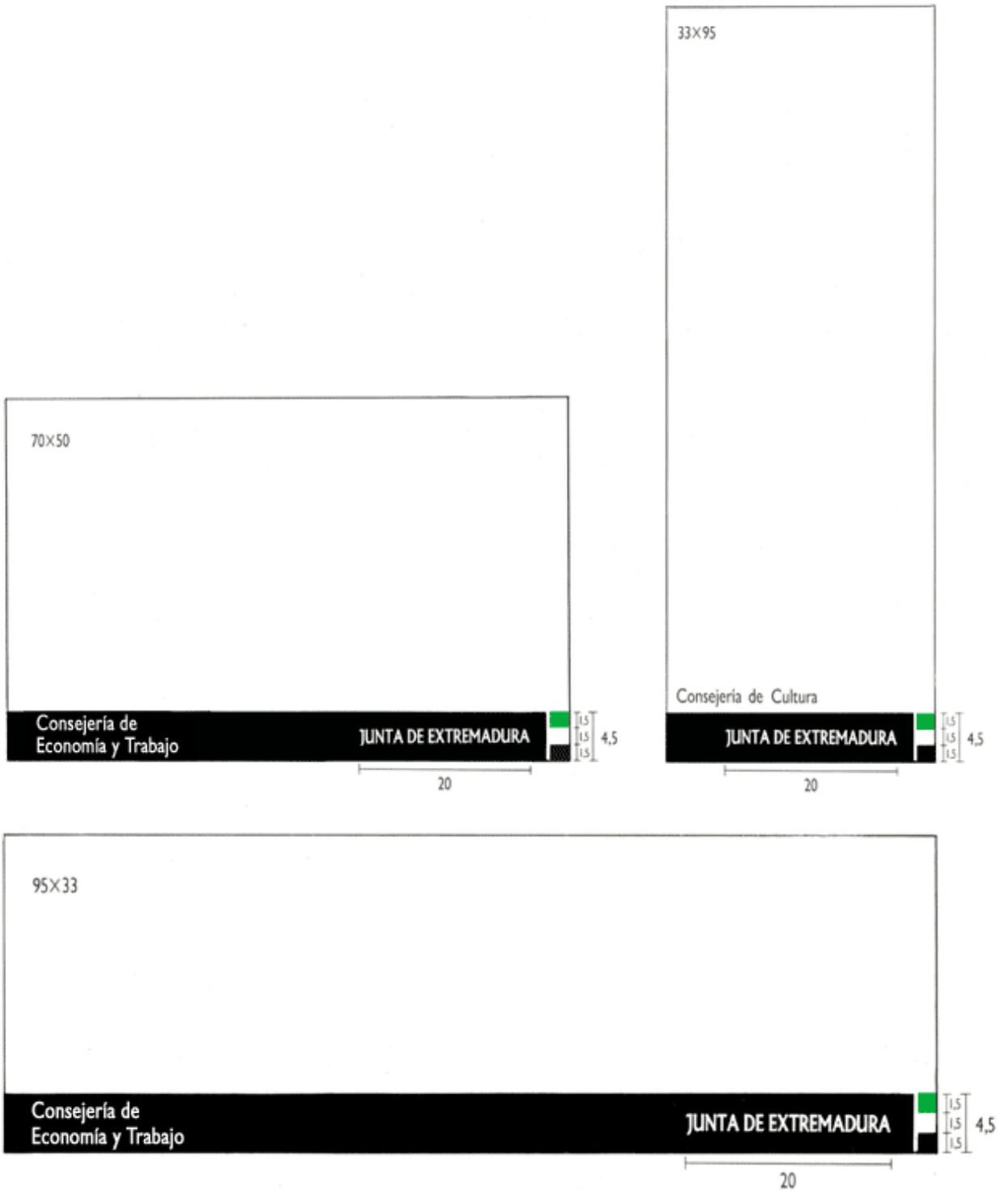
Se mantienen las mismas medidas para la banda, el logo y la bandera, cambiando su ubicación. Si fuese imprescindible, en algunos formatos muy especiales se podrá sacar sobre la banda el nombre de la Consejería.

El nombre de la Consejería irá siempre a la izquierda. No aparecerá Dirección General ni niveles inferiores.

La banda negra será siempre de 4,5 cm. de altura. La bandera, en cuadrados de 1,5 cm. de lado. El logo de la Junta irá a 20 cm. de longitud.

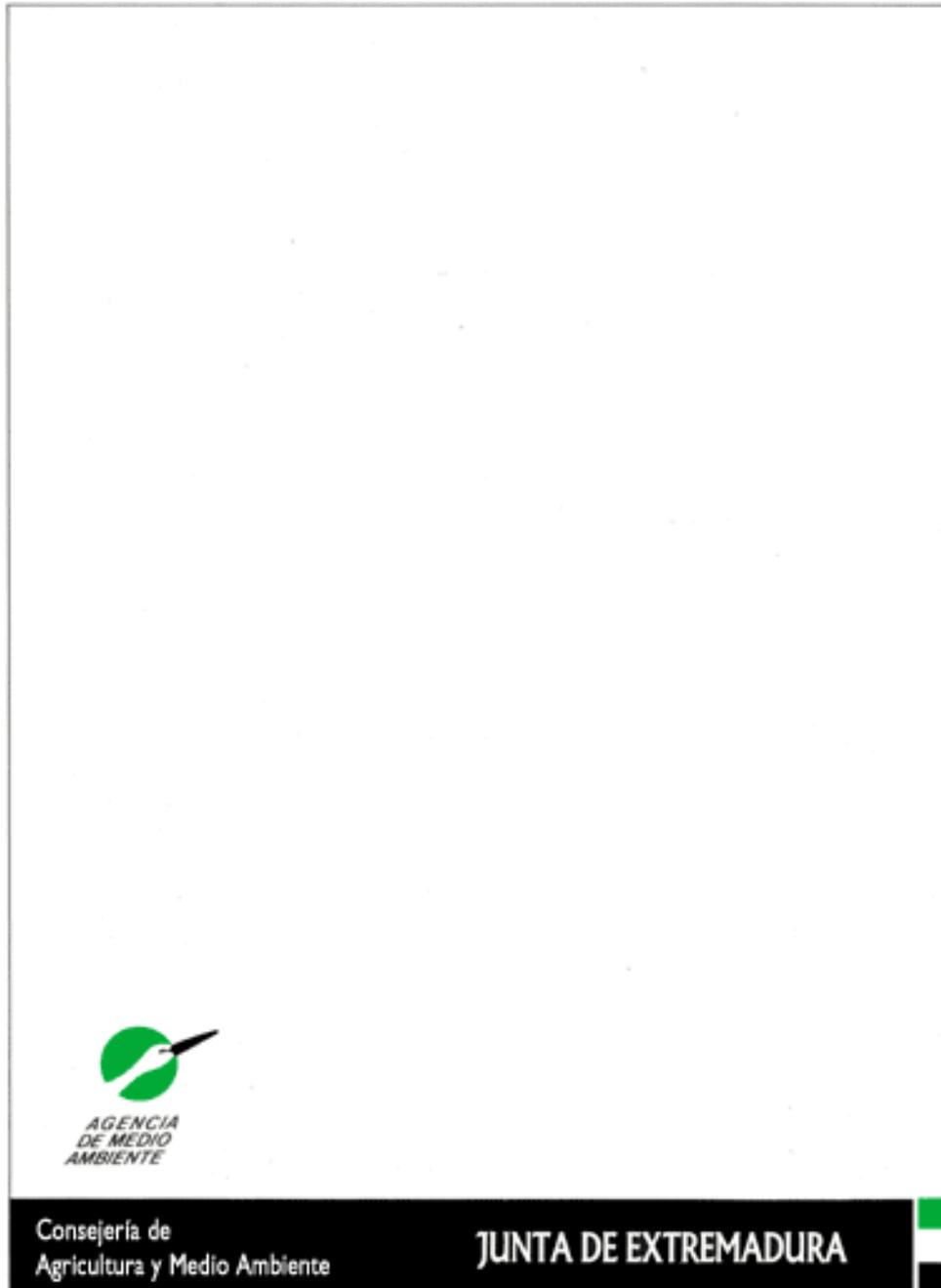


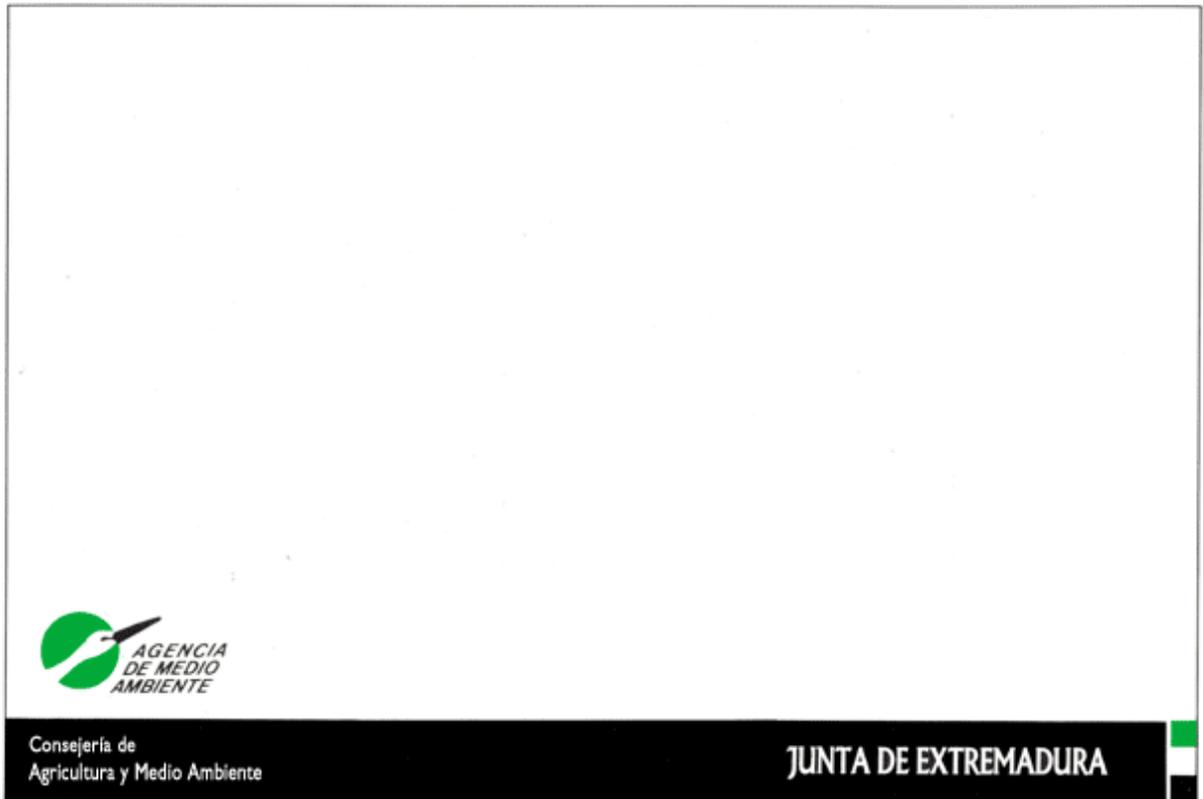




Cartel. Organismos Dependientes

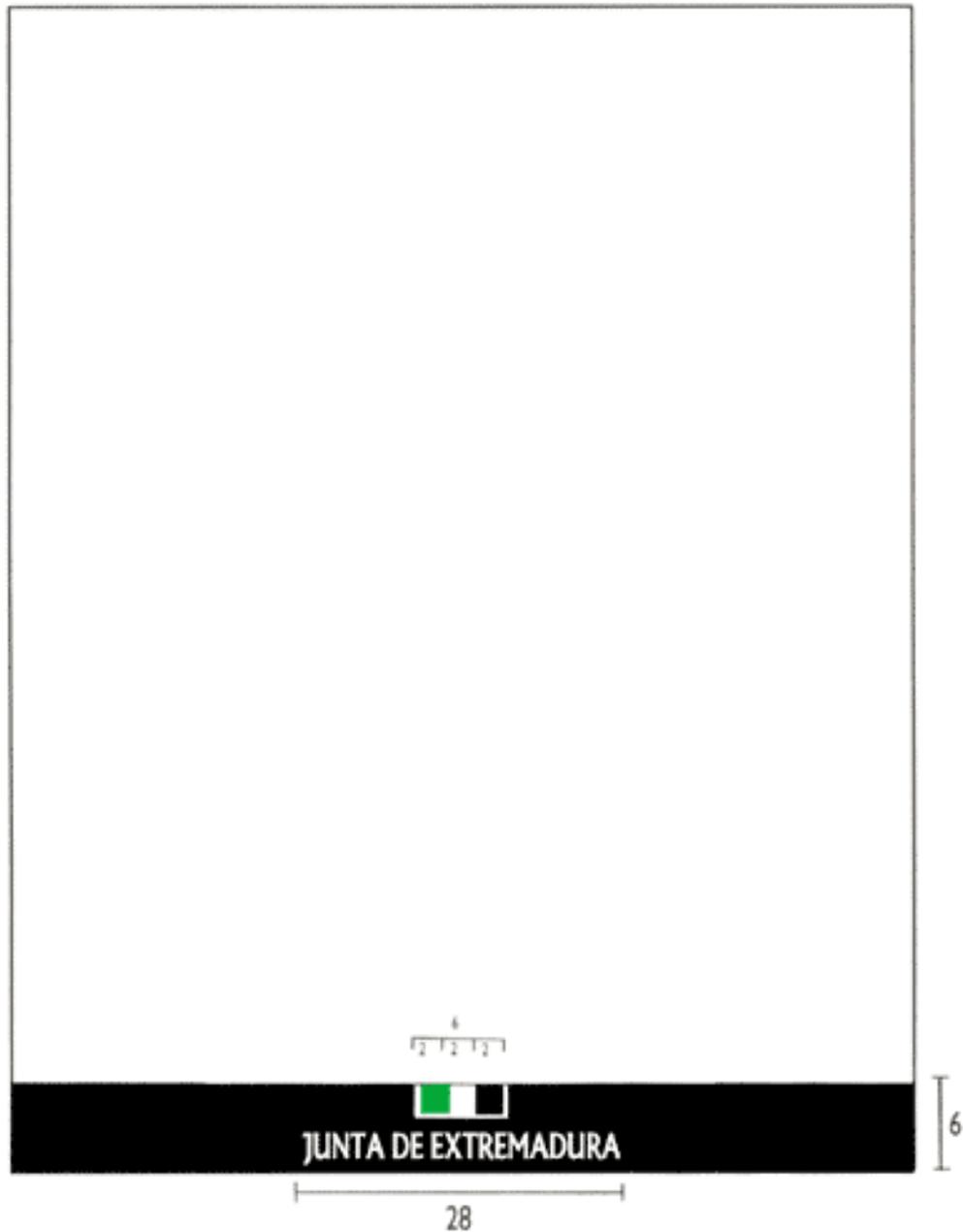
Se seguirán los mismos criterios que para los carteles de Consejerías pero pudiendo incorporar la marca del organismo.

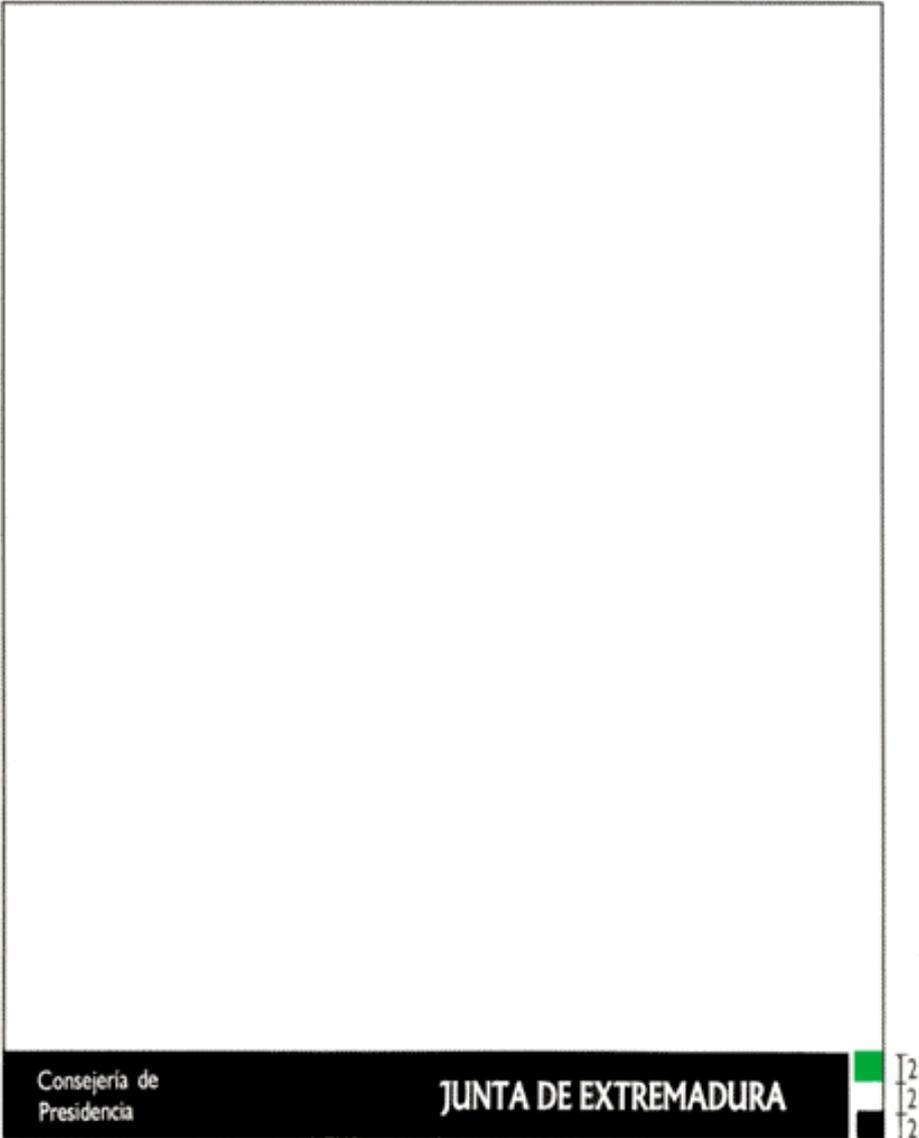




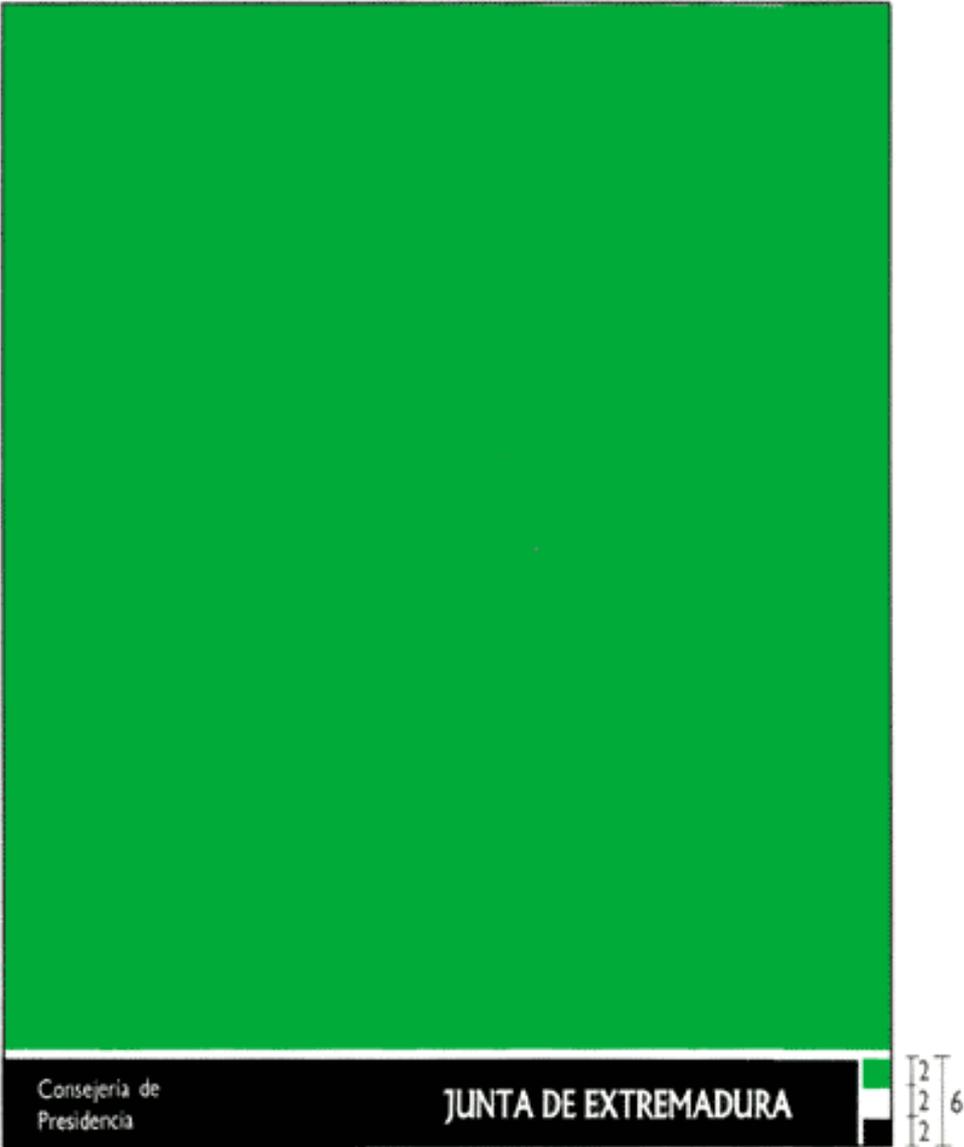
Cartel 70x100

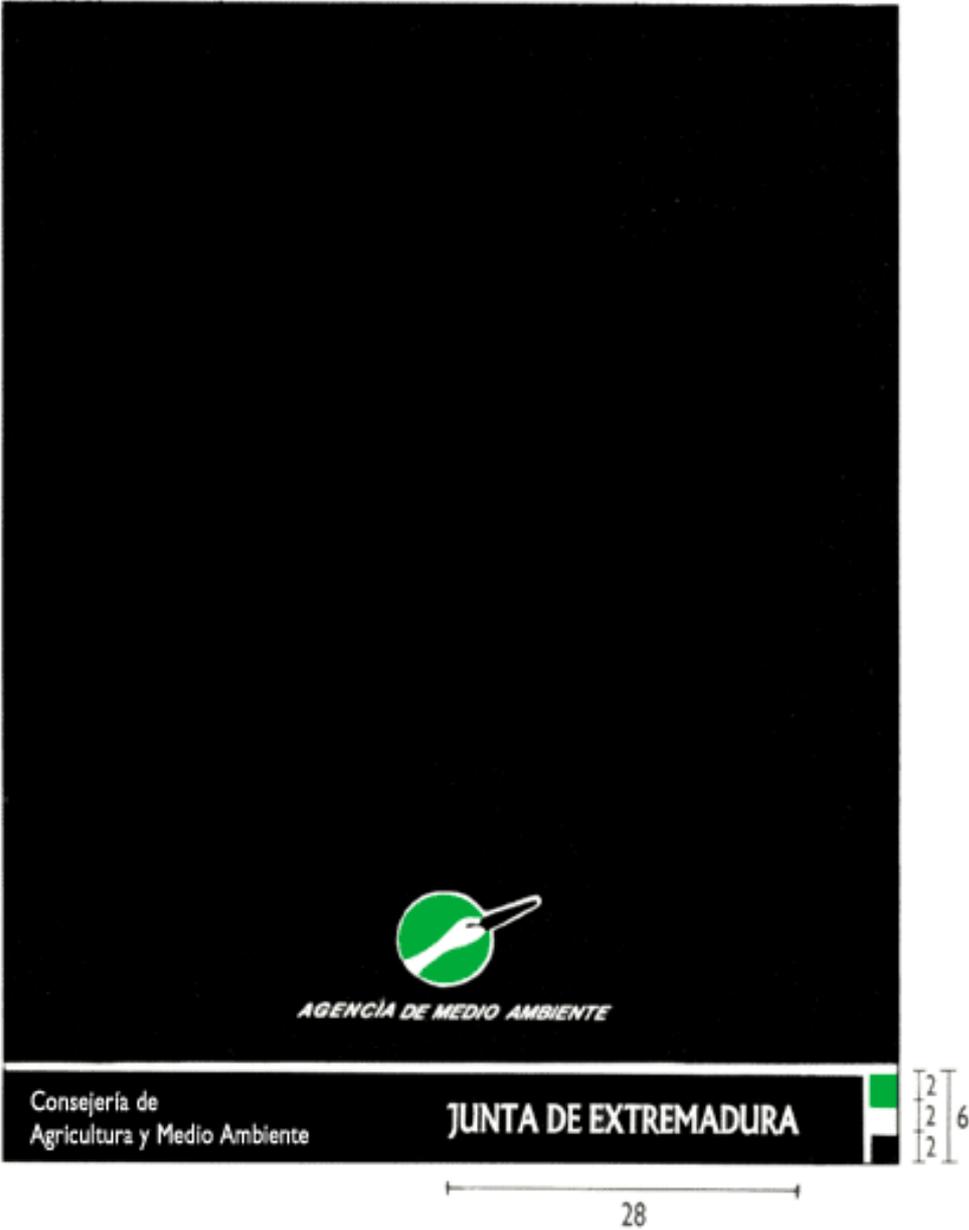
En este formato la banda pasa a 6 cms. de altura; los cuadrados de la bandera a 2 cms. de lado, y el logo a 28 cms. de longitud. Los criterios de maquetación serán iguales a los definidos anteriormente para formatos 50 x 70.

