

2.18. Tarjetas y tarjetón. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

Papel: Suecia Antigua 1777, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreeve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 280g/m2 (Papel reciclado)

Formatos: Tarjeta 56 x 90 mm
Tarjetón 105 x 148 mm.

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá en blanco y negro al igual que el logotipo.

B. Nombre y Cargo: El nombre se imprimirá con apellidos completos, con tipografía Gill Sans, 10 pt. para tarjetas y 7 pt. para tarjetones, mayúsculas y minúsculas, en cursiva. El cargo, en mayúsculas y cursiva, 6,5 pt. en tarjetas y 6 pt. en tarjetones

C. Dirección: Nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos en Gill Sans 5,5 pt., en mayúsculas, interlineado 7 pt.

D. Correo electrónico: Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 6 pt. En minúsculas, sin espacios la dirección.

Tarjeta de protocolo

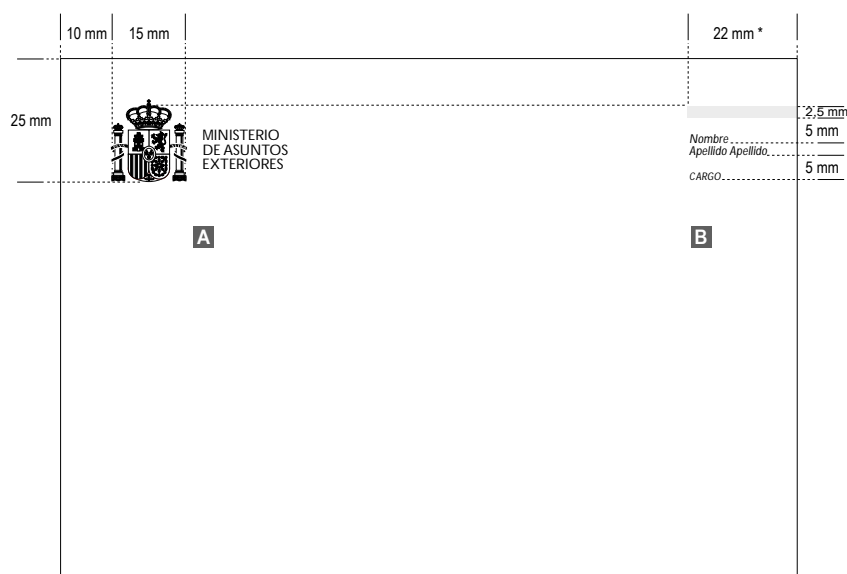


Tarjeta de trabajo



Esta tarjeta es válida para niveles inferiores que tengan autorizada su utilización.

Tarjetón



* el ancho de la mancheta irá en relación con lo que ocupen los apellidos del emisor, variando los 22 mm. a más o menos según los requisitos.

2.19. Sobres tarjetón y carta. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

Papel: Suecia Antigua 1777 doble cara, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreeve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 100g/m2.