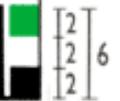












28

4.2 Vallas

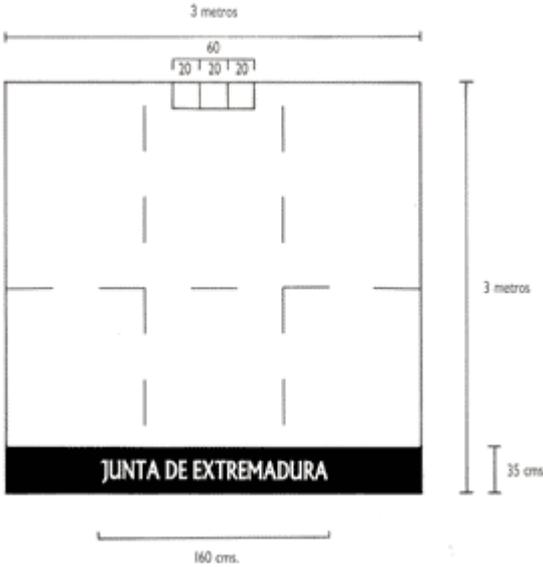
En una primera fase de este programa se utilizará una única aplicación para vallas. El logotipo, de 160 cms. de longitud, se utilizará calado en banda negra de 35 cms. de altura en posición centrada para valla pequeña o al margen derecho para la grande.

La bandera, siempre a sangre en el borde superior y en el centro del logotipo sea cual fuere la posición de éste, tendrá 20 cms. de lado cada uno de sus cuadrados.

Para fondos verdes o negros, o que dificulten su lectura, recuadrar con filo blanco al igual que se determina para portadas de folletos en este manual.

No aparecerá referencia alguna a Consejería o Dirección General. Para Organismos dependientes, consultar con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia de la Junta. Es esta página se muestran dos ejemplos de aplicación con la composición de pliegos de papel reticulado en la parte inferior.





4.3 Prensa

El logotipo irá preferentemente en la versión de una línea, calado en fondo negro.

El nombre de la Consejería se compondrá siempre en Gill Sans, condensada al 75%. Según el espacio disponible, podrá ir en una o dos líneas.

Para los anuncios que no conllevan un grafismo especial (avisos, concursos, comunicados, subastas, etc.) se aconseja utilizar siempre Gill Sans en su versión normal para el texto del propio anuncio, y en seminegra para titulares.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de
Cultura

AVISO

La reserva de entradas para el Festival de Teatro Clásico de Mérida puede hacerse ante la dirección del Festival, teléfono 924/312752 o bien contactando con la empresa encargada de las localidades, teléfono 924/311307. La reserva de hotel e incluso la reserva combinada hotel y localidad para un espectáculo, puede hacerse con cualquier agencia de viajes.

Consejería de
Economía y Trabajo

JUNTA DE EXTREMADURA

ANUNCIO

Fiestas de interés turístico en la Comunidad de Extremadura que son dignas de verse, por su fuerza, su fascinación y su misterio. Son las siguientes: **El Jarramplás de Piornal**, el 20 y 21 de enero; **la Romería de San Isidro**, a mediados de mayo en **Valencia de Alcántara**; **El Chiviri**, el domingo de Resurrección, en **Trujillo**; **La Encamisá**, la tarde y noche la provincia de Cáceres.

Y la **Romería de Piedraescrita**, el lunes de Pascua, en **Campañario**; **la Semana Santa de Jerez de los Caballeros**; **la Octava del Corpus**, alrededor de la celebración del Corpus Cristi, en **Peñalsordo**; **las Fiestas de la Santa Cruz o de las Cruces**, los días 1 al 3 de mayo, en **Feria**, y **La Carrera de San Antón o "La Encamisá"**, los días 16 al 19 de enero, en **Navalvillar de Pela**, todas ellas, en la provincia de Badajoz.

AVISO

RESOLUCIÓN de 26 de abril de 1991, de la Agencia de Medio Ambiente, por la que se convoca mediante contratación directa y concurrencia pública en la oferta de la redacción de proyecto y ejecución de las instalaciones de la red de vigilancia y prevención de la contaminación atmosférica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO

Por el Servicio de Conservación de la Naturaleza, se está tramitando el expediente de creación de coto de pesca por parte de la Sociedad de Pescadores de Montehermoso, del pantano de abastecimiento a dicha ciudad, «Montehermoso», dependiente de la Agencia de Medio Ambiente y cuyos límites y condiciones se reseñan a continuación:

Masa de agua:
Embalse de abastecimiento de agua.

Límite inferior: Muro de la presa.

Límite superior:
Cota de máximo embalse.

Periodo de funcionamiento:
Todo el año.

Días hábiles:
Todos los días (ciprinidos).

Precios de permisos:

- Extranjeros (Clase 3.ª): 540 ptas.
- Ribereños o Sociedades colaboradoras (Clase 5.ª): 135 ptas.
- Otros pescadores (Clase 4.ª): 270 ptas.

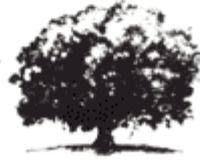
Lo que se hace público para general conocimiento.

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

DEFIENDE TUS BOSQUES

España, situada a caballo entre dos continentes, constituye un puente geográfico en el que se dan cita los diversos sistemas naturales. Sin apenas solución de continuidad podemos pasar del bosque templado característico de las zonas centroeuropeas a la aridez de la estepa, que nos acerca a la fisonomía de la sabana africana. Esta diversidad de ecosistemas hace de



la península ibérica y de sus islas un reducto geográfico de importancia excepcional, ya que al valor de los paisajes en si se une el de la fauna y la flora que albergan, las más ricas de Europa Occidental.



AGENCIA
DE MEDIO
AMBIENTE

Consejería de
Agricultura y Medio Ambiente

JUNTA DE EXTREMADURA

PLAN DE EMPLEO

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Apoyo a la Formación y Capacitación | 3. Fomento al empleo. | 5. Apoyo al Sector Primario. |
| 2. Apoyo en los inicios de la actividad. | 4. Apoyo al mantenimiento y crecimiento de la actividad. | 6. Otras medidas de Fomento al Empleo. |

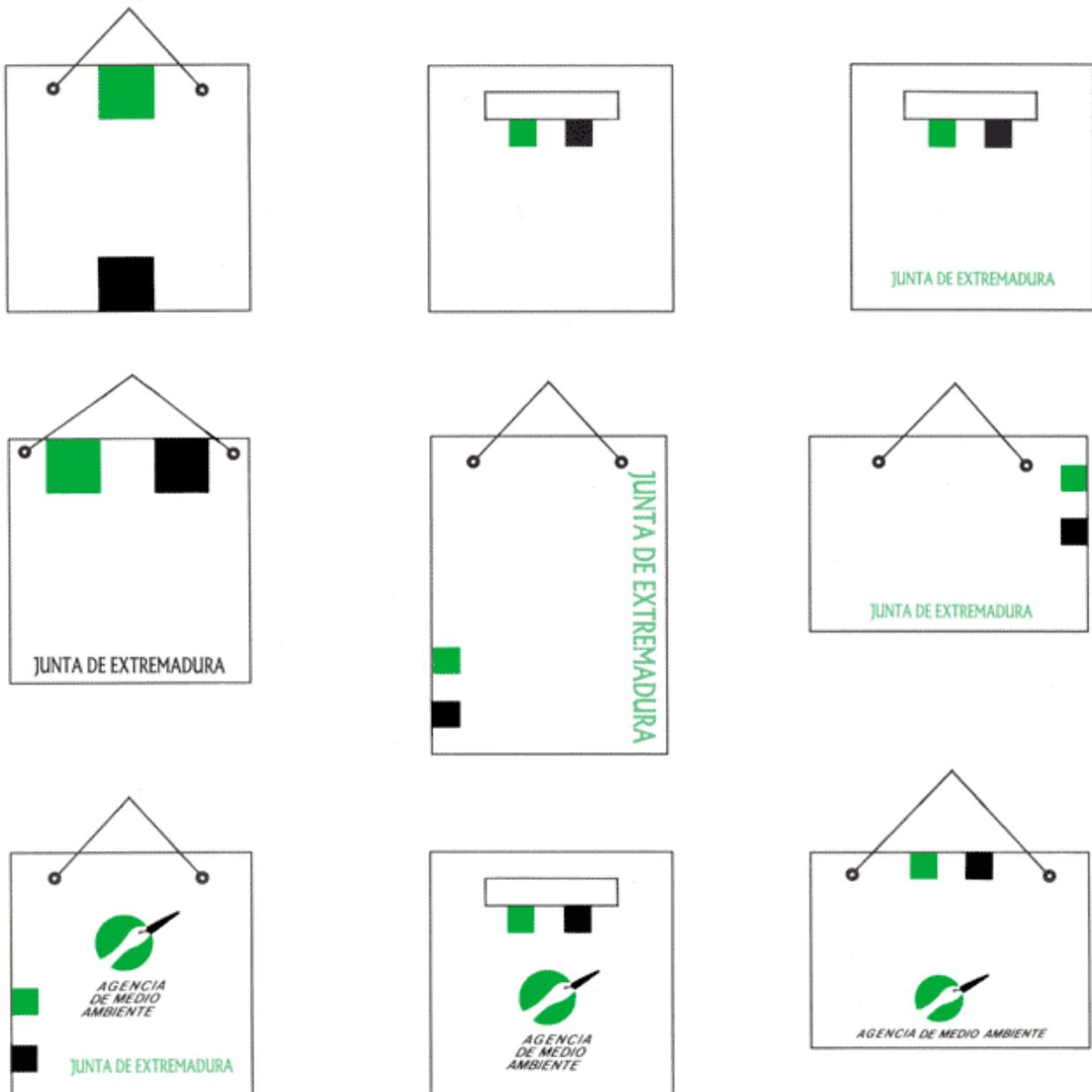
JUNTA DE EXTREMADURA

4.4 Promocional

En la aplicación de los elementos básicos de identidad visual a soportes promocionales es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El código bandera debe ubicarse siempre que sea posible en un borde del soporte.
- En los casos de posición horizontal, irá siempre el cuadrado verde primero, luego el blanco y el negro, y no a la inversa.
- El logotipo de la Junta podrá ir en verde siempre y cuando aparezca también el código bandera.

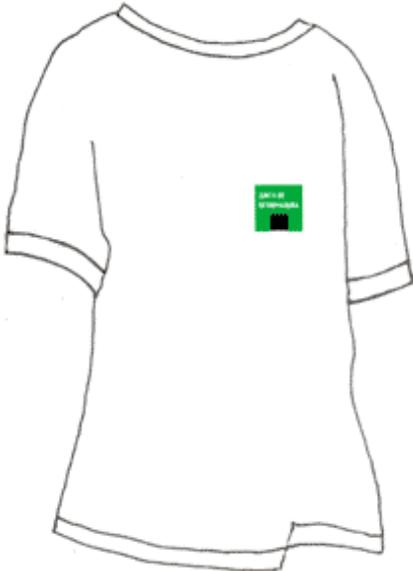
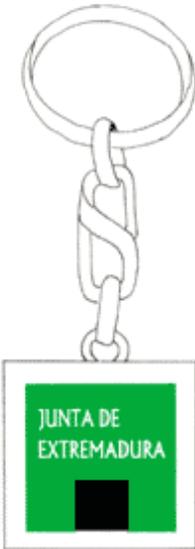
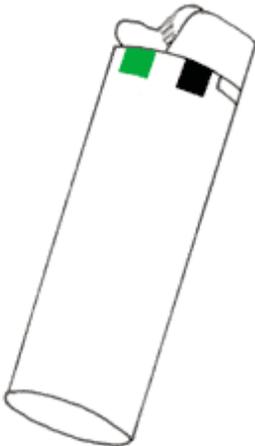
Bolsas



Banderas y Pancartas



Varios



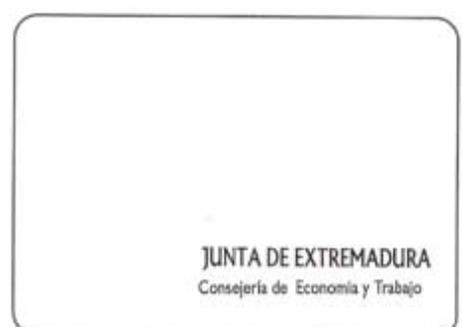
4.5 Audiovisuales

Se utilizará el logotipo en una línea, en su versión positivo o calado en rectángulo, y en negro.

Según el cierre del anuncio se ubicará centrado o a un margen.

En los casos en que sea necesario, aparecerá el nombre de la Consejería, etc. en tipos Gill Sans.

En los casos de mensajes de fuerte contenido institucional se podrá utilizar el escudo. Su uso será sólo con el logo de la JUNTA o con Presidencia, pero nunca con el nombre de Consejerías.



2. SEÑALIZACION EXTERIOR

Nos referimos en este segundo apartado a toda la señalización exterior PERMANENTE de la Junta de Extremadura. Por tanto, no nos referimos aquí a señales de obras, a las vallas de rutas turísticas, o a cualquier otra señal que sea temporal o efímera. La señalización permanente identifica edificios, conjuntos o espacios naturales y geográficos, y no actuaciones puntuales. Se trata por tanto, de un tipo de señal más discreta ya que va a estar perennemente ubicada en su entorno.

Soportes.

Si para la señalización temporal y de obras se han buscado materiales muy asequibles y económicos (chapa de aluminio) ya que su ciclo de vida es corto, para la señalización permanente se han establecido materiales y acabados de más calidad, ya que la inversión se realiza una sola vez y la señal queda permanentemente como un elemento importante de imagen de la institución.

Según sean distancias cortas, medias o largas, las señales serán de 40, 90 o 150 cms. de anchura, ajustándose la altura a las cotas que más adelante se indican en cada modelo. Podrán ser de fijación a pared en la fachada, o bien con patas al suelo cuando la fachada quede lejos del acceso principal.

Materiales.

Para la señalización de fachadas, o bien en entornos urbanos en los que la señal esté protegida, se utilizará placas de Dibon. Para las señales que estén aisladas, como por ejemplo espacios naturales, se utilizarán señales elaboradas a base de poliéster reforzado con fibra de vidrio. En estos casos podrán utilizarse tintas de impresión con refractancia nocturna para pictogramas o ilustraciones. Ya que en todos estos casos se trata de programas específicos, es necesario consultar antes el desarrollo del proyecto con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia de la Junta.

Mantenimiento.

Es muy importante considerar el mantenimiento de las señales de manera que estén siempre en perfectas condiciones.

Clases de señales.

Se podrían definir cuatro grupos de señales exteriores permanentes:

-En primer lugar aquellos indicadores que señalizan el territorio de la Comunidad, tales como señales de entrada a la Comunidad por carreteras, entradas y salidas de comarcas, ciudades y pueblos, accidentes geográficos, etc.

-Un segundo grupo estaría constituido por todas las señales que identifican edificios de servicios, bien sean administrativos, sanitarios, de transportes, deportivos o culturales.

-Un tercer grupo sería la señalización del patrimonio monumental e histórico y el patrimonio natural.

-Finalmente, este programa incluiría un cuarto grupo de señales que harían referencia a conjuntos industriales (polígonos, semilleros de empresas...), comerciales (mercados, ferias, mataderos,...), y turísticos (oferta turística, campings, hoteles,,,...).

2.1. Edificios administrativos

Se muestran aquí las normas de composición de las señales. Hemos elegido como ejemplo las correspondientes al grupo segundo -edificios de servicios y administrativos-, ya que son las más frecuentes dentro de la señalización exterior permanente.

Las cotas hacen referencia a una placa de 40 x 40 cms. que es el formato más pequeño. En los casos en que para acceder al edificio sea necesario atravesar patios o jardines, se podrá colocar la señal fuera, con patas ancladas al suelo, y en lugar visible y próximo para el viandante. Cuando el edificio se encuentre en la misma vía pública se ubicará la señal en la fachada, colocándola de modo que su parte inferior quede a una altura como mínimo de 1 50 cms. del suelo.

MUY IMPORTANTE: nunca figurará más de una placa en fachada.

Si el edificio alberga más de un organismo se hará constar simplemente "Servicios Descentralizados", o "Centro de Atención Administrativa", o bien otra denominación general.

Consultar siempre estos casos antes de la instalación de la señal de fachada: las excepciones deben ser muy justificadas y aprobadas previamente por la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia.

El material será panel de composite en aluminio termolacado, conformado por sandwich de aluminio de 0,3 mm. y núcleo de polietileno, con un espesor de 4 mm., y con escuadras y pletinas de sujeción posterior.

La información irá serigrafiada.

Se podrán ubicar señales con soporte de metacrilato solamente en casos muy especiales de determinados edificios históricos o museos, pero siempre se consultará previamente con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas de la Presidencia, ya que se trata de programas especiales.

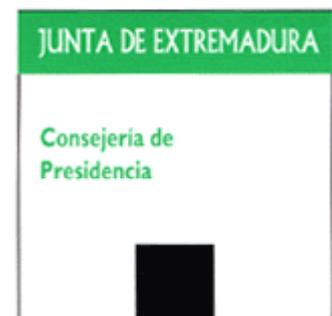
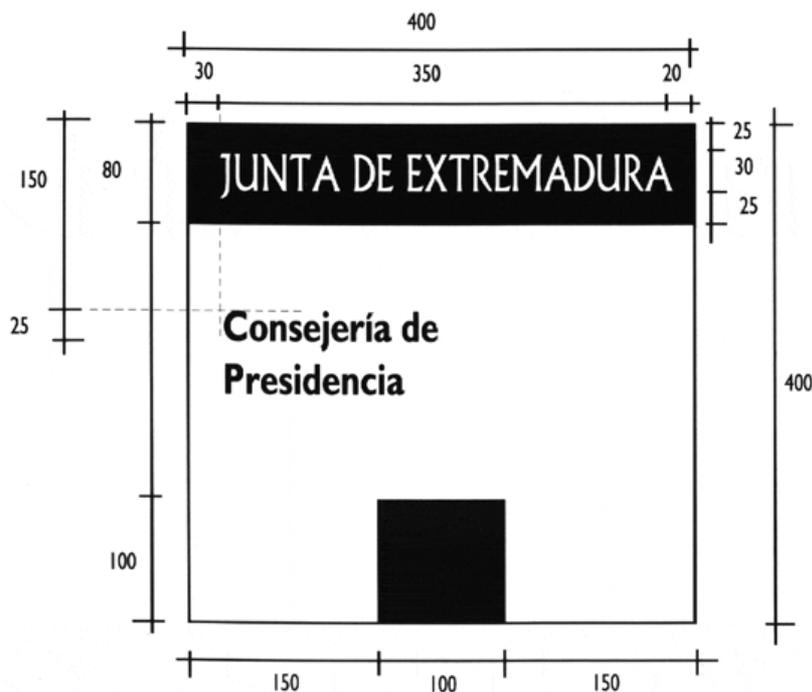
Consejerías

Para las señales de las distintas consejerías se compondrá siempre el nombre en tipos Gill Sans en la versión seminegra, a un cuerpo 100 como mínimo, equivalente a 25 mm de altura en las versales o caja alta, y con una interlinea de 110. La condensación será del 75 %.

Los nombres de las Consejerías se compondrán en dos o tres líneas, comenzando la primera de ellas a 150 mm del borde superior de la placa.

Los colores serán siempre el verde correspondiente al Pantone 354 para la banda superior y todos los textos. El fondo será siempre blanco y el cuadrado inferior negro.

Es imprescindible respetar todas las normas aquí explicitadas así como las cotas de proporciones y distancias.