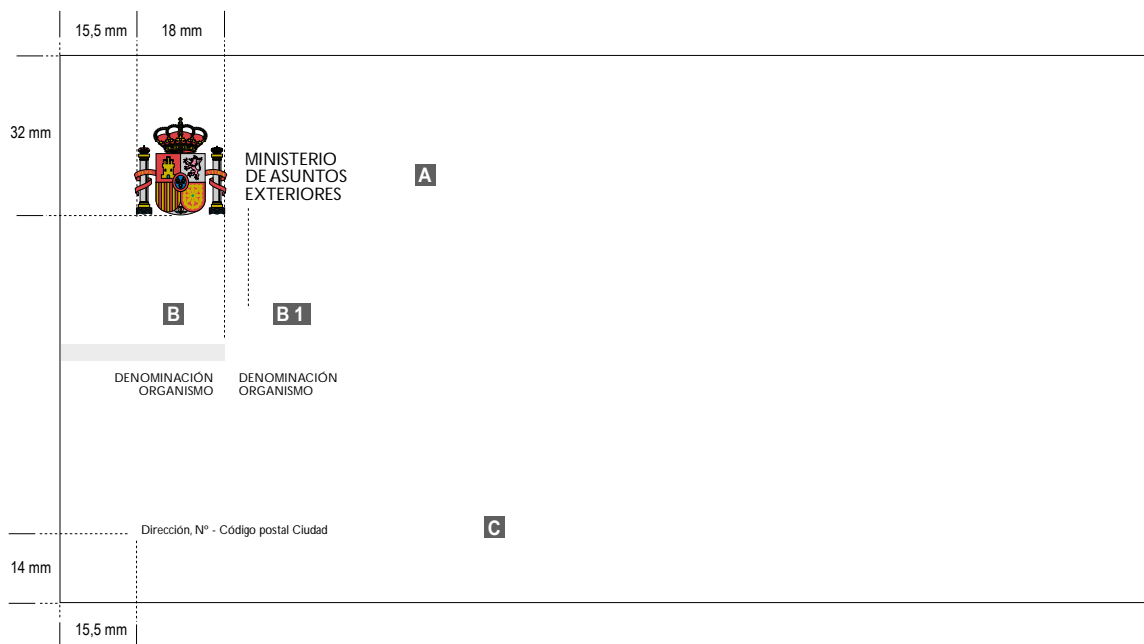
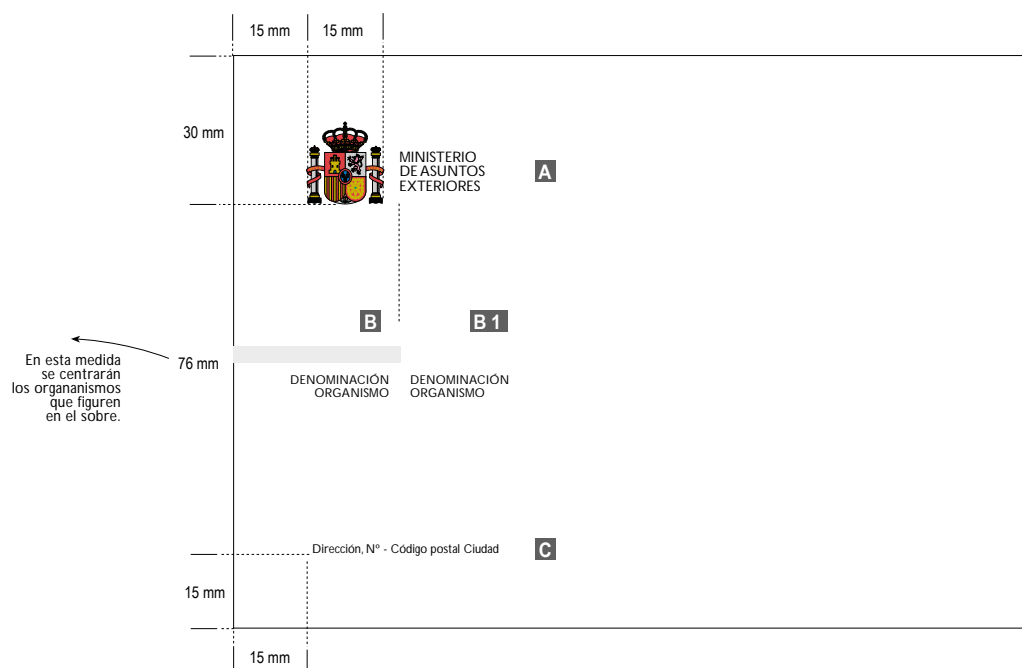
Formatos: Sobre tarjetón 115 x 161 mm.
Sobre carta 110 x 220 mm.

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color, en 8 tintas. El logotipo en negro.

B. Organismo: Bajo una franja gris (12% de negro) se inscribirá la denominación del organismo, en mayúsculas Gill Sans 7 pt., en negro.

B.1 Identidad Órgano u Organismo Público en lengua autónoma.

C. Dirección: Gill Sans 7 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



2. Normativa para material impreso

2.20. Papelería general. Papel de trabajo.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2

Formato: A4 (210 x 297)

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá en blanco y negro. El logotipo en negro.