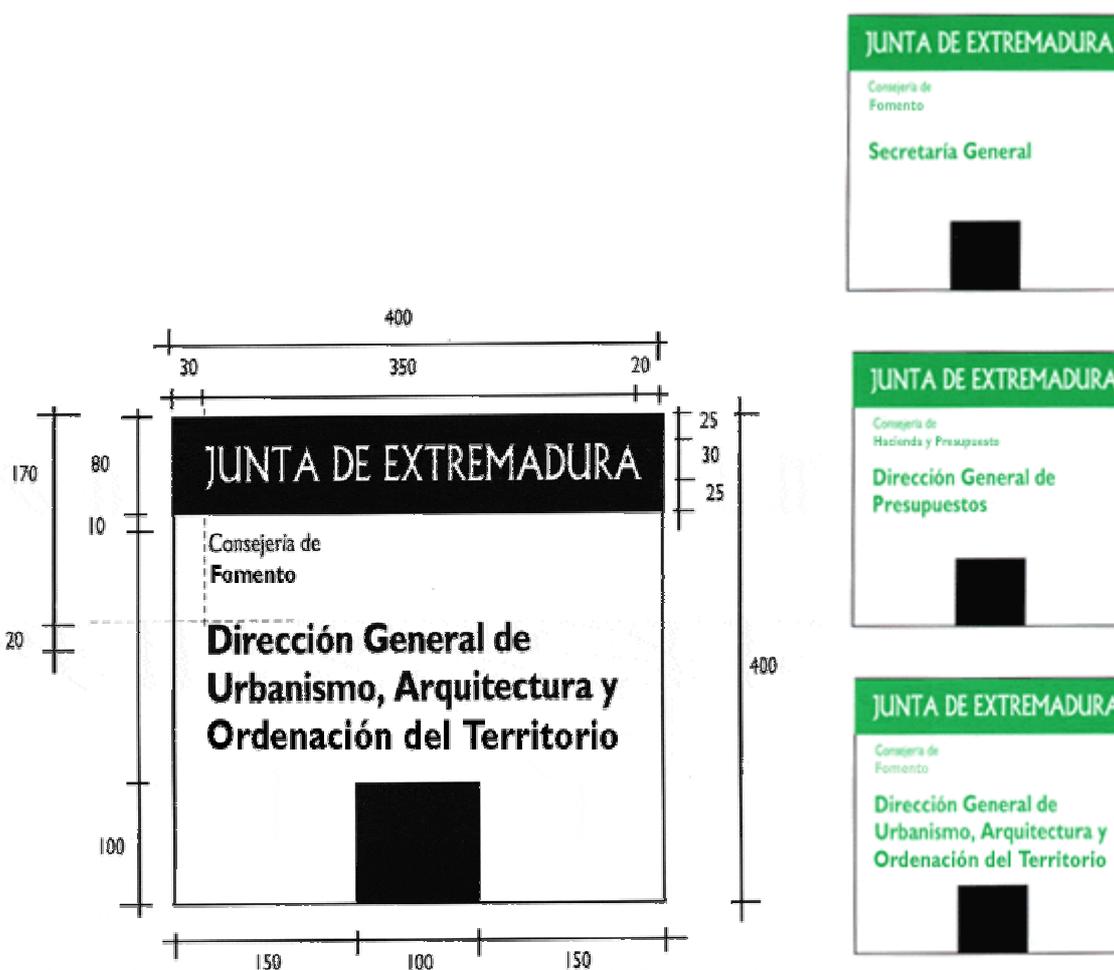


Direcciones Generales

Las señales del nivel inmediato inferior a Consejería (Direcciones Generales y Secretarías Generales Técnicas) llevarán bajo la banda del logotipo de la Junta el nombre de la Consejería correspondiente, compuesto en tipos Gill Sans normal, al cuerpo 60 con una interlínea de 65 y condensación del 75 %. Este cuerpo tipográfico corresponde a una altura de mayúscula de 15 mm.

Para las Direcciones Generales, el nombre comenzará siempre en segunda línea, y se desarrollará en dos o tres líneas según su longitud lo exija. El bloque comenzará a 70 mm del borde superior de la placa. Para las Secretarías Generales Técnicas u otros órganos distintos de la Dirección General pero considerados en este Programa Corporativo al mismo nivel, se podrán componer en una línea, si su longitud lo permite, iniciándose el bloque de texto a 90 mm del borde superior de la placa.

Los criterios respecto a los colores son los mismos que para las Consejerías: todos los textos en verde correspondiente al PANTONE 354, incluyendo la banda superior con el logo de la Junta calado por blanco. El cuadrado será negro, y el fondo de la placa blanco.



2.2. Otros edificios

Se contemplan en este apartado otros edificios administrativos o de servicios que no son sede de una consejería o dirección general pero que pueden depender de éstas.

El primero corresponde a los organismos que estrictamente dependen de alguna consejería, pero que poseen una identidad gráfica propia. En este Manual hemos considerado a estos organismos con un rango diferenciado en las aplicaciones de la identificación corporativa: por tanto, también en la señalización de la fachada de sus edificios se mantendrá este criterio identificador.

Es de vital importancia señalar que cuando se decida acometer la creación de un símbolo o marca para alguno de estos organismos se contemple aspectos como la definición de versiones de la nueva marca que permitan una utilización versátil en los distintos soportes de todo el programa de identidad.

Respecto al segundo grupo de edificios, pueden ser tanto de oferta cultural o social, como deportivos, escolares, sanitarios, etc, etc.

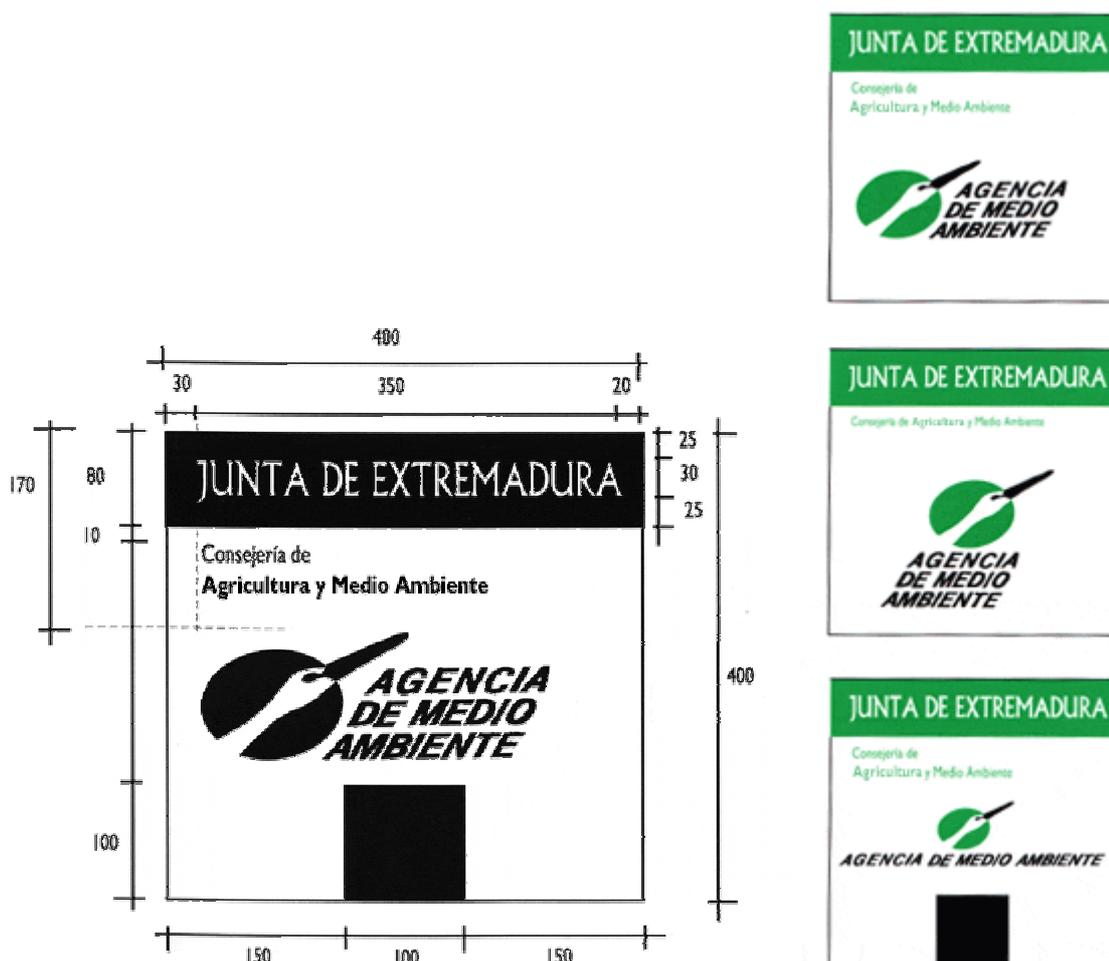
Los criterios que se han seguido para la configuración de los identificadores de fachada han sido idénticos que en los niveles anteriores. Es muy importante seguir estrictamente todas las normas aquí desarrolladas así como respetar rigurosamente las cotas de configuración para conseguir una imagen ordenada y eficaz.

Organismos dependientes de Consejerías con identidad gráfica propia.

Se mantendrán los mismos criterios que los desarrollados hasta ahora, pero respetando la marca (el símbolo y logotipo) del organismo en cuestión.

En estos dos grupos de edificios se contempla una posibilidad alternativa en cuanto a la ubicación o supresión del cuadrado negro, que permite así más elasticidad a la hora de situar la identificación propia del organismo o incluir horarios o datos de necesaria ubicación en fachada para el visitante.

Se mantienen los mismos colores, salvo para la marca del organismo, que podrá ir en sus colores. Es muy importante estudiar cuidadosamente todas las variantes de este Programa de Identidad Corporativa antes de acometer el diseño de nuevas marcas, o el rediseño de las existentes.



Otros edificios de servicios

La Junta desarrolla su gestión en edificios de muy variada índole: conviene en primer lugar que estén todos correctamente señalizados, pero también estudiar cada caso con detenimiento. El repertorio de señales de un edificio, desde la fachada hasta el interior, debe ser cuidadosamente estudiado, pues los ciudadanos son usuarios día a día de este sistema de información.

Las normas tipográficas se mantienen idénticas, salvo para el bloque de información de horarios u otros datos que se compondrá en tipos Gill Sans normal, condensados al 75 %, en un cuerpo de texto 40 como mínimo, con interlínea de 45. Este cuerpo tipográfico corresponde a una altura de mayúsculas de 10 mm.



2.3. Cortas Distancias

Usuarios: Viandantes y conducción lenta Distancia de lectura máxima: 10 metros

Para la señalización exterior permanente se han establecido elementos identificadores derivados de tres formatos: cuadrado de 40 x 40 cms, 90 x 90 y 150 x 150 cms.

En estos ejemplos vemos aplicaciones del formato pequeño, que se utilizará cuando la distancia de lectura sea como máximo de 10 metros, y es indicada para viandantes y conductores en vías lentas.

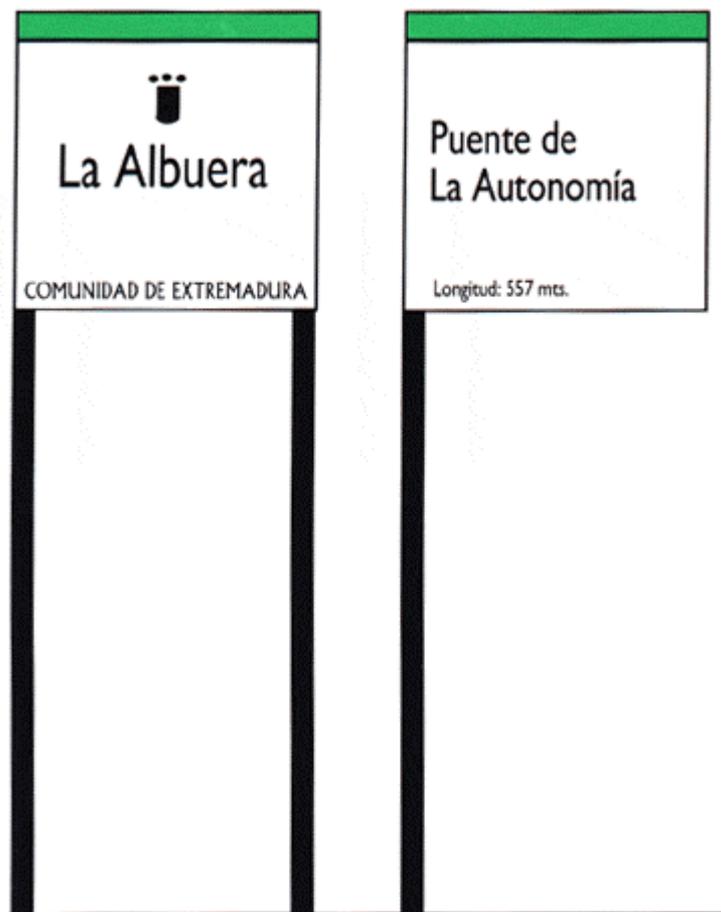
Grupo primero: Las señales geográficas o del territorio no llevarán en la cabecera el logotipo de la Junta, simplemente una banda verde de la mitad de altura que el resto. La rotulación de los textos se hará en negro. Podrá ubicarse en la parte inferior el nombre de COMUNIDAD DE EXTREMADURA en sus tipos corporativos (ver tomo primero de este manual). Las poblaciones podrán llevar su escudo, y los accidentes geográficos (ríos, montes,...) datos de altitud, profundidad, etc.

Grupo segundo: Los edificios de servicios serán los únicos que llevarán los textos en verde, tal y como se ha descrito en los apartados anteriores.

Grupo tercero: Las señales del patrimonio monumental, histórico y natural tendrán dos variantes. Por una parte, el cuadrado inferior podrá desplazarse a los lados para permitir la incorporación de horarios o datos complementarios. Por otro lado, podrán incorporarse módulos inferiores negros que contengan información gráfica para el visitante, así como leyendas explicativas, datos históricos, planos de recorridos, esquemas, etc etc. En estos casos el cuadrado negro pequeño desaparece. Consultar previamente materiales y acabados, pues son diferentes y se han contemplado desarrollos específicos que no se han incluido en este Manual por su carácter genérico.

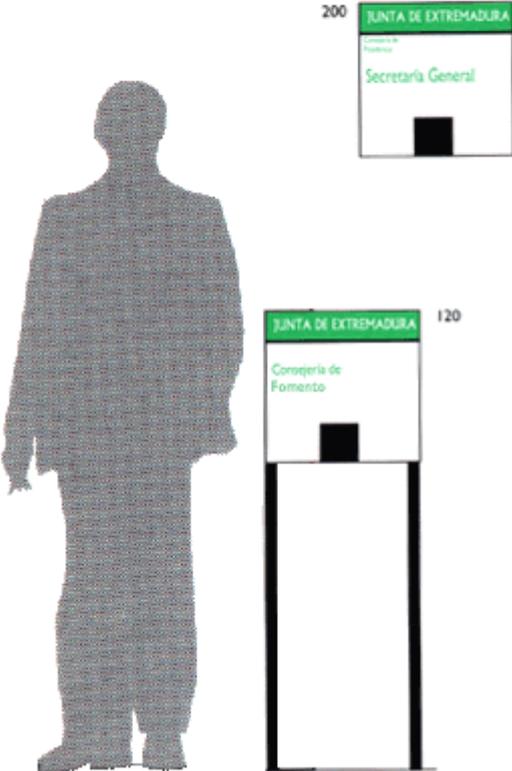
Grupo cuarto: Se seguirán los criterios generales descritos hasta ahora para la configuración de este tipo de señales.

Geográficas



Servicios

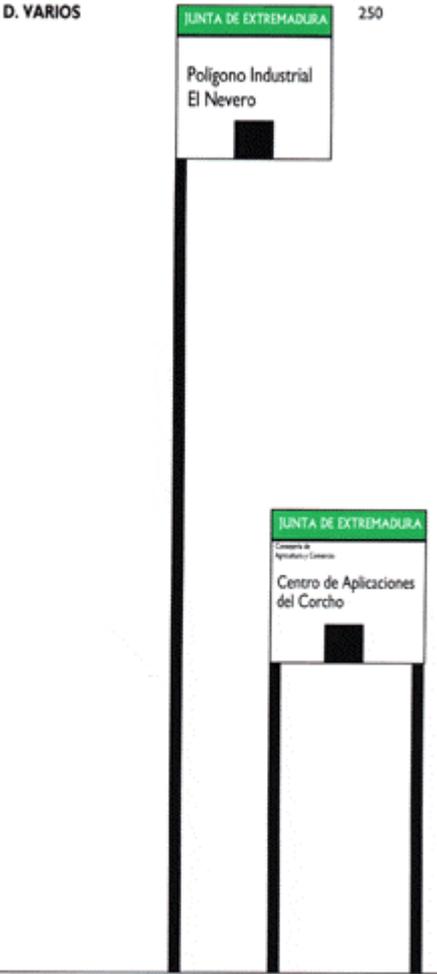
B. SERVICIOS



Patrimonio



Varios

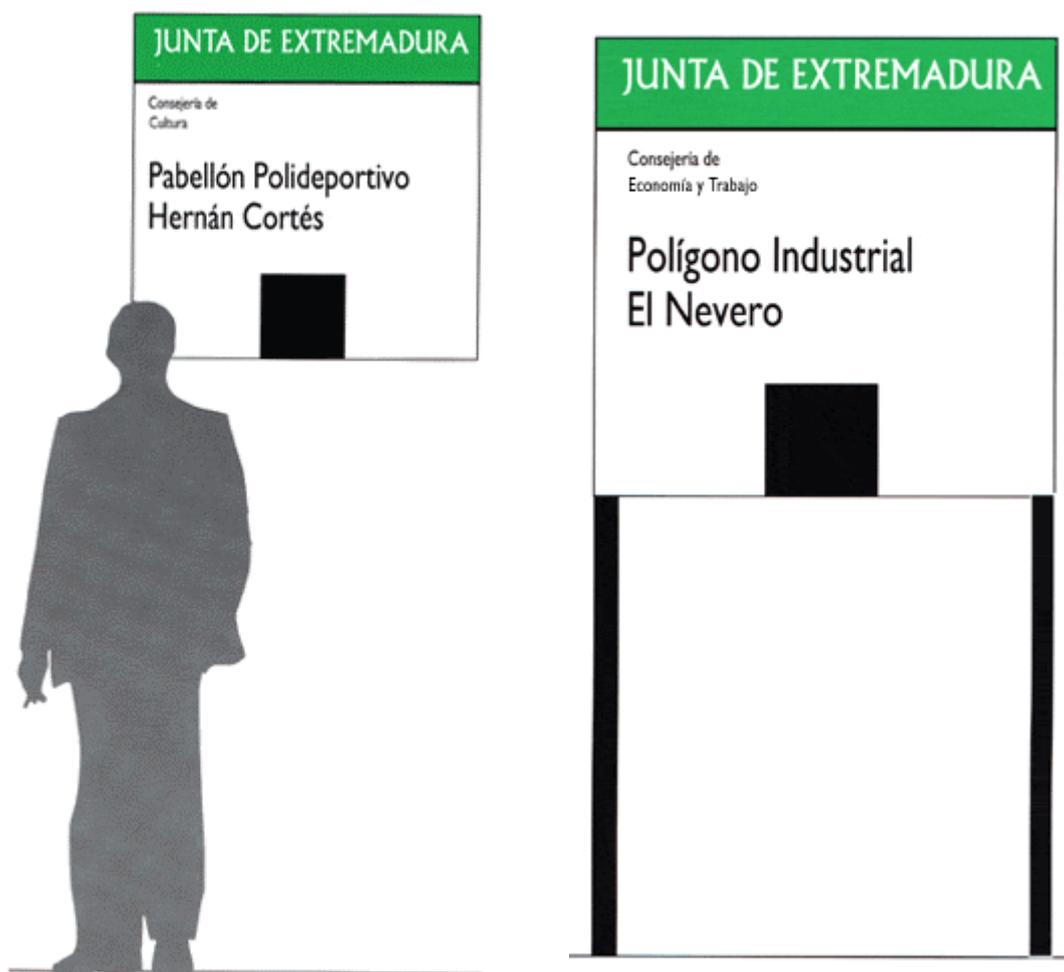


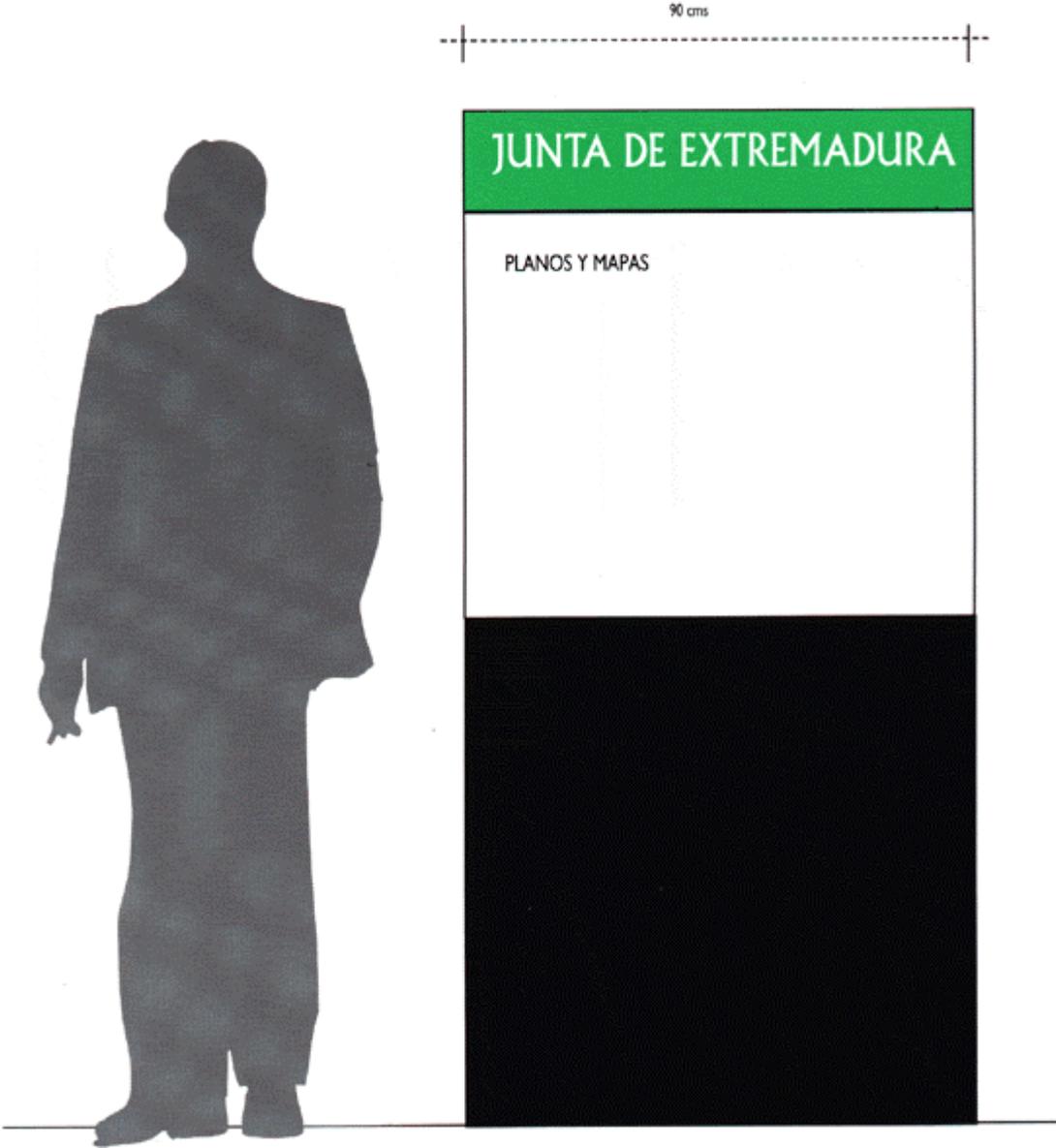
2.4. Distancias medias y largas.

Usuarios: viandantes y conducción rápida. Distancias de lectura: 30 - 50 metros.

Los otros dos formatos de señal, que se derivan de cuadrados de 90 y 150 cms. están indicados para grandes edificios, pabellones polideportivos, naves, o bien para edificios que se encuentran alejados visualmente del usuario. También son formatos idóneos para espacios naturales, o para todas las señales que el usuario fundamental es un conductor por vías de circulación rápida. Su ubicación en bandera podrá ser de hasta 4 metros de altura, y los tamaños de letra en caja alta serán de unos 12 y 18 cms. de altura.

La configuración de la señal podrá admitir su cierre hasta el suelo con un elemento adicional negro permitiendo así la incorporación de planos, mapas, o datos complementarios, sobre todo en las señales de patrimonio histórico y natural, donde el usuario generalmente busca una información complementaria además de la puramente señalética. Consultar previamente antes de abordar estos programas específicos, ya que en este Manual se contemplan sólo las aplicaciones genéricas y no se han incorporado aquí los desarrollos de estos casos particulares.





3. SEÑALIZACION INTERIOR

Criterios para la señalización interior.

El programa de señalización de espacios interiores para la Junta de Extremadura se ha realizado considerando tanto su específica función informativa y orientadora como su valor configurador de la imagen visual de un espacio.

Los desarrollos que siguen a continuación corresponden al sistema adoptado para todos los edificios administrativos de la Institución.

Estudio técnico.

Antes de acometer la señalización de cualquier organismo es imprescindible un estudio riguroso del repertorio de señales necesarias, considerando los recorridos básicos, distancias de lectura óptimas, correcta ubicación en alturas, proximidad a accesos, facilidad de mantenimiento de los soportes, etc.

Por tanto, para la señalización de cualquier espacio será necesario previamente un riguroso estudio técnico del proyecto señalético.

El sistema estándar.

Uno de los aspectos básicos de un programa de señalización es la flexibilidad. Después de una fase de test inicial, se ha optado para la señalización interior de todos los edificios administrativos de la Junta por un sistema modular de perfiles. Ya que en este tipo de edificios son frecuentes los cambios de despachos, oficinas y secciones por la propia dinámica y adecuación de la administración a sus necesidades, es imprescindible optar por un sistema en el que la reposición y cambio de bloques informativos en una señal sea fácil, rápida y económica.

A pesar de esta versatilidad del sistema, insistimos nuevamente en la necesidad de un estudio riguroso antes de implantar el programa de señalización en cualquier edificio; hay que tener en cuenta que aunque el sistema permita cambios en sus componentes modulares, los soportes quedarán fijos, y ninguna señal puede considerarse aisladamente, sino como parte integrante de un sistema.

Excepciones.

En la fase inicial de test de este programa se ha comprobado la eficacia de placas corporativas en soporte de metacrilato de 10 mm de espesor para la señalización interior de recintos históricos.

Este tipo de señales queda limitado exclusivamente a determinados espacios interiores. Su uso debe ser consultado previamente con la Dirección General de Relaciones Institucionales e Informativas.

Así pues, la señalización de espacios interiores normalizada para todos los edificios administrativos de la Junta de Extremadura se realizará exclusivamente con el sistema modular de perfiles intercambiables que a continuación se desarrolla.

3.1. El soporte.

El sistema de señalización para interiores de la Junta de Extremadura es a base de perfilera de aluminio cocida al horno, que permite su inscripción mediante serigrafía, tampografía, caracteres autoadhesivos y grabado.

Es resistente a la luz y a las inclemencias exteriores, pudiendo soportar de forma permanente temperaturas de 24° y a intervalos de 120°. Los caracteres elaborados con ordenador pueden borrarse con Scotchcal Remover S-300 de 3M. Todas las partes del sistema resultan intercambiables.

Los perfiles son cromados y están esmaltados al horno. Se montan con tornillería o bien adheridos a una superficie lisa y resistente. Presentan seis anchuras distintas (20, 40, 60, 80, 120 y 180 mm) y se complementa con accesorios para el montaje en paredes, suelo y techo.

Características técnicas:

Perfilería estable, resistente a la luz y a la oxidación, y en plateado en cromo, según DIN 50939.

Posee una capa de poliéster de silicona y está manufacturada a 180°C.

-Fuerza de compresión: 125, según DIN 53153

-Fuerza de adhesión del esmalte en la base: prueba de la rejilla, según DIN 53151, Gt OB.

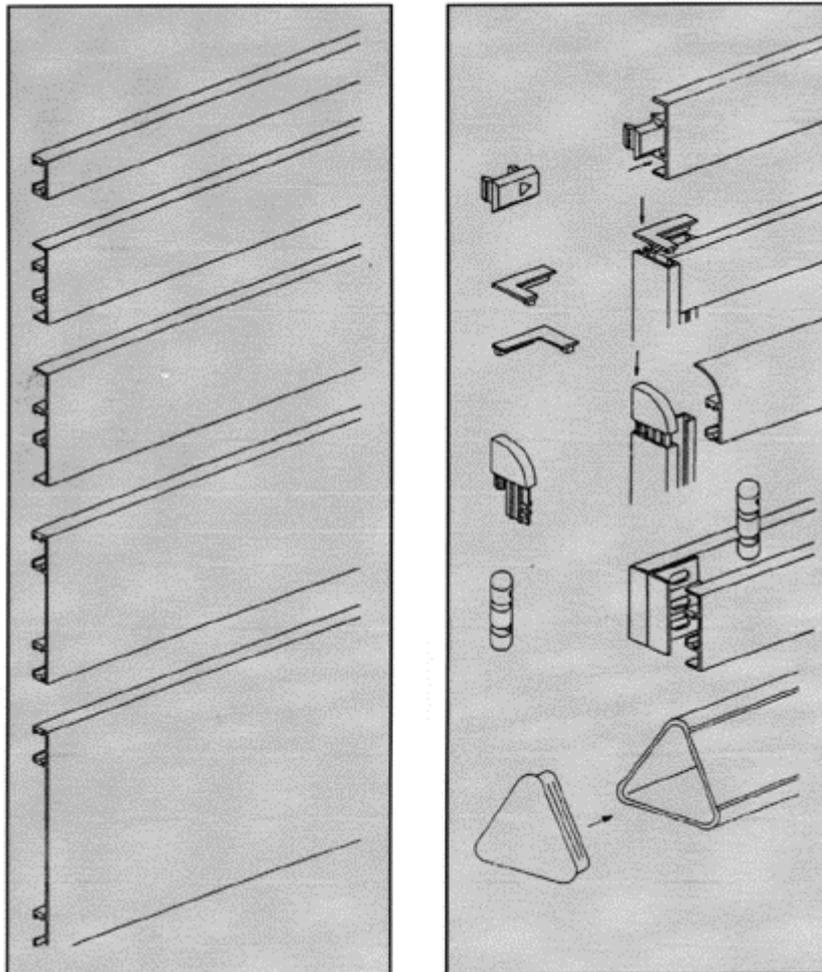
-Fuerza de adhesión en la protección antioxidación: Kesternich SFW 2,) ; sin rayaduras después de 5 ciclos, según DIN 50018.

-Resistencia al tiempo: muy buena, según el punto 8 del standard ISO 2135.

Perfilería y elementos de montaje.

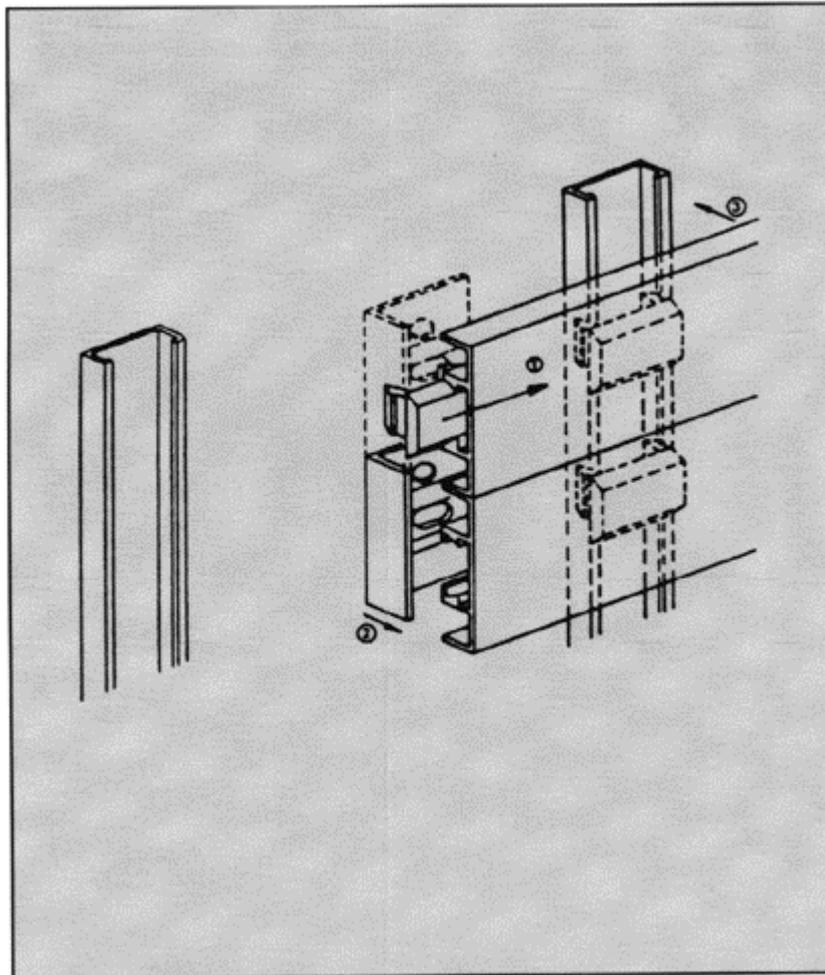
Se utilizarán los perfiles en seis medidas: 20, 40, 60, 80, I 20 y I 80 mm de altura, y en longitudes según el tipo de señal que se especifica en el apartado de Modulación.

Los elementos de montaje permiten la sujeción a las barras de soporte, cierres laterales o suspensión de techos, etc.



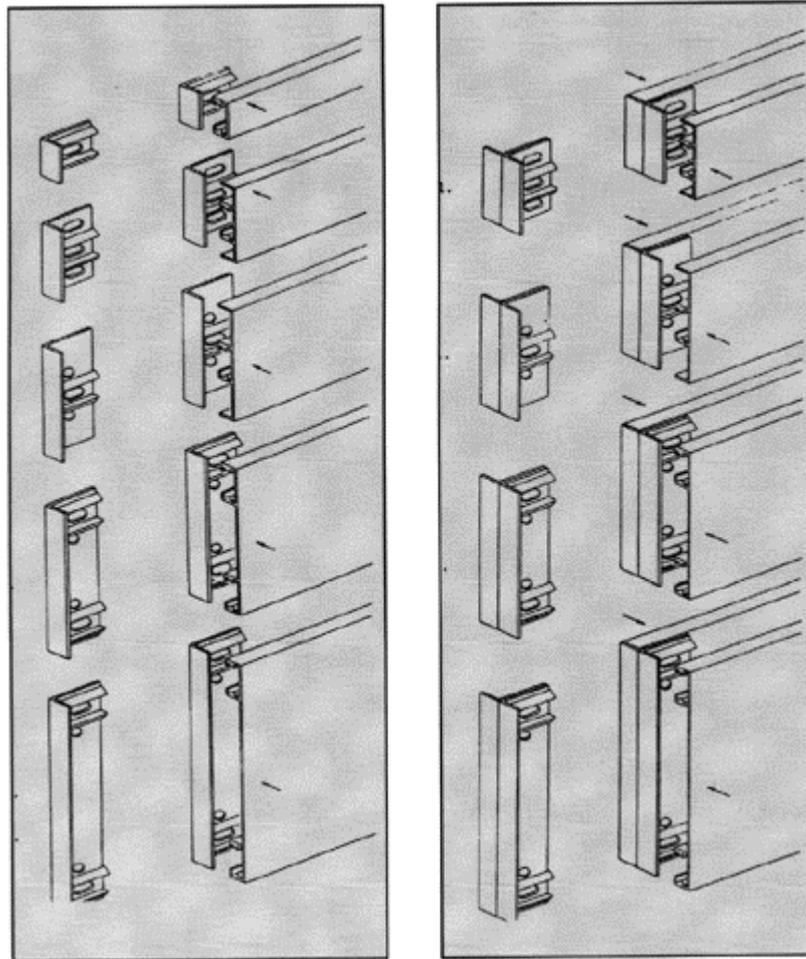
Instalación a pared

La instalación a pared, que será el caso más frecuente en el proyecto de señalización de cada edificio de la Junta, se realizará mediante la sujeción de los perfiles a la barra de soporte, y encajando posteriormente los cierres laterales.



Cierres laterales

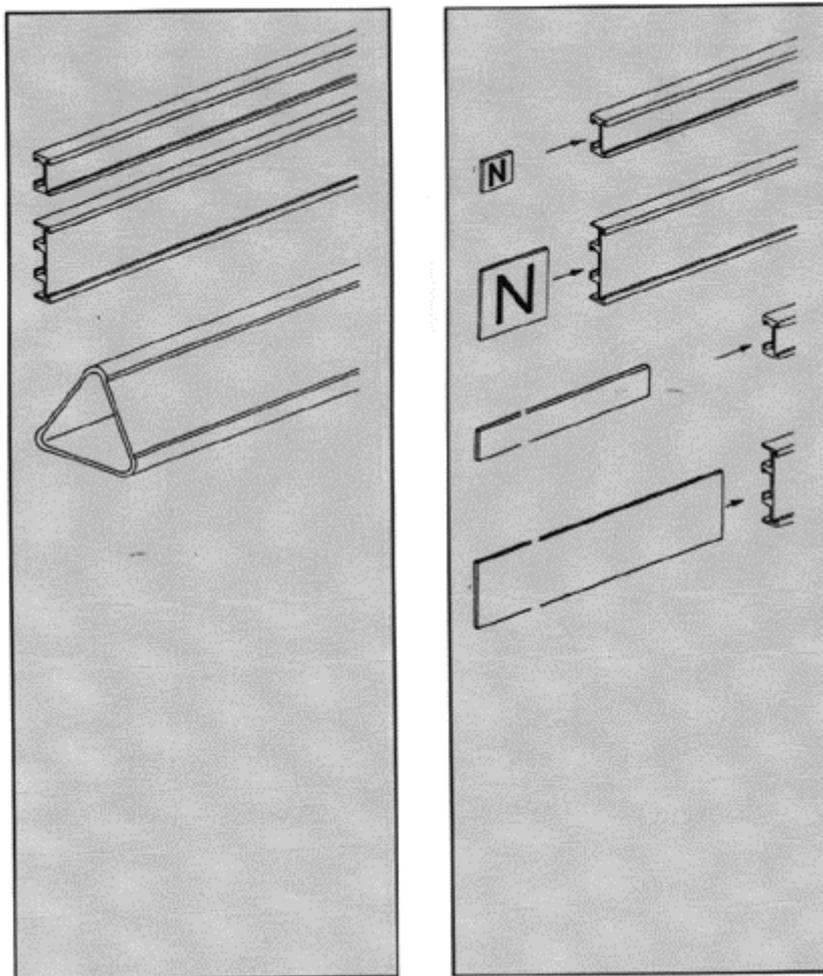
Las piezas de cierre lateral pueden ser sencillas o dobles, según se trate de señales de una cara de fijación a pared, o señales de dos caras suspendidas de techo o en banderola.



Perfilería deslizante

El sistema se completa con una gama de elementos para indicadores que sufren constantes modificaciones en la información que soportan, por ejemplo Centro Sanitarios, horarios, consultas, etc.

Los perfiles deslizantes permiten estas variaciones instantáneas sin necesidad de variar el soporte y se adaptan en ensamblaje a los perfiles convencionales del sistema, por lo que se puede conformar una señal con parte de la información fija (por ejemplo el nombre de una sección de un centro sanitario) con información variable (nombres, horarios, avisos, etc.).



3.2. Tamaños normalizados.

Para los directorios se utilizarán perfiles de 60, 80, 120 y 180 mm de altura, siendo los de 80 mm para las cabeceras y parte inferior del directorio, y los tres restantes para el texto general. La longitud será de 410 mm o bien de 820 mm.

Directorios.

Los directorios tendrán una longitud de 410 mm o bien 820 mm. Para la cabecera de los directorios generales se utilizarán perfiles de 80 mm, de color verde equivalente al Pantone 354; el perfil inferior de todos los directorios será igualmente de 80 mm, en blanco con un cuadrado negro de 50 mm de lado en el centro del perfil, ajustado a la base.

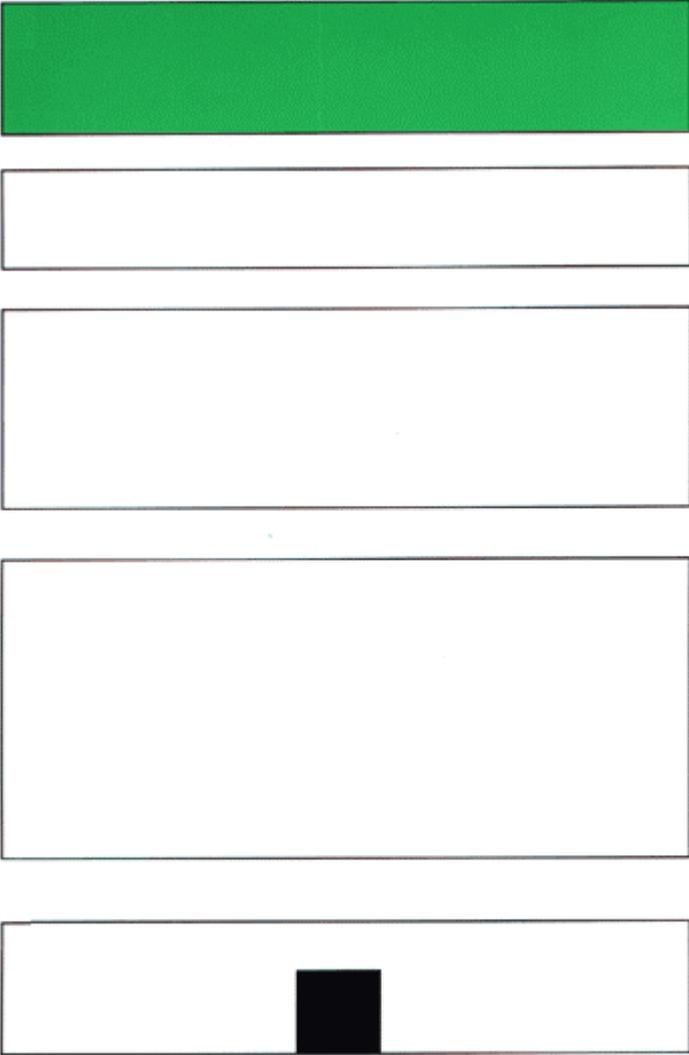
Para incorporar los distintos bloques de texto en los directorios se utilizarán perfiles blancos de 60, 120, y 180 mm de altura.

Ascensores.

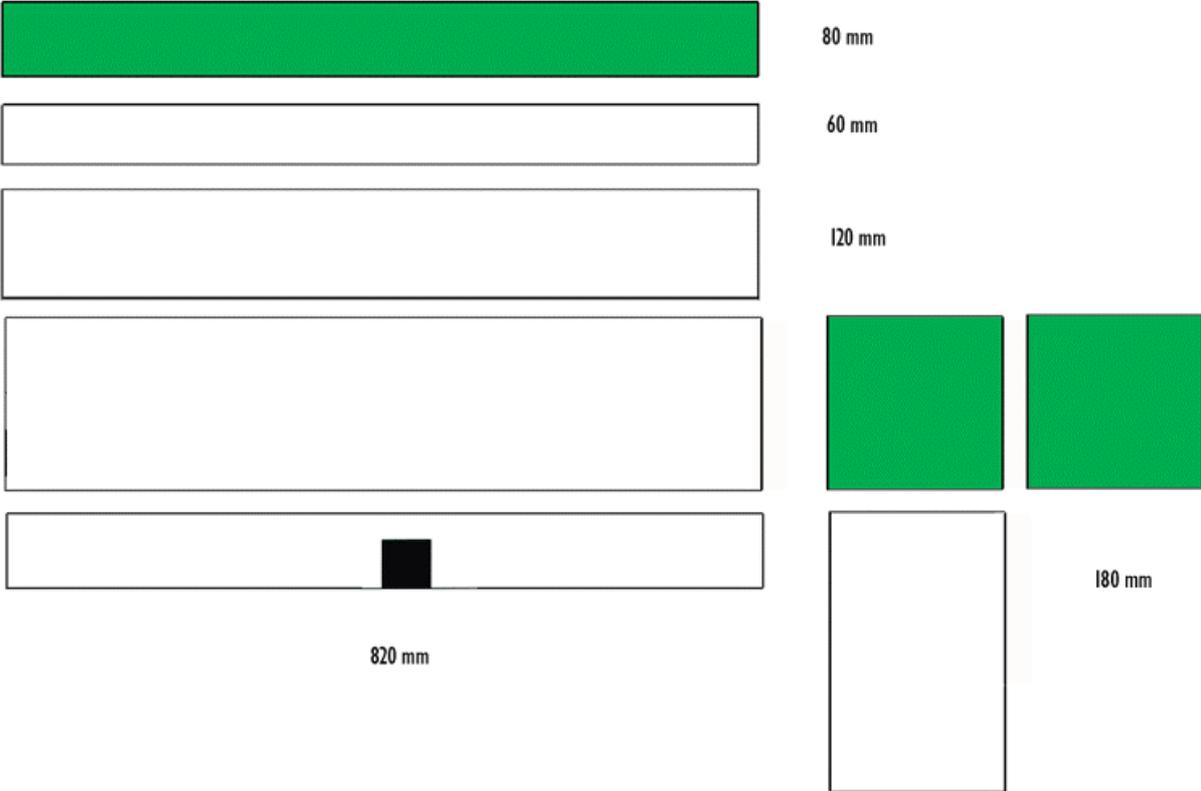
Para los directorios de ascensor o bien en casos muy especiales se podrán ubicar directorios de 180 mm de anchura.

Localizadores.

Para las señales posicionales o localizadoras, bien incluyan textos o pictogramas, se utilizarán perfiles de 180 x 180 mm.



410 mm



3.3. Tipografía y color.

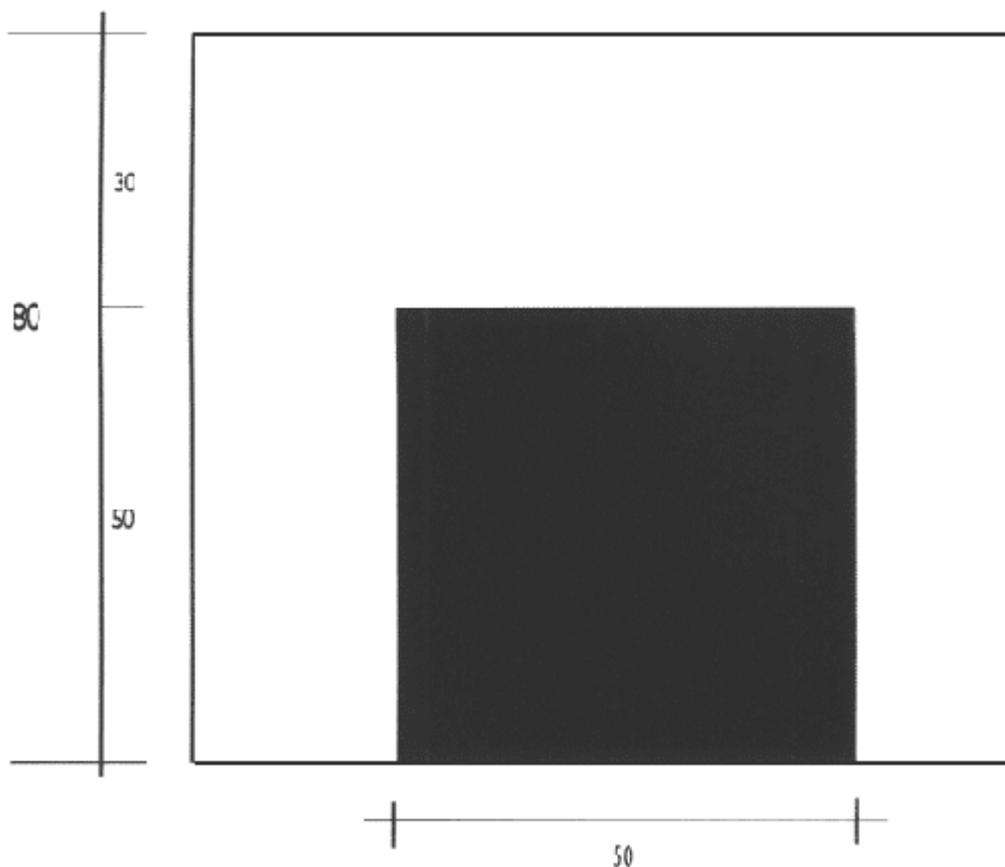
Para toda la señalización interior de los edificios de la Junta de Extremadura, se utilizarán tipos Gill Sans en su versión normal y condensados al 75%. Los tamaños de mayúscula o caja alta serán de 15 y 30 mm.

Para las indicaciones de planta (Planta I, Planta 2,), se utilizarán las versiones en cursiva.

El color del perfil de cabecera será verde 354 en el sistema Pantone para los directorios generales, con la inscripción del nombre en blanco. El resto de los perfiles serán blancos con los textos en verde 354.

El último perfil de cada directorio, llevará un cuadrado negro de 50 mm de lado en el centro. Los directorios de planta no llevarán cabecera verde.

En el esquema se muestran bocetos a tamaño real. Se indican también el tamaño de los tipos de letra en cuerpos tipográficos.





En estos ejemplos se muestra la configuración de los perfiles de cabecera de directorios generales.

Como se puede apreciar, se trata siempre de perfiles de 80 mm de altura, tanto para los casos en que el nombre se componga en dos líneas como para denominaciones muy largas que necesiten tres líneas de texto.

El tamaño de los tipos será siempre de 15 mm, equivalentes aproximadamente a un cuerpo 60, con una separación de interlínea de 65 puntos.

El perfil inferior de todos los directorios será también de 80 mm de altura, pero blanco y con el cuadrado negro ubicado al filo inferior del perfil.

En la otra página, ejemplos de perfiles de 60, 120 y 180 mm. El tamaño de letra en caja alta es de 30 mm.





3.4. Directorios Generales pequeños.

El primer elemento de la señalización interior de los edificios de la Junta es el directorio general. Deben situarse en la recepción, a la entrada inmediata del edificio, y deben permitir:

- una visión inmediata
- posibilidad de detenerse ante él sin obstaculizar el paso.

La ubicación debe realizarse entre 1,20 y 2,40 metros del suelo, y su fijación podrá ser a pared o colgado del techo. En casos en que por la configuración interior del espacio ésta no sea posible, se podrá optar por sistema banderola o suelo.

Los directorios generales se formarán siempre con un perfil de cabecera y uno inferior, pudiendo incorporar entre ambos perfiles de 60, 1 20 o 1 80 mm según existan bloques de texto de 1, 2 o 3 líneas.

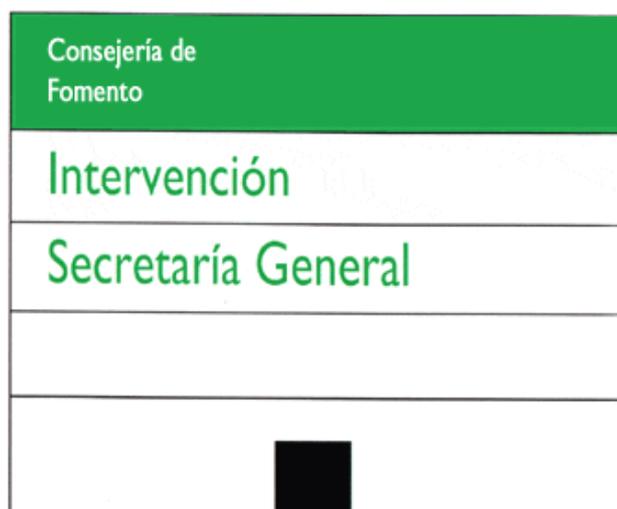
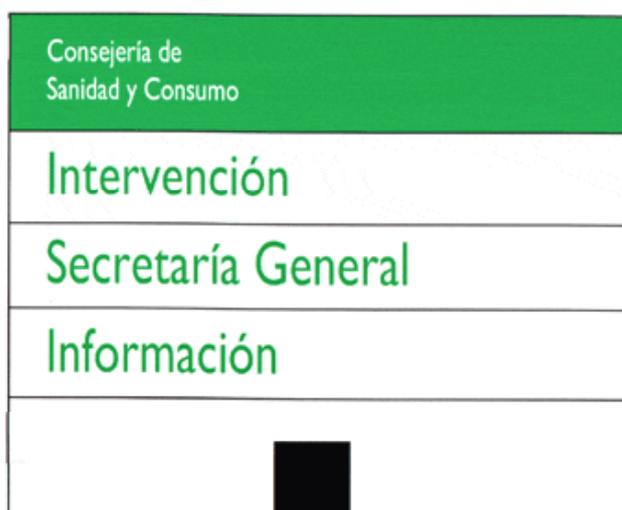
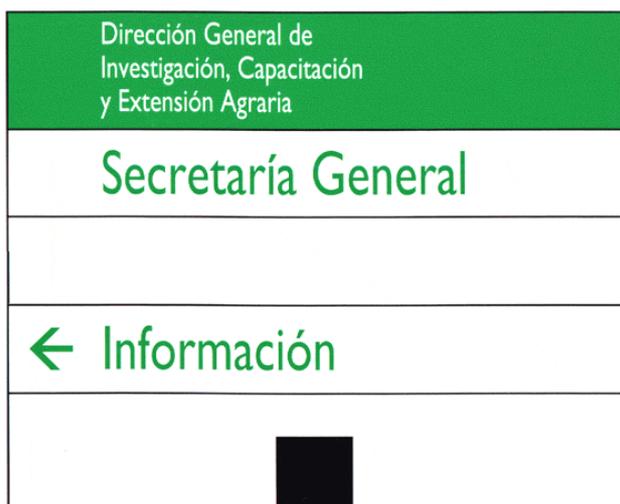
En los casos en que los bloques de texto sean excesivamente largos o grandes espacios interiores lo aconsejen, se podrá optar por directorios de doble anchura (820 mm).

La altura mínima del directorio general será de 340 mm, que permite las combinaciones de perfiles que se muestran en la página interior.

El nombre del organismo, que obviamente será el mismo que aparece en la placa de la fachada, figurará en la cabecera, con tipos de 1 5 mm de altura, ya que se trata de una información de carácter secundario, pues el usuario acaba de ver al entrar el mismo nombre en la placa de la fachada.

Los bloques de información se compondrán en tipos de 30 mm de altura, que permiten su legibilidad desde una distancia de unos 6 metros. Por tanto, el directorio general debe ser fácilmente identificable al entrar en el edificio, y permitir la lectura a estas distancias, aspectos importantes a considerar cuando hay mostradores de recepción u otros elementos que puedan impedir el acceso.

Las indicaciones de planta se compondrán en cursiva, y siempre se harán de abajo arriba, esto es, si el edificio tiene tres plantas, la tercera aparecerá en la parte superior del directorio, y la planta baja en la parte inferior.



Algunos ejemplos de directorios generales pequeños. La modulación en la altura de los perfiles permite configurar directorios de idéntico tamaño con perfiles de diferentes alturas, según tengamos textos más o menos largos. Este sistema modular permite que cuando en un edificio desaparece una sección o cambia de nombre, es posible sustituir un perfil por otro sin necesidad de cambiar la señal completa. El sistema de sujeción permite hacer estos cambios y reposiciones sin ni siquiera tener que destornillar la señal de la pared.

Es necesario considerar el ajuste del inicio de los textos en los casos en que en el directorio tiene que aparecer alguna denominación con flecha direccional.

En los directorios generales de organismos que tienen identidad gráfica propia (emblemas, símbolos, etc.) aparecerá sólo el símbolo en su versión una tinta negativo, componiéndose el nombre igual que el resto de los directorios.

Consejería de Sanidad y Consumo	Consejería de Sanidad y Consumo
Intervención	Dirección General de Programas Sanitarios y Atención Primaria
Dirección General de Programas Sanitarios	

 Agencia de Medio Ambiente
Plan Especial de Residuos Sólidos Urbanos →
← Plan de Conservación Medioambiental

3.5. Directorios Generales grandes.

En los casos en que el tamaño del directorio pequeño sea insuficiente podrá optarse por ubicar directorios de 700 mm de altura, manteniendo tanto las dos anchuras de 410 mm o bien 820 mm, y respetando los mismos criterios de configuración, así como los tamaños de los perfiles y tipos de letra.

Podrá también contemplarse la posibilidad de en un mismo perfil incluir como subapartados otras dependencias de un servicio que sean de relevancia para el usuario; estos bloques de información secundaria se compondrán con los mismos tipos de letra y color, pero en un tamaño de 15 mm de altura para la caja alta.

Estos bloques de texto subordinado tienen que hacer referencia a servicios que jerárquicamente dependen del principal, compuesto en tipos mayores, ya que si cambia éste, al sustituir el perfil sólo se quiten del directorio estos servicios y no otros. Así pues, es conveniente que cada perfil contenga información referida a una unidad administrativa.

Consejería de Sanidad y Consumo	Consejería de Agricultura y Medio Ambiente
<i>Planta 2</i>	<i>Planta 2</i>
Secretaría General	Centro Nacional de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA)
Dirección General de Programas Sanitarios	<i>Planta 1</i>
<i>Planta 1</i>	Laboratorio Regional de Sanidad Animal
Dirección General de Programas Sanitarios y Atención Primaria	<i>Planta baja</i>
Información	Servicios Administrativos
	

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	
<i>Planta 2</i>	
Centro Nacional de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA)	Laboratorios Análisis de Muestras Documentación de Expedientes Recepción de Informes y Solicitudes Selección de Especies Archivo
<i>Planta 1</i>	
Laboratorio Regional de Sanidad Animal	Recogida de Muestras Informes Técnicos Consultas e Informes
<i>Planta baja</i>	
Servicios Administrativos	
	

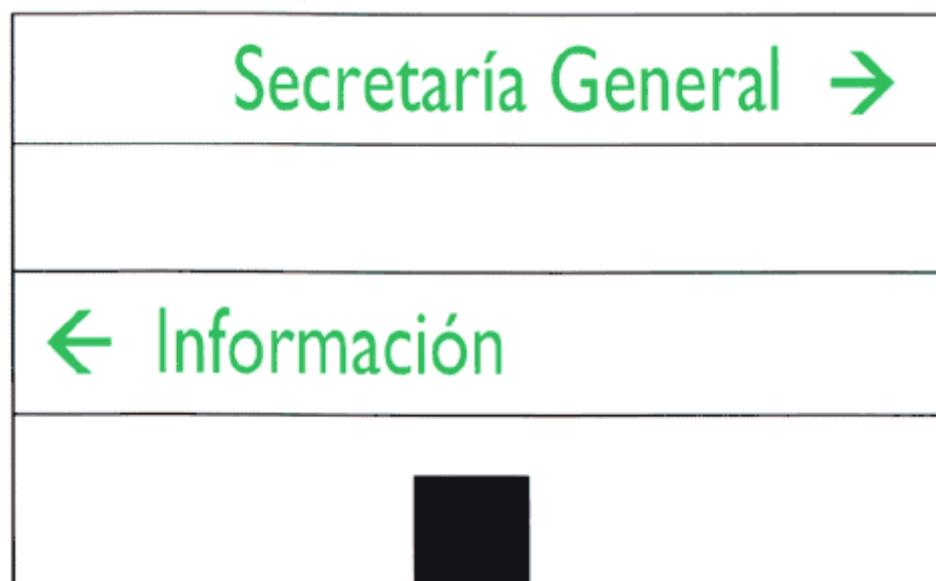
3.6. Directorios de planta.

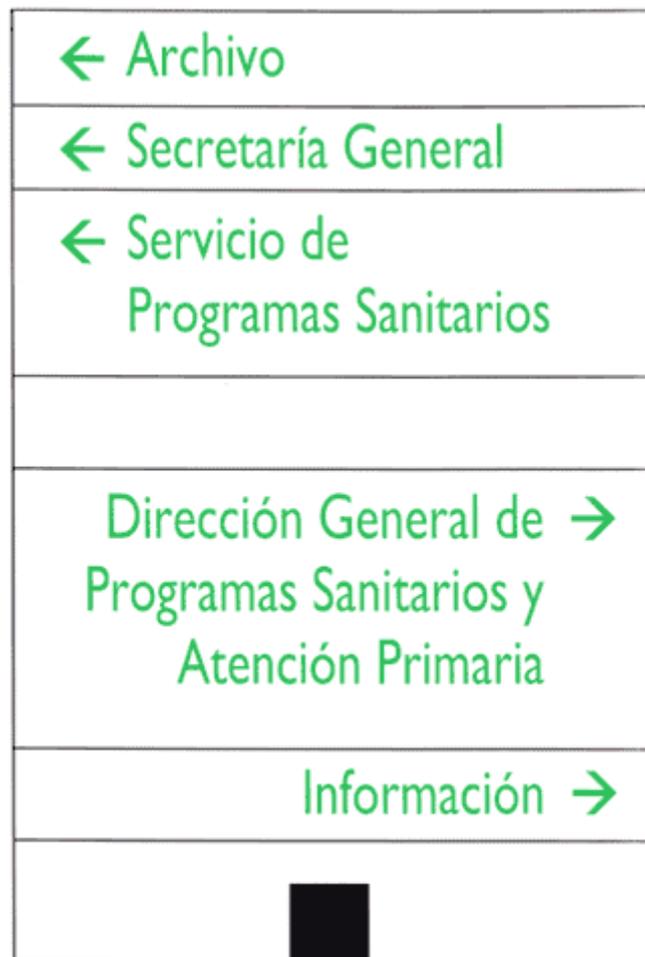
Los directorios de planta serán configurados en las mismas cotas, proporciones y tipos que los hasta ahora descritos, con la diferencia de que no llevarán cabecera.

El directorio de planta se ubicará en lugar visible a la salida del ascensor en cada planta y al llegar a ella por la escalera.

Estos directorios van a señalar exclusivamente las opciones direccionales, por tanto cada bloque de información deberá llevar su flecha direccional. Es necesario mantener el tamaño y diseño de la flecha para todo el programa de señalización, sin variar sus proporciones y tamaños, así como una exacta ubicación en la propia señal.

En casos especiales se podrán ubicar, además de a pared, en banderola. El diseño de todo el sistema de información interior del edificio debe ser cuidadosamente estudiado, dada la importancia que tiene a diario para los ciudadanos.



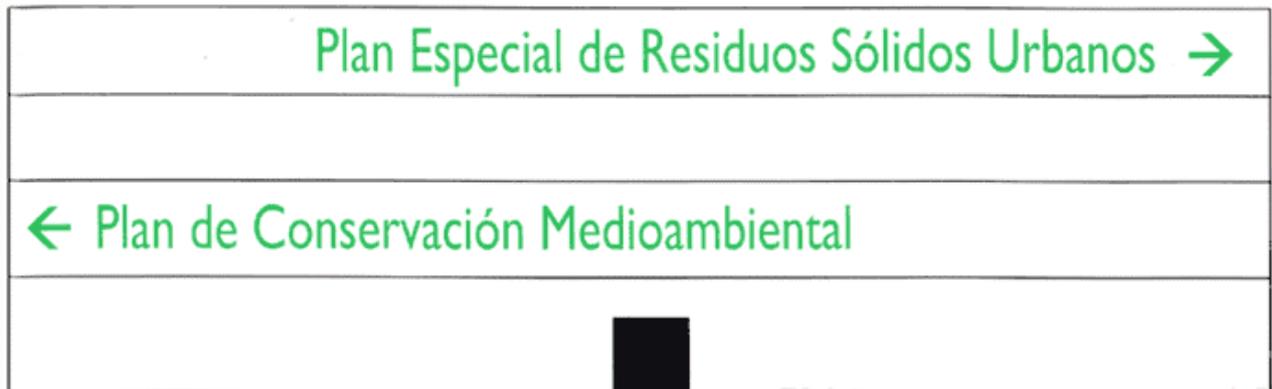


Los directorios de planta son siempre direccionales, por tanto cada bloque de texto en un perfil llevará flecha indicadora. Pero en estos directorios los bloques de texto se alinearán a derecha o izquierda según sea la dirección para el acceso al servicio que indica.

El tamaño mínimo se configura con el perfil inferior y tres perfiles para texto de 60 mm. Cuando la señal contenga menos de tres informaciones direccionales se rotulará prioritariamente el perfil superior, dejando el central en blanco si los bloques de texto son dos, pero nunca configurar directorios direccionales con menos cantidad de perfiles.

Así se consigue una homogeneidad en los formatos y también la posibilidad de incorporar nuevas informaciones sin tener que cambiar la señal.

Es importante agrupar los bloques de texto según la dirección.



3.7. Señales direccionales.

Las señales direccionales orientan a usuarios en tránsito por el interior del edificio. Serán por tanto más ligeras y con los elementos mínimos que permitan una lectura sin necesidad de detenerse. No llevarán el perfil inferior con cuadrado negro, ya que este elemento hace referencia en el programa de identidad a elementos posicionales (las placas de fachada cuadradas que identifican el edificio, o las señales cuadradas de los localizadores que identifican un servicio...). Por otra parte, este perfil inferior podría suponer un elemento de confusión ante una lectura rápida -son señales que se leen en movimiento- y rivalizaría con la flecha direccional.

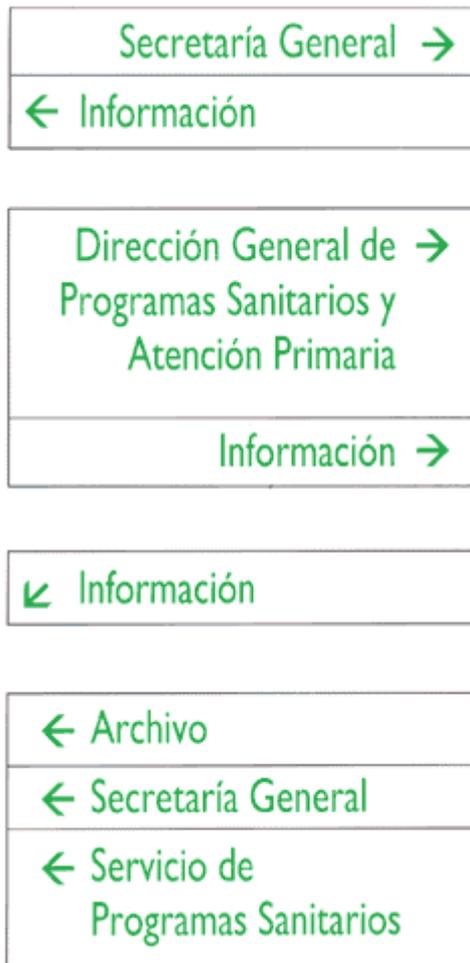
Para la configuración de las señales direccionales se utilizará perfiles iguales que para los directorios (excepto el de cabecera y el inferior), y podrán formarse señales con un solo perfil, o con varios.

Podrán ir a pared, en bandera o suspendidas del techo. En los cruces de pasillos es posible que con frecuencia sea necesario configurar señales direccionales suspendidas de techo en forma de cruz para orientar en todas las direcciones a los usuarios que provengan por distintos accesos. La altura, por tanto, no debe ser inferior a 210 cms por su límite inferior si hay que pasar bajo ellas.

Estas señales no llevarán nunca símbolos ni logotipos, para evitar el caos gráfico cuando hay varios servicios con anagramas propios en un mismo edificio o planta.

Las señales direccionales son una continuación informativa del directorio de planta, por tanto es necesario intentar mantener el orden y bloques de información del directorio en las sucesivas señales que dirigirán el tránsito por la planta, y las principales opciones direccionales deben ser visibles desde el propio directorio de planta, para que un usuario detenido ante el directorio tenga acceso visual a las señales principales que le indiquen el recorrido a seguir para llegar al servicio que busca.

Para todas estas señales se mantendrá la normativa tipográfica, y serán blancas con los textos y flecha en verde.



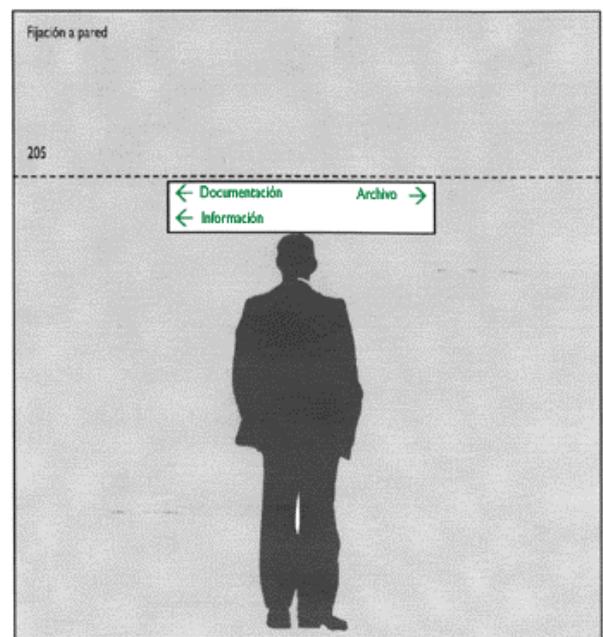
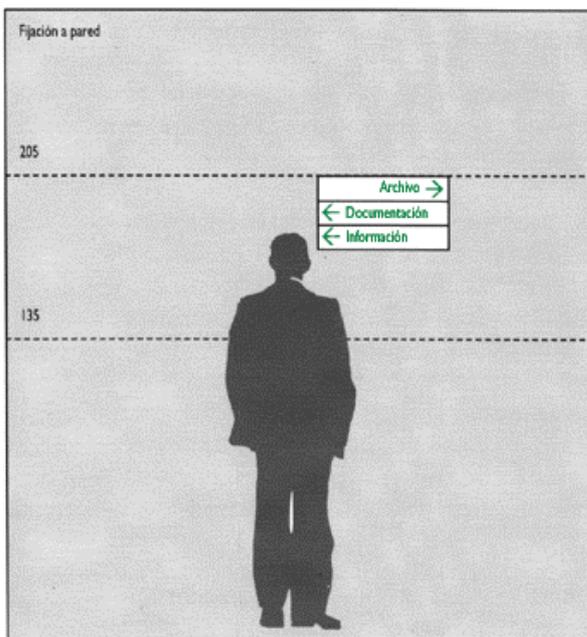
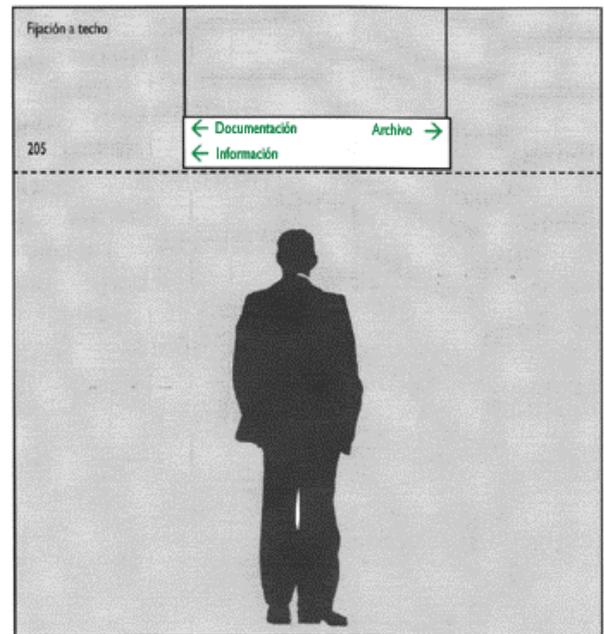
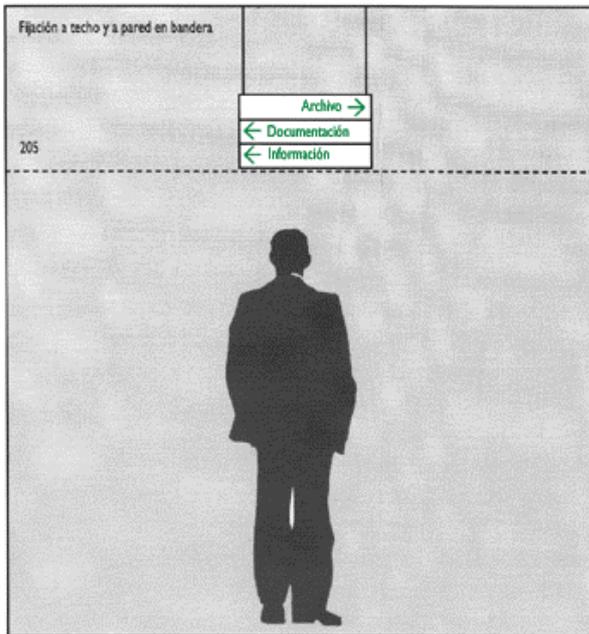
En las señales direccionales se seguirá el criterio de colocar las flechas y líneas de texto que indican a la derecha en el lado derecho de la señal, y las flechas y líneas que señalizan hacia la izquierda, en el izquierdo.

Se debe respetar en su ubicación la cota de 205 cms, como límite inferior de las señales direccionales que vayan suspendidas de techo o fijadas a la pared en bandera. A esta misma cota se ajustará la parte superior de las señales que vayan fijadas a pared, no rebasando por el límite inferior los 135 cms de distancia al suelo. Esto permite ubicar señales de hasta 70 cms de altura.

En casos especiales en que los textos sean excesivamente largos o numerosos, se recurrirá al doble ancho.

Si no hay obstáculos que lo impidan (puertas, ventanas, columnas, etc...) cuando en una señal direccional existan bloques de texto que indiquen en dos direcciones opuestas será preferible recurrir al doble ancho y alinear los bloques a los extremos, pues facilita la comprensión instantánea del recorrido. También es factible colocar dos señales pequeñas yuxtapuestas, en previsión de que algún servicio pueda cambiar. Estas decisiones se tomarán en la fase del proyecto señalético del edificio.

Esto no es aplicable a las señales en bandera, que deberán ser todas de la anchura pequeña.



3.8. Conjuntos direccionales.

Los recorridos interiores de un edificio plantean situaciones en que la señalización de itinerarios exige conjuntos de señales agrupadas en diferentes posiciones. El caso más normal es el de los cruces de pasillo, corredores que forman ángulos o las escaleras en su acceso a las plantas del edificio.

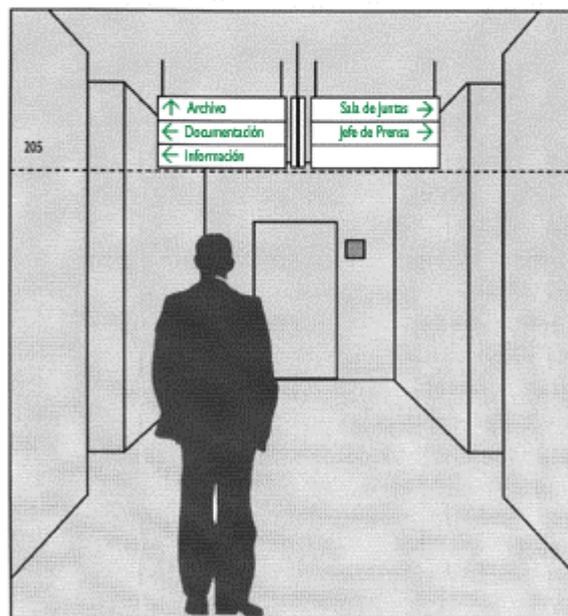
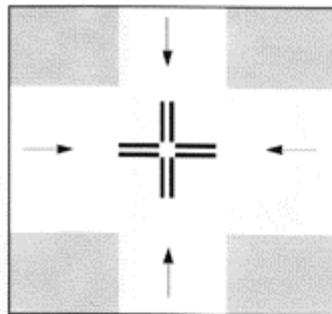
En los esquemas interiores se muestra la forma de señalar correctamente estos nudos. Es conveniente insistir en que la señalización interior de un edificio debe realizarse tras un estudio técnico muy riguroso y profesional. El exceso o defecto de señales, o una ubicación incorrecta de éstas no sólo proyectan una pésima imagen de ese organismo sino que impiden la fluidez circulatoria y conllevan una constante exigencia de información por parte de los usuarios para llegar a su destino, invalidando así el proyecto y la inversión realizados.

Por otra parte, la implantación de la señalización de un edificio u organismo debe realizarse de una sola vez, y según un proyecto global. Desde que atravesamos la entrada y llegamos al directorio general, cada señal remite a otra en una continuidad secuencial que no puede realizarse por fases ni romperse con lagunas informativas, pues el sistema señalético entonces quedaría inutilizado.

Cruz de pasillos en la cual es preciso señalar todas las opciones direccionales. Es en estos casos se debe ubicar un conjunto formado por una cruz de cuatro señales a doble cara, suspendida del techo, en el centro del cruce.

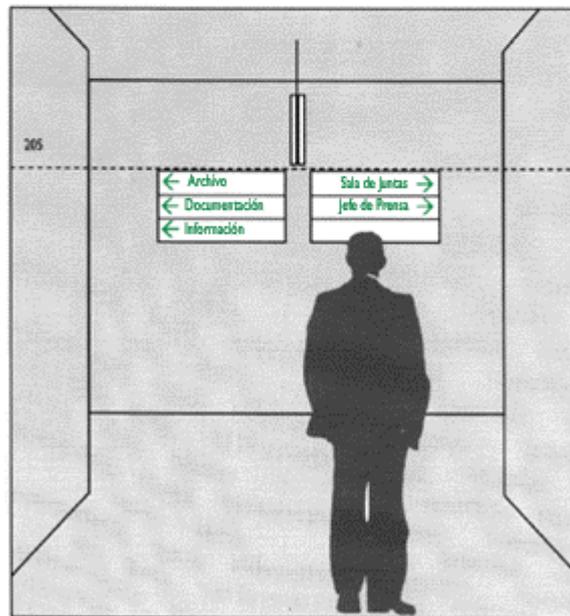
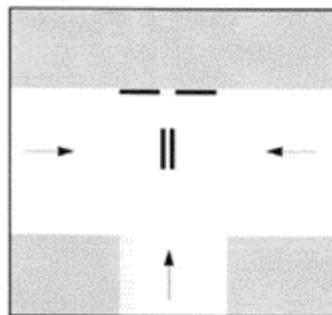
Esto permitirá la lectura de las opciones direccionales desde cualquiera de los pasillos y en cualquier sentido de circulación para los usuarios.

Como ya se indicó anteriormente, la base del conjunto señalético no debe descender por debajo de la cota de 205 cms.



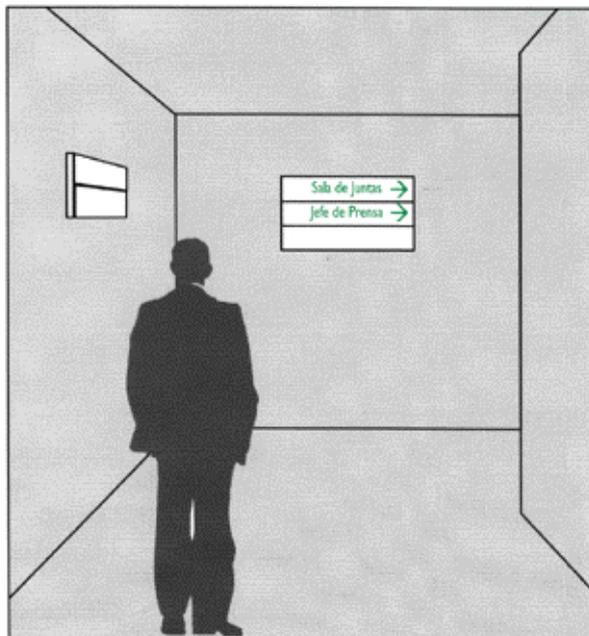
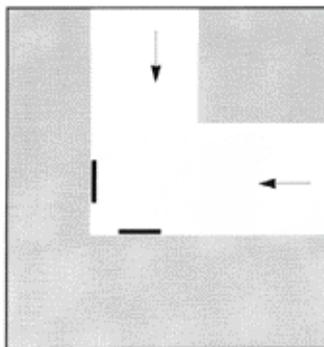
Cruce de pasillos en forma de T.

En estos casos se ubicará una señal suspendida de techo a doble cara (de manera que su límite inferior no descienda por debajo de 205 cms.), y dos señales a pared, indicando los dos sentidos, cuyo borde superior está en la cota de los 205 cms.



Angulo de pasillo en forma de L.

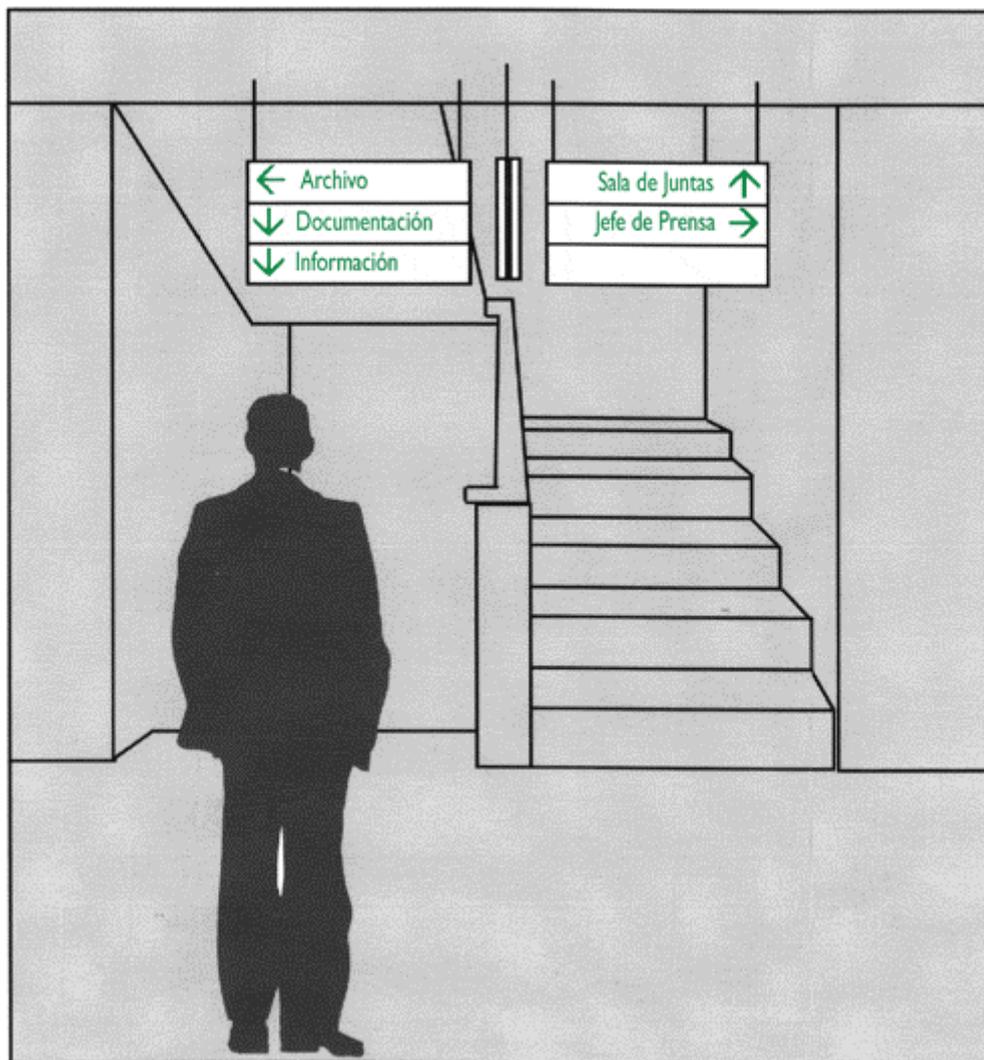
Se ubicarán dos señales al final de cada recorrido de manera que desde cualquiera de los dos sentidos se vea la información direccional del tramo siguiente.



Accesos a las plantas por escaleras.

En estos casos se colocarán señales suspendidas del techo, a doble cara, que indiquen las dependencias que se encuentran en la planta superior y en la inferior, así como las opciones direccionales derecha-izquierda de la planta en que se encuentra el observador. Por su parte posterior se indicarán los servicios que se encuentran en la planta a la que se accede.

Entre ambas señales, y también suspendida de techo, una tercera señal a doble cara y en sentido transversal informará a los usuarios que lleguen por los pasillos laterales. Esta tercera señal podrá informar tanto de la existencia de escaleras o del acceso a plantas superior e inferior, como de las dependencias que se encuentran a continuación del pasillo o las opciones direccionales que éste presenta.



3.9. Localizadores en pasillos y puertas.

Los localizadores son señales posicionales que identifican el punto final de un trayecto.

Los localizadores para la señalización interior de edificios de la Junta de Extremadura estarán realizados con perfiles metálicos como los utilizados en el resto de señales, en cuadrados de 180 x 180 mm.

El soporte será verde y la información, bien sean textos o pictogramas irá en blanco. Evidentemente esta norma no afectará a los pictogramas y señales de emergencia, peligro, etc normalizadas por la ley en cuanto al cromatismo.

Se utilizarán para los bloques tipográficos idénticos tipos y tamaños que para las cabeceras de directorios generales, esto es, tipos de 15 mm de altura en su caja alta.

Cuando el localizador es direccional es necesario incorporar una flecha. Esta debe situarse dentro de la señal, en la esquina más próxima a la dirección que se indica, Si el sentido es hacia la derecha se situará en la parte inferior a la derecha. Si se debe dirigir hacia arriba se situará en la parte superior. En el caso de indicar la necesidad de bajar una escalera o rampa se situará en la parte inferior y en sentido diagonal.

Podrán ubicarse tanto fijados a pared como en bandera. Sólo en casos extremos, se fijarán a la propia puerta, siendo en estos casos los soportes de sujeción de sección triangular, y nunca rectos.

Cuando la indicación corresponde a un servicio no administrativo (teléfono, salida, servicios, etc) la composición se hará en cursiva.

Es muy importante tener en cuenta que la imagen de servicio sólo se conseguirá si las normas de tipografía, pictogramas, color y soportes son exactamente respetadas y generalizadas. Este es el único modo en el que el uso de un espacio "de la JUNTA" sea percibido como tal.





Hay casos en los que la señal localizadora no puede ir adjunta a la puerta del servicio que identifica. En estas ocasiones se podrán incorporar flechas dentro del localizador indicando la proximidad de la puerta o acceso. En estos casos no irá posteriormente otra señal junto a la puerta. Cuando en el mismo localizador tenga que aparecer más de una denominación, la flecha será más pequeña.

3.10. Pictogramas.

Los localizadores pueden expresar tanto una información escrita como icónica. Es el caso de los pictogramas de señalización, que irán igualmente en localizadores de 180 x 180 mm, conformados por un segmento de perfil metálico, a una o dos caras, y podrán fijarse por sujeción a pared, o en bandera. En los casos en los que sea necesario su fijación a puerta se deben utilizar los soportes de sujeción oblicuos, mientras que si van a pared o en bandera llevarán soportes rectos.

El repertorio de pictogramas que se utilizará en la señalización interior de los edificios de la Junta de Extremadura es el recomendado por el AIGA, ya que se trata del vocabulario gráfico más universalmente reconocido y normalizado. Es importante atenerse a un único repertorio de pictogramas normalizado, y no admitir elementos icónicos de otros sistemas que distorsionarían en el programa señalético.

Respecto a los colores, como norma general irán en blanco sobre perfil verde corporativo, salvo para los casos de pictogramas cuyo cromatismo está regulado por legislación.

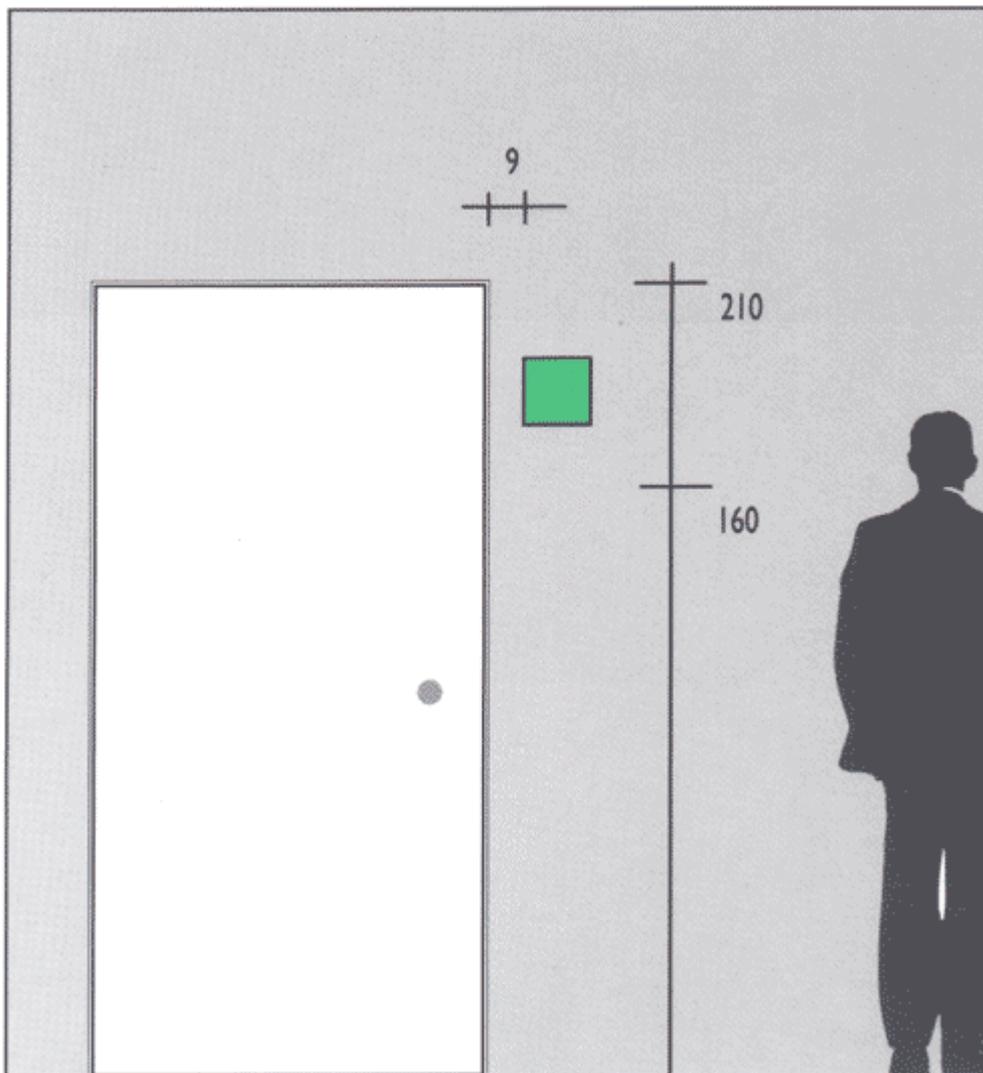


Las señales localizadoras se colocarán preferentemente en la pared antes que en la propia puerta, recurriéndose a esta última opción solamente cuando sea imprescindible por la existencia de obstáculos, columnas, etc, o bien en los casos de puertas contiguas muy próximas que no admitan una distancia suficiente entre sus placas localizadoras, o que la proximidad entre éstas pueda crear confusión.

Para la fijación de la señal a pared se mantendrá una distancia de 9 cms. de la puerta, esto es, la mitad de la señal (18 x 18).

El localizador se colocará en el lado de la abertura de la puerta.

La ubicación en altura se realizará entre las cotas de 210 cms, por el margen superior de la señal y de 160 por el inferior. No rebasar nunca por arriba el marco de la puerta, ni descender por debajo de 160 cms. de altura desde el suelo.

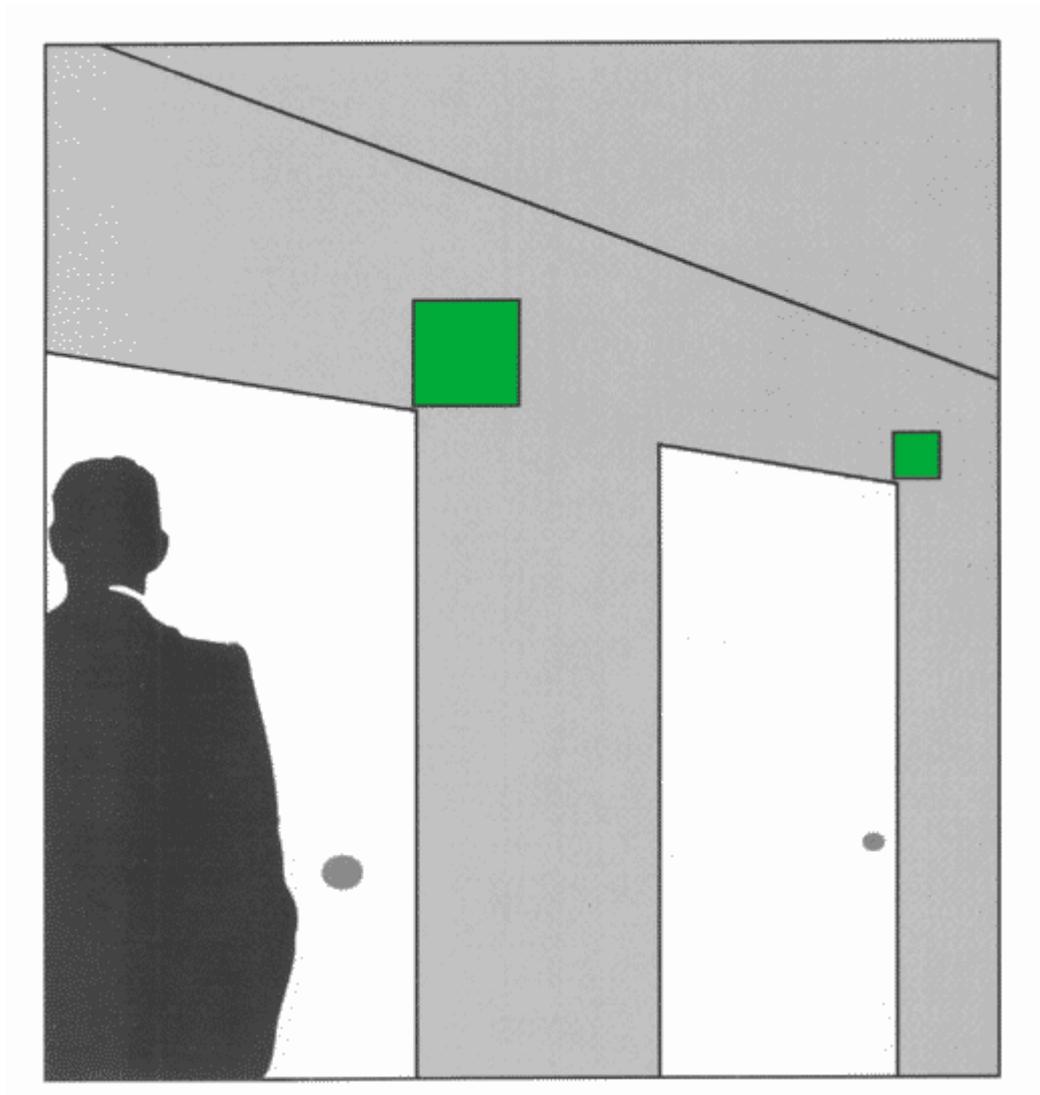


Hay casos en los que no es posible fijar la señal tal y como se ha descrito anteriormente, por ejemplo en despachos con mamparas y puertas de cristal, etc.

En estos casos se podrá optar por la fijación del localizador en bandera, fijando la placa a la altura del marco superior de la puerta, en el lado de la apertura.

En estos casos, el límite inferior de la señal debe ir ajustado al marco superior de la puerta, sin descender nunca de esta cota.

Esta solución en bandera es también recomendable para identificar series de despachos en pasillos que impiden otro tipo de señalización, de manera que cuando accede el usuario pueda ver la serie de señales transversales y acceder fácilmente a su destino.



3.11. Señalización complementaria.

Directorios de Ascensor

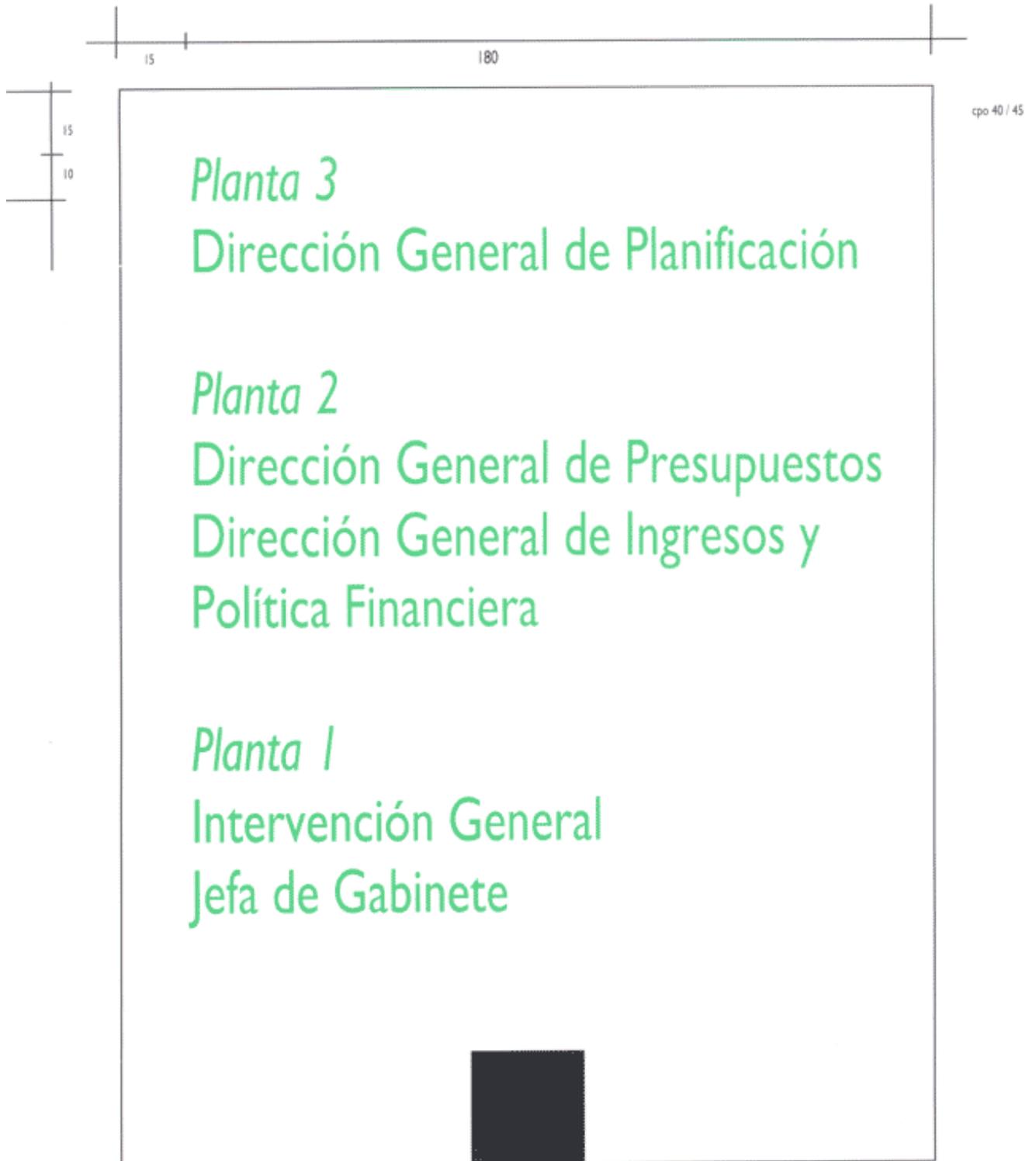
Los ascensores llevarán junto a la puerta un directorio que se repetirá en cada planta. Formado a base de un solo perfil, tendrán una anchura de 180 mm y la altura necesaria para contener toda la información requerida.

En este caso, los tamaños de los tipos bajan a 10 mm de altura en la caja alta, y el cuadrado inferior será de 25 mm de lado.

Directorios múltiples

Existen edificios de la Junta de Extremadura en los que hay organismos pertenecientes a más de una Consejería. El directorio general en estos casos podrá configurarse como se muestra en las maquetas, y también se podrá optar por incluir perfiles deslizantes en los bloques de texto complementario, que permitan sustituir con facilidad y rapidez la indicación de servicios sin afectar a las otras consejerías u organismos.

Junta de Extremadura Servicios Descentralizados	
<i>Planta 2</i>	
Consejería de Agricultura y Comercio	Laboratorios Análisis de Muestras Documentación de Expedientes Recepción de Informes y Solicitudes Selección de Especies Archivo
<i>Planta 1</i>	
Consejería de Sanidad y Consumo	Dirección General de Consumo
	Dirección General de Programas Sanitarios
	Informes Técnicos
	Consultas e Informes
<i>Planta baja</i>	
Información	
■	



4. VEHÍCULOS

4.1. Características Genéricas.

La identificación de los vehículos pertenecientes a la JUNTA DE EXTREMADURA se basa en la utilización de la bandera en sus 3 recuadros contenidos en el Manual de Identidad Corporativa.

Símbolo gráfico al que se incorporará, dependiendo del uso del vehículo, el logotipo Junta de Extremadura o el de la Consejería correspondiente.

Los vehículos de uso general de la Junta de Extremadura serán preferentemente de color blanco y la rotulación se hará mediante vinilos adhesivos de alta permanencia que garanticen una perfecta estabilidad (o bien mediante pintura).

La Bandera

La construcción de este elemento se basa en tres cuadrados colocados en sentido vertical y siempre ubicados en las puertas delanteras de los vehículos y centrados en el espacio correspondiente al cristal de la puerta.



Pantone 354

Blanco



Negro

Tipografía

La tipografía empleada para el texto es la normalizada en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Extremadura ya existente.

Se utilizará el tipo GILL SANS en su versión normal condensada al 75 % en color negro para el nombre de Consejería.

4.2. Vehículos de uso regional.

Todos aquellos vehículos que pertenezcan a la Junta de Extremadura y que tengan un uso regional. En este nivel aparecerá la bandera de forma genérica con el nombre de la Consejería que corresponda centrado en el espacio ocupando por el cuadrado blanco.

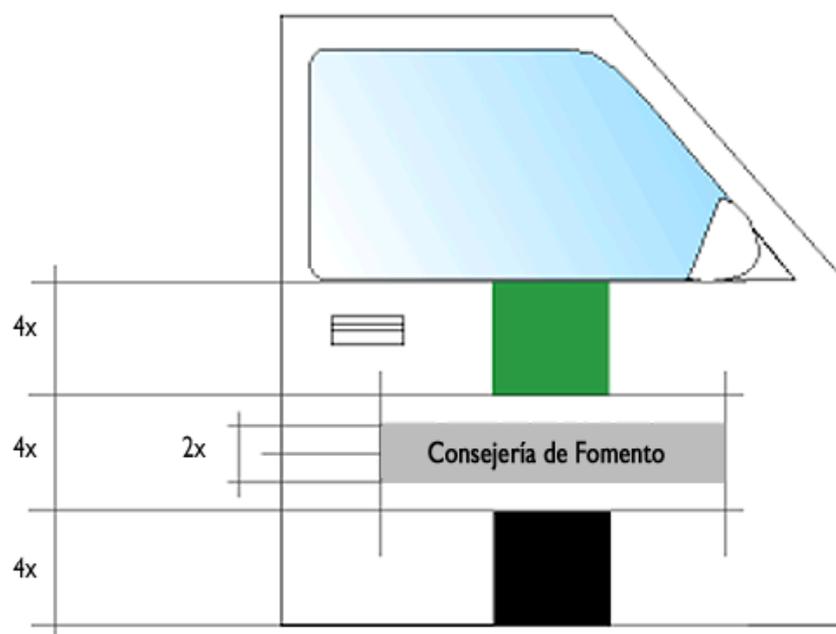
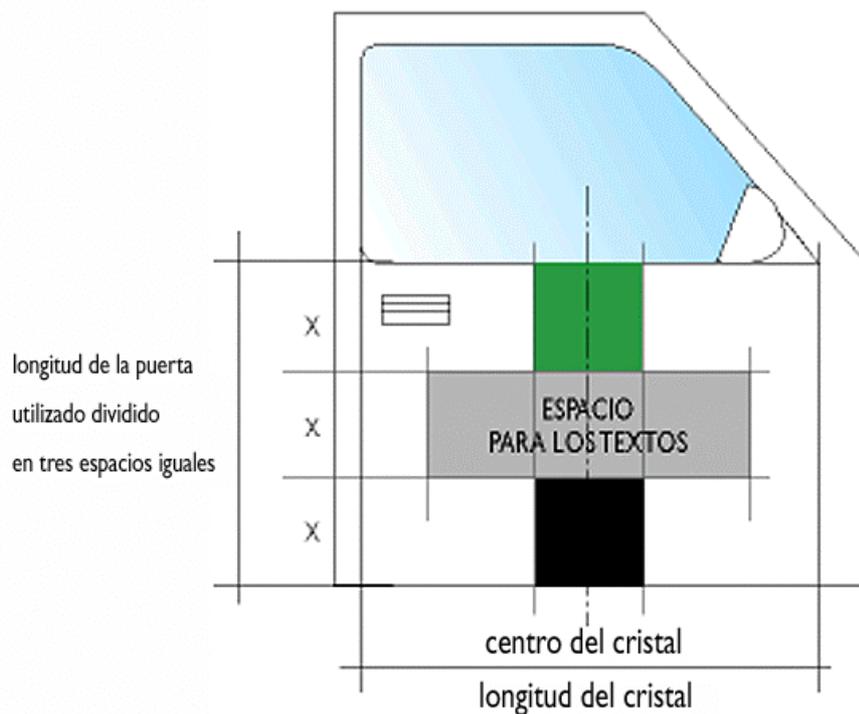
El nombre de la Consejería correspondiente se situará en dos líneas en los casos que su longitud lo requiera.

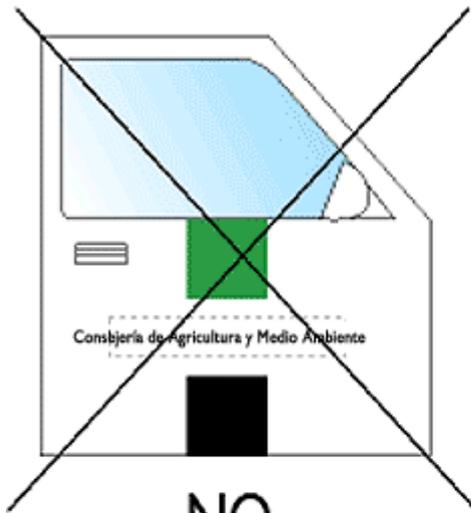
En aquellos vehículos que su longitud así lo permita, -un camión por ejemplo-. se pondrá la bandera en la zona trasera de la caja del camión.

Aplicaciones

La ubicación exacta de la bandera será en el centro del cristal de las puertas delanteras de los vehículos. El texto de la Consejería se situará en el espacio reservado al cuadrado blanco de la bandera y siempre centrado en una sola línea o en dos, si su longitud excede del espacio total de la bandera en sentido horizontal.

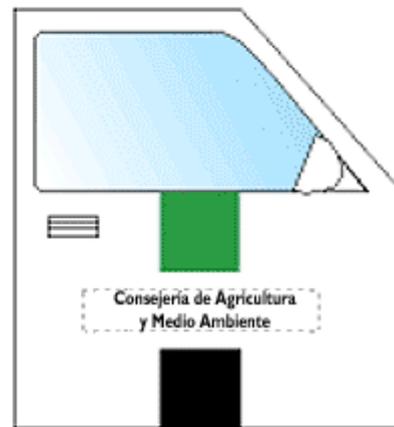
El texto se situará en el espacio correspondiente al cuadrado blanco siempre centrado y ocupando las 2/4 partes centrales del cuadrado, dejando libres un margen por arriba y por abajo de igual medida.





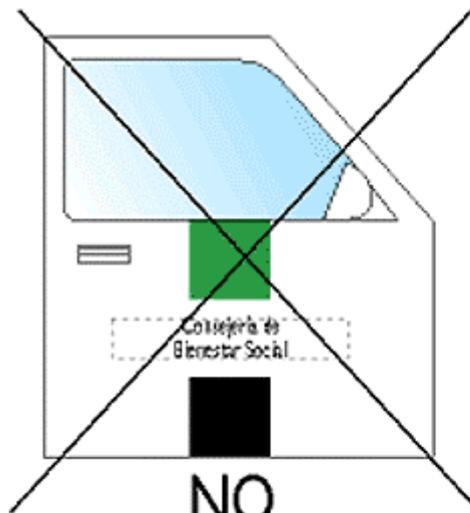
NO

Supera el espacio reservado para el texto



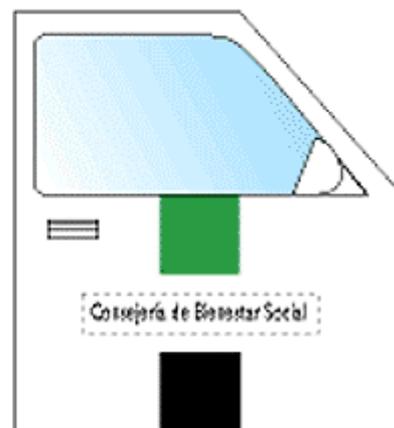
SI

El texto pasa a dos líneas



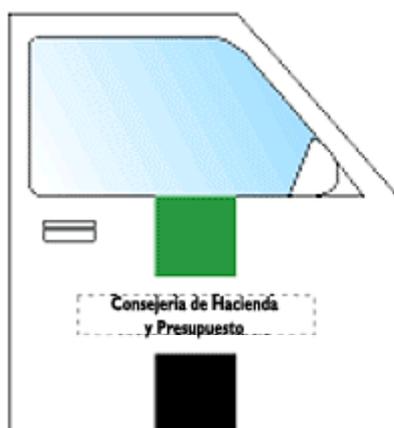
NO

El texto no sobresale del espacio permitido

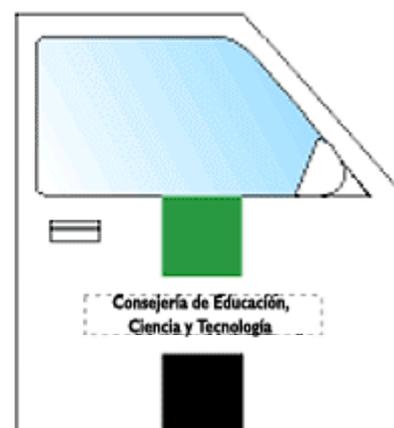


SI

El texto entra en una sola línea



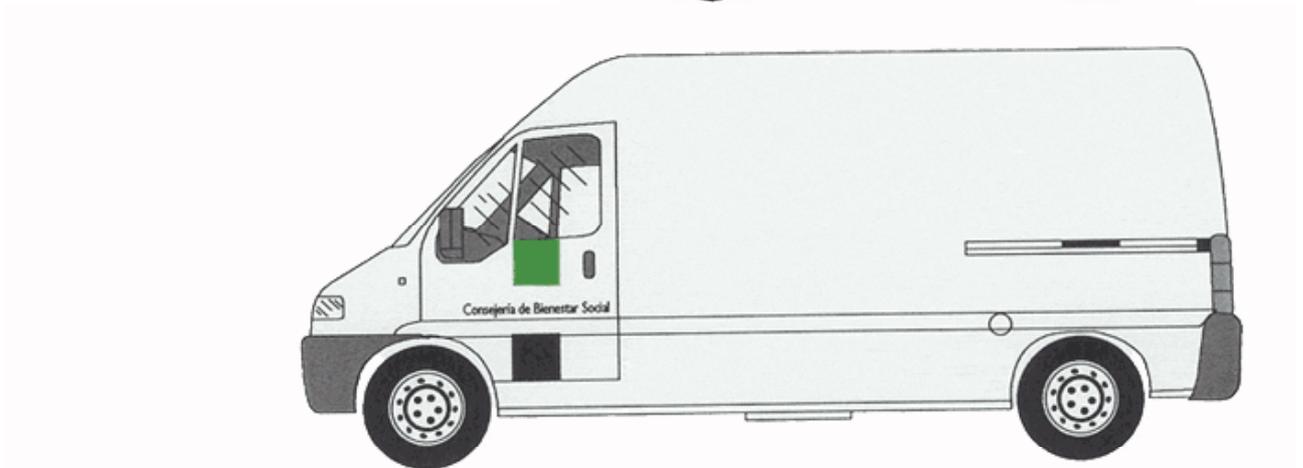
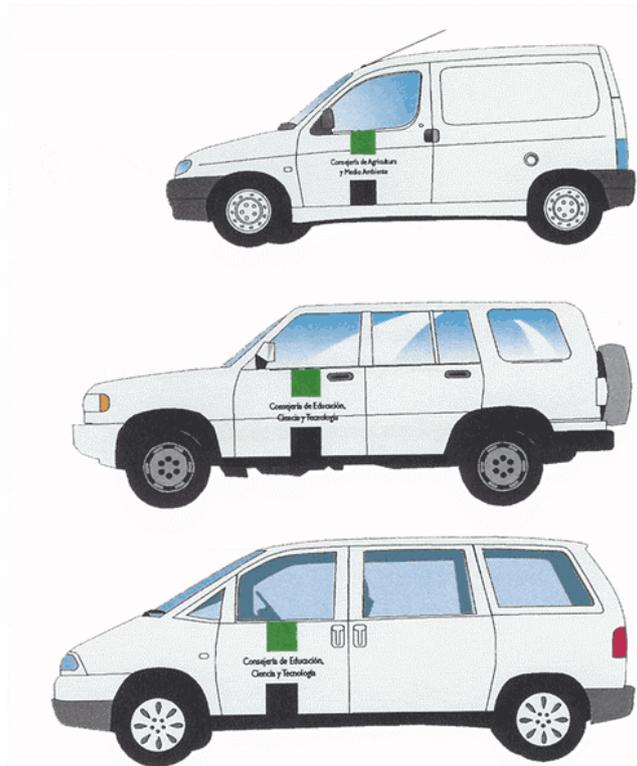
SI



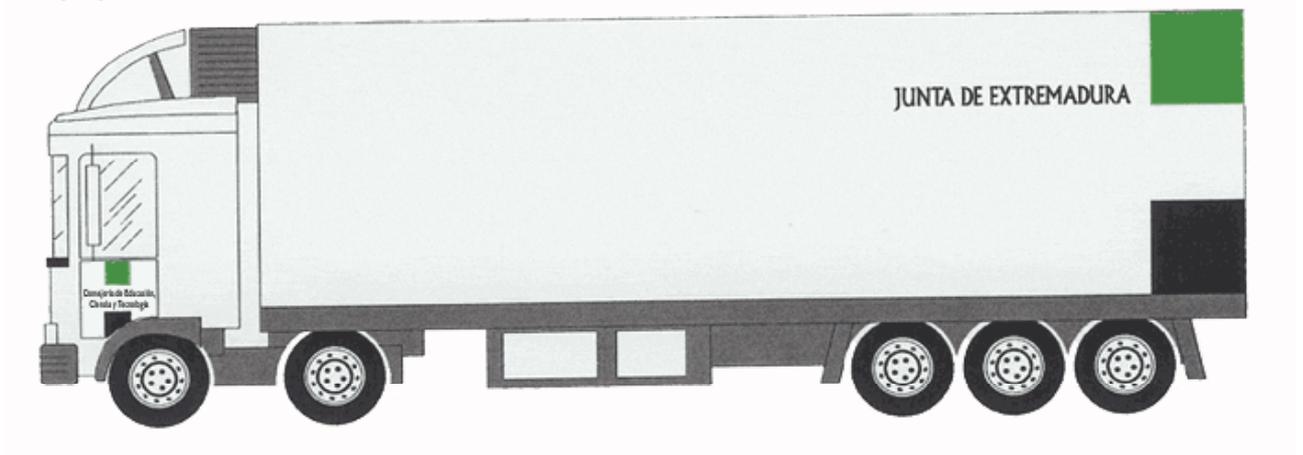
SI

NIVEL I

Aplicaciones



Ejemplo I

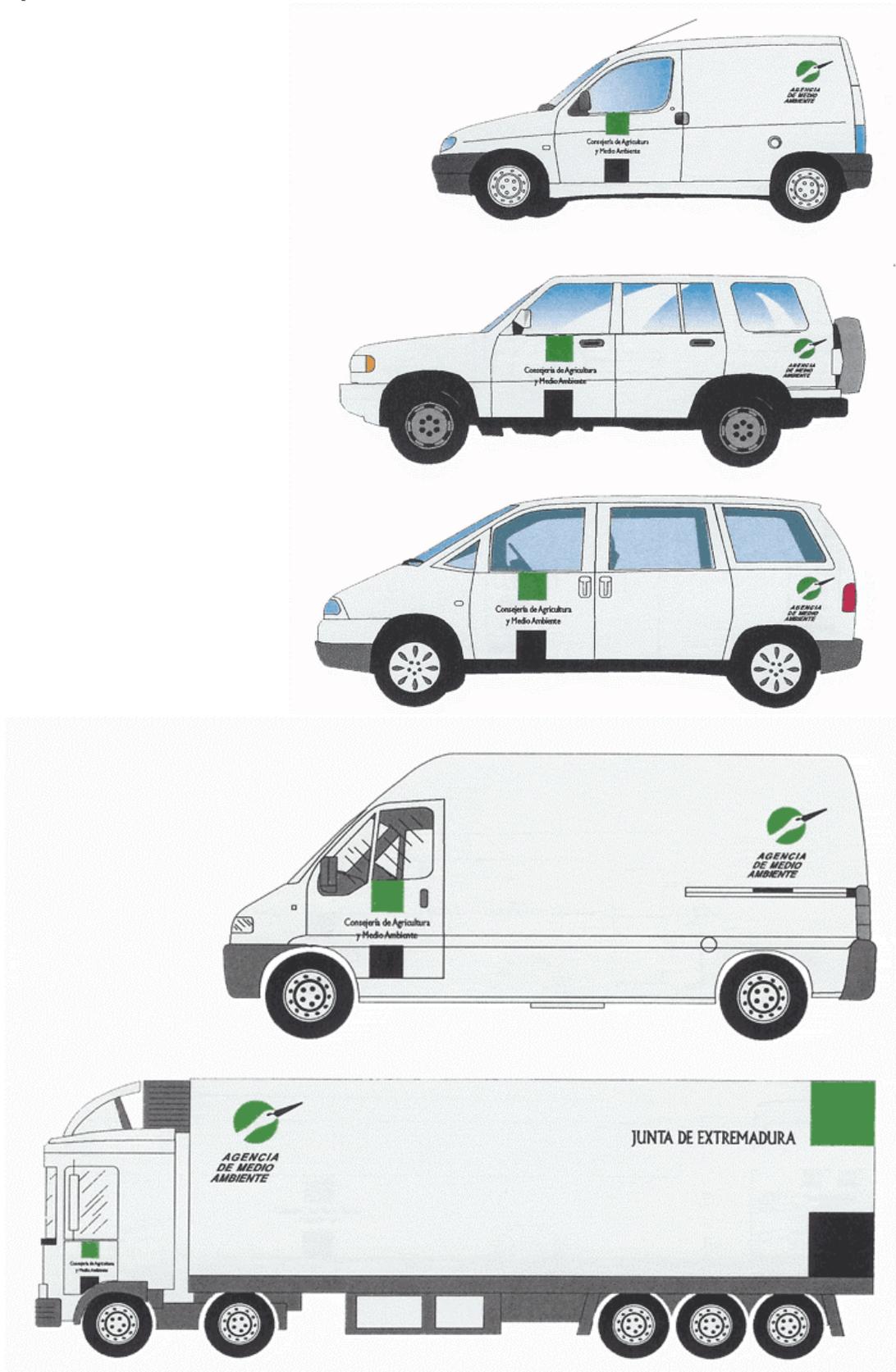


Las instituciones y programas que tengan logotipo propio aprobado por la Junta de Extremadura podrán incorporar su imagen a los vehículos en la forma que indica el ejemplo propuesto.

La rotulación de vehículos con logotipos concretos no contemplados en este manual, deberá ser consultada a la Presidencia de la Junta de Extremadura.

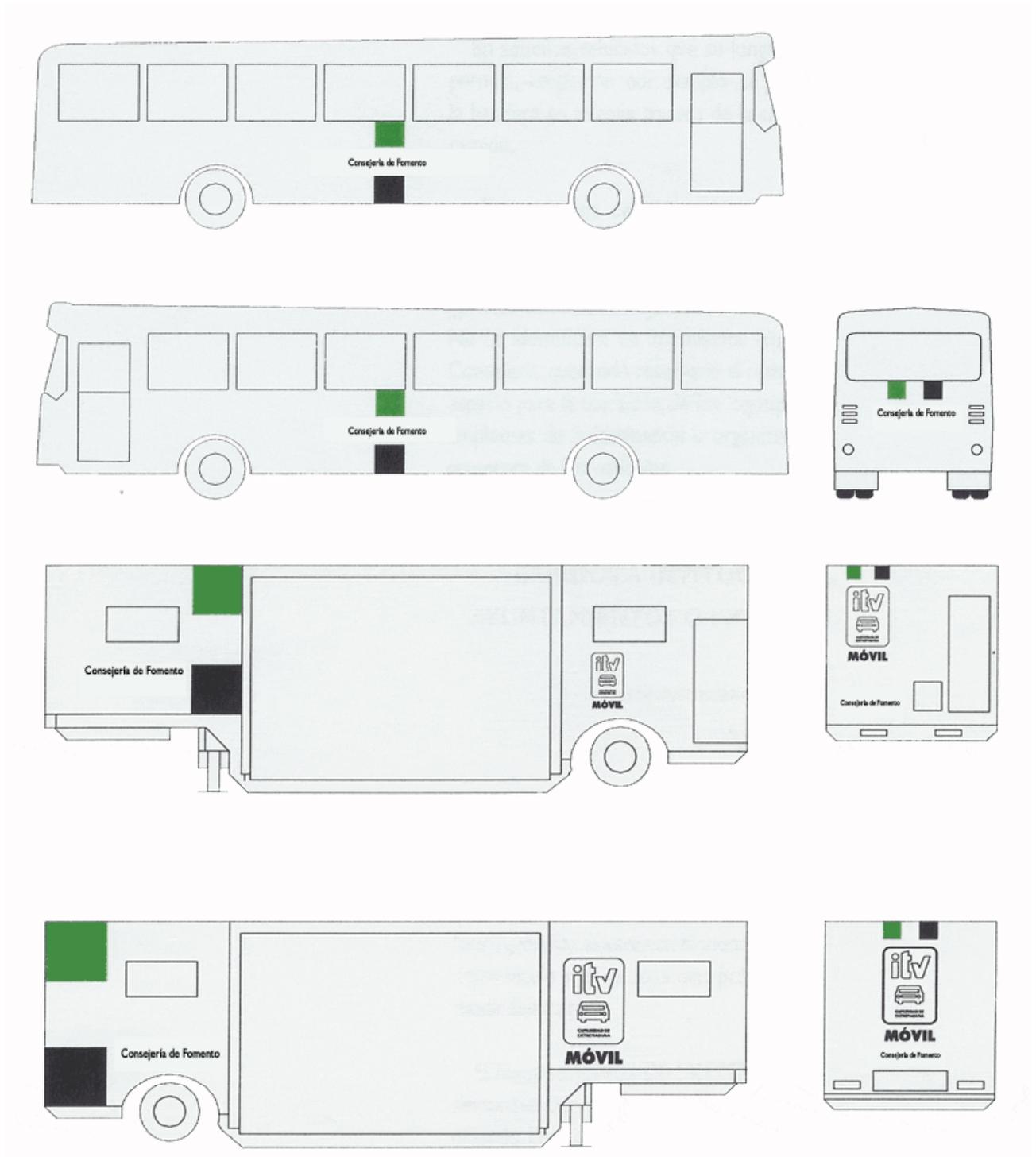
NIVEL I

Aplicaciones



NIVEL I

Casos especiales



4.3. Vehículos cedidos a Instituciones, Ayuntamientos o empresas.

Características específicas

En todos aquellos vehículos de la Junta de Extremadura que se hayan cedido o donado a otras instituciones, aparecerá la bandera de forma genérica alineada con la puerta delantera del vehículo y en la zona más próxima a la rueda delantera.

El logotipo JUNTA DE EXTREMADURA siempre se situará próximo al cuadrado verde, dejando libre el resto de la puerta para la identificación específica de la institución a la que se haya cedido el vehículo.

En aquellos vehículos que su longitud lo permita, -un camión por ejemplo- se pondrá la bandera en la zona trasera de la caja del camión.

En vehículos cedidos o donados, la identificación tan sólo se limitará al grafismo de los cuadrados de la bandera y el logotipo genérico de la Institución Junta de Extremadura. No se identificará en los mismos ninguna Consejería, quedando reservado el resto del espacio para la ubicación de los logotipos y emblemas de la institución u organización receptora de los vehículos.

Aplicaciones

El texto se alinear  siempre a la izquierda con los cuadrados y siempre centrado sobre el cuadrado blanco de la bandera ocupando las 2/4 partes centrales la caja de texto formada por las letras minúsculas.

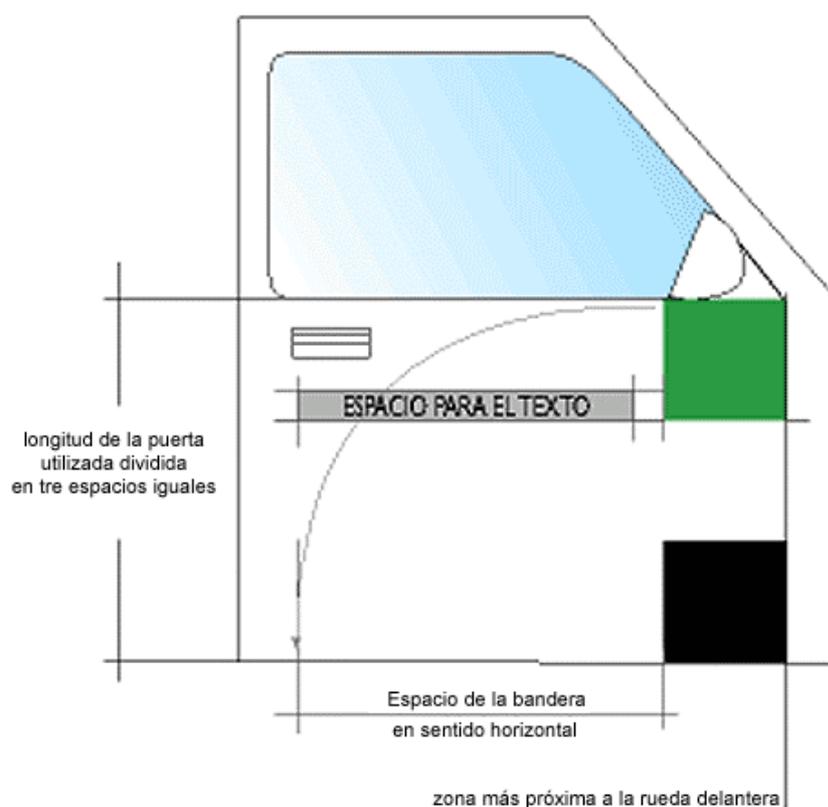
En las puertas derechas el final de texto quedará más próximo a los cuadrados de la bandera quedando el texto siempre abanderado a la izquierda.

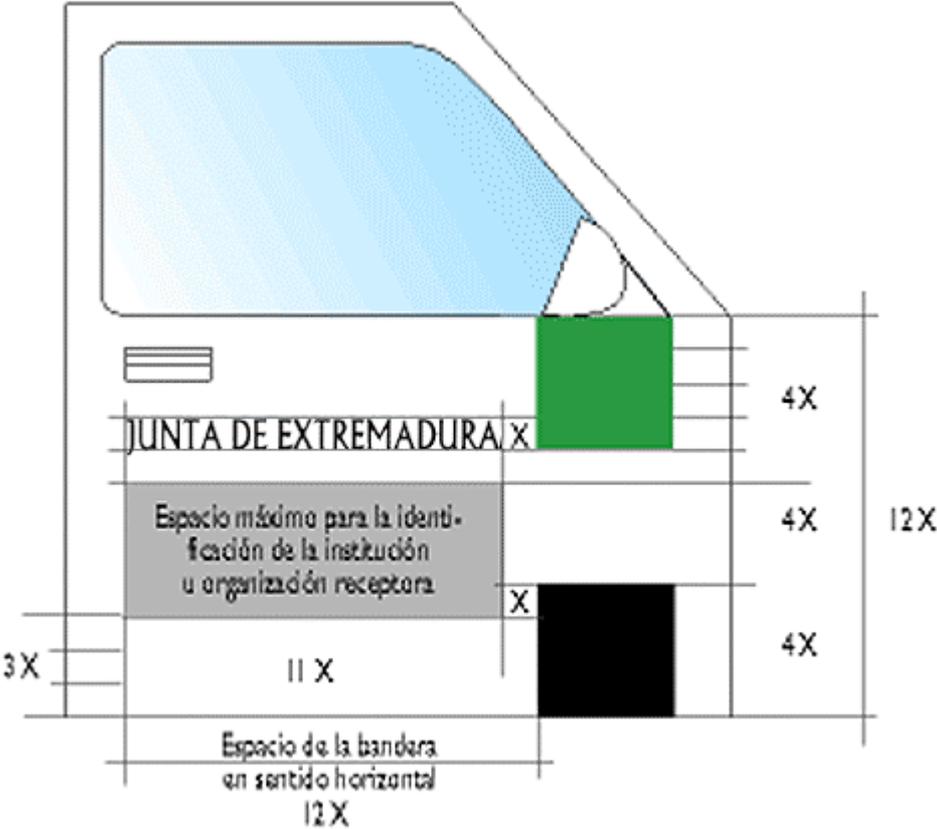
La ubicación exacta de la bandera será en la zona del cristal de la puerta más próxima a la rueda delantera de los vehículos.

El texto JUNTA DE EXTREMADURA se situará en la parte inferior del cuadrado verde dejando una cuarta parte del cuadrado en blanco para separar el texto de la bandera

El tamaño del texto siempre será igual a la longitud de la bandera en sentido horizontal menos 1/12 parte que irá en blanco para separar el texto de la bandera

La identificación de la institución u organización receptora de los vehículos se ubicará en el espacio definido por la mancha gris. Siempre justificaremos dicha identificación con la zona más próxima a la bandera, no al revés (ver utilización correcta).







NO

Puerta derecha - logotipo a la izquierda



SI

Puerta derecha - logotipo a la derecha



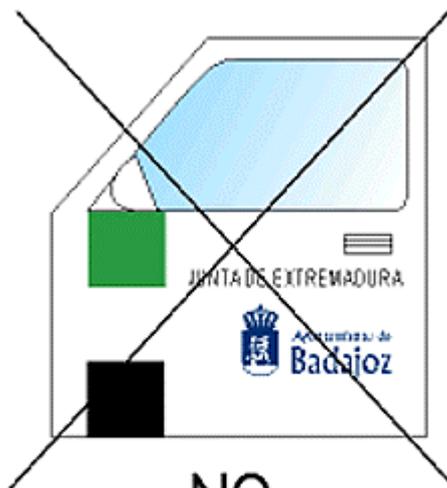
NO

Supera el espacio reservado para el texto



No

Está centrado en la mancha



NO

Puerta izquierda - logotipo a la derecha

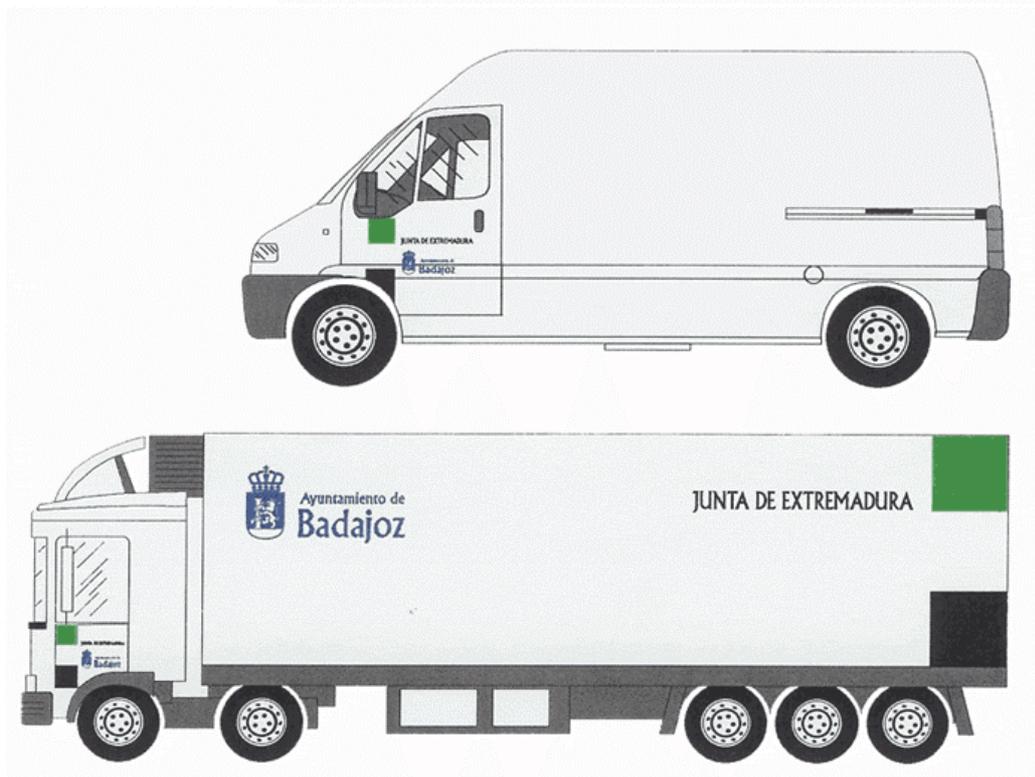
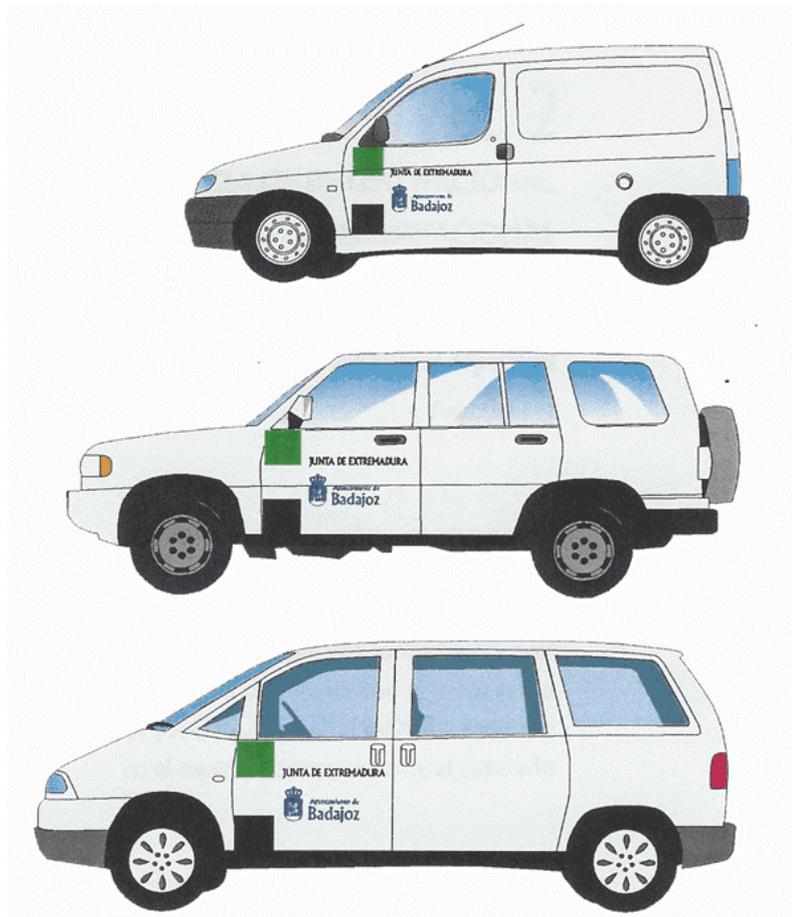


SI

Puerta izquierda - logotipo a la izquierda

NIVEL I

Aplicaciones



4.4. Vehículos de uso nacional e internacional.

Características específicas

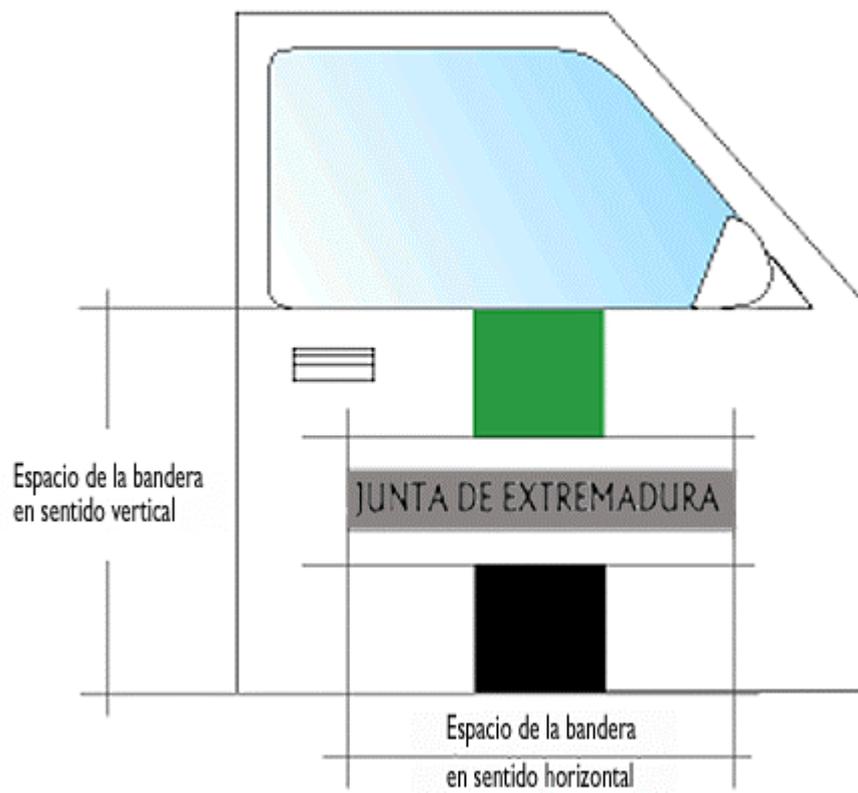
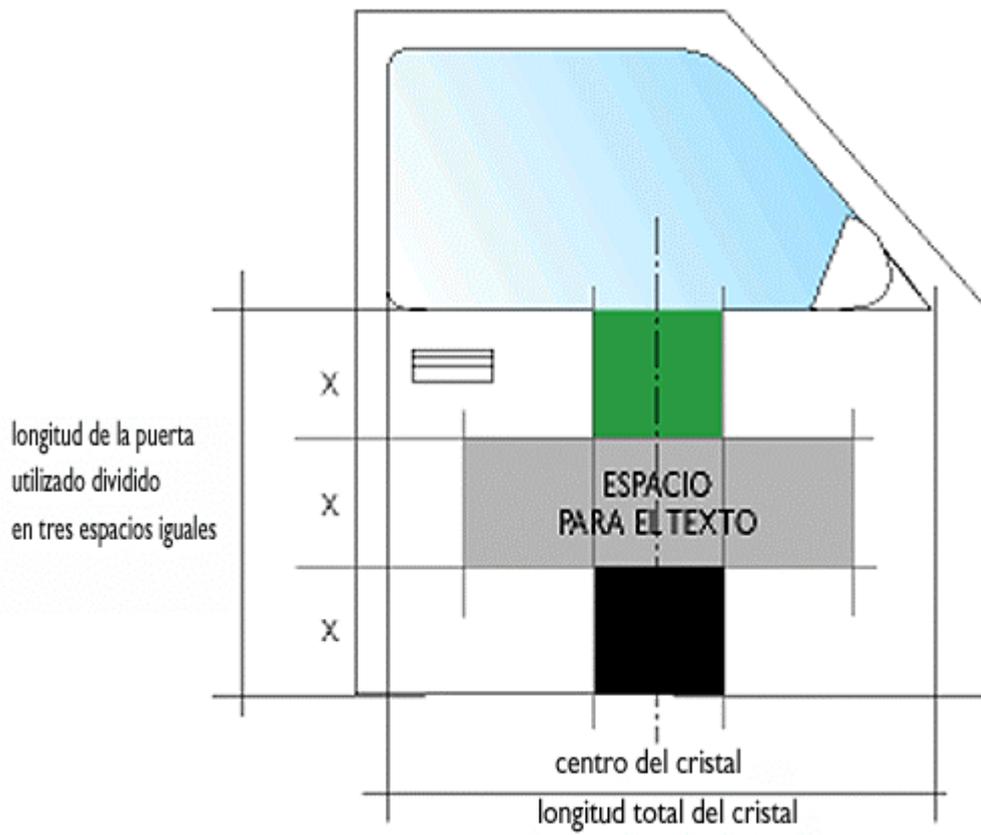
Todos aquellos vehículos que pertenezcan a la Junta de Extremadura que tengan uso nacional e internacional. En este nivel aparecerá la bandera de forma genérica en las puertas delanteras con el único texto de JUNTA DE EXTREMADURA centrado en el espacio correspondiente al cuadrado blanco.

El logotipo de la Consejería, así como su dirección situará en la caja del vehículo, en la parte posterior del mismo, dejando el resto de la caja libre para identificar programas concretos.

Aplicaciones

La ubicación exacta de la bandera será en el centro del cristal correspondiente a las puertas delanteras de los vehículos. El texto JUNTA DE EXTREMADURA se situará en el espacio ocupando el cuadrado blanco de la bandera.

El texto se situará en el hueco del cuadrado blanco siempre centrado y ocupando el espacio de la bandera completo en sentido horizontal.



NIVEL 2

Vehículos de la Junta con uso nacional e internacional

Aplicaciones