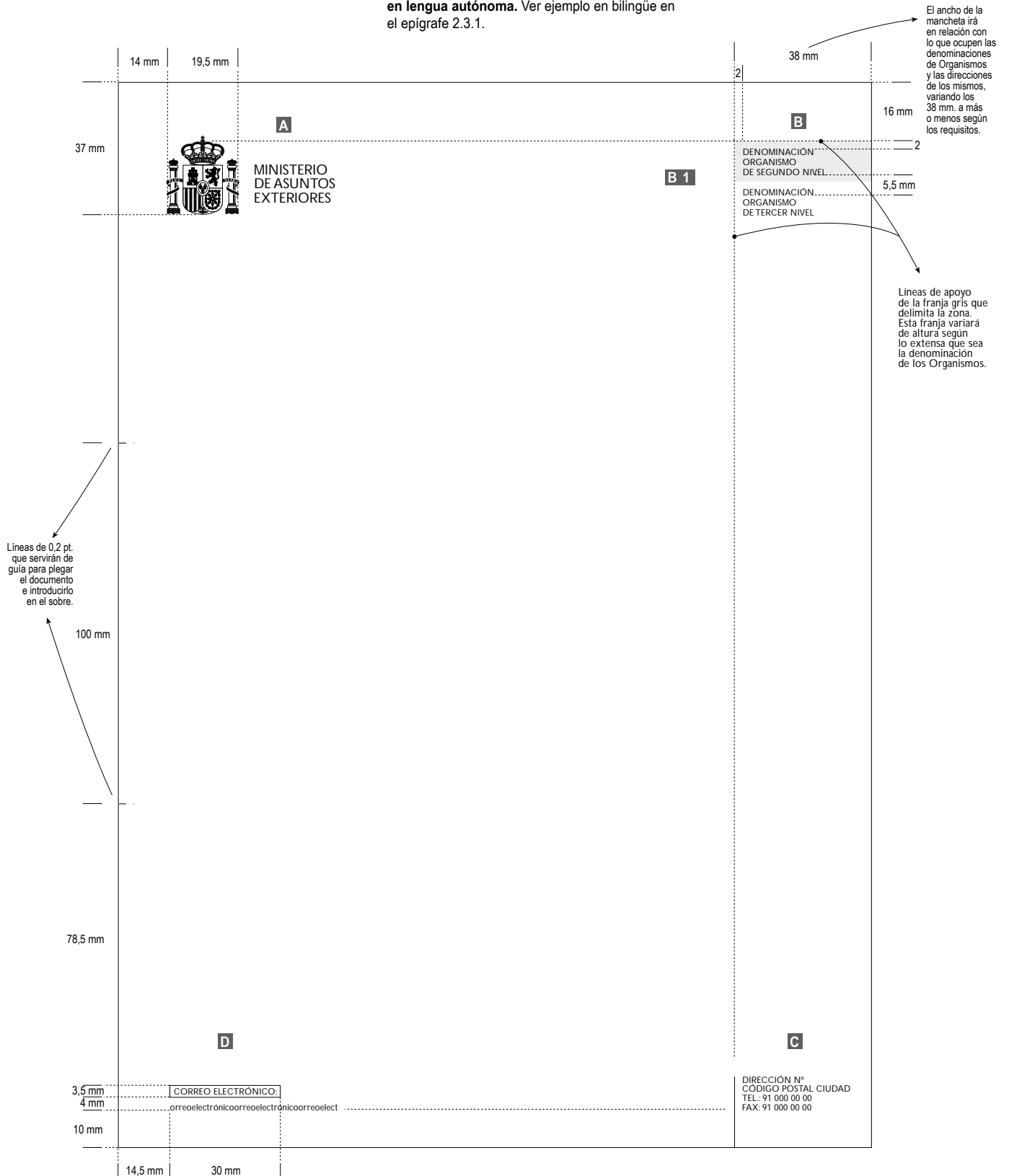
B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:

En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro) La tipografía es Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma. Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1.

C. Dirección: Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del organismo emisor, en Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., en mayúsculas.

D. Correo electrónico: Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.



2. Normativa para material impreso

2.21. Papelería general. Papel de oficio.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m² **Formato:** A4 (210 x 297)

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos: Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

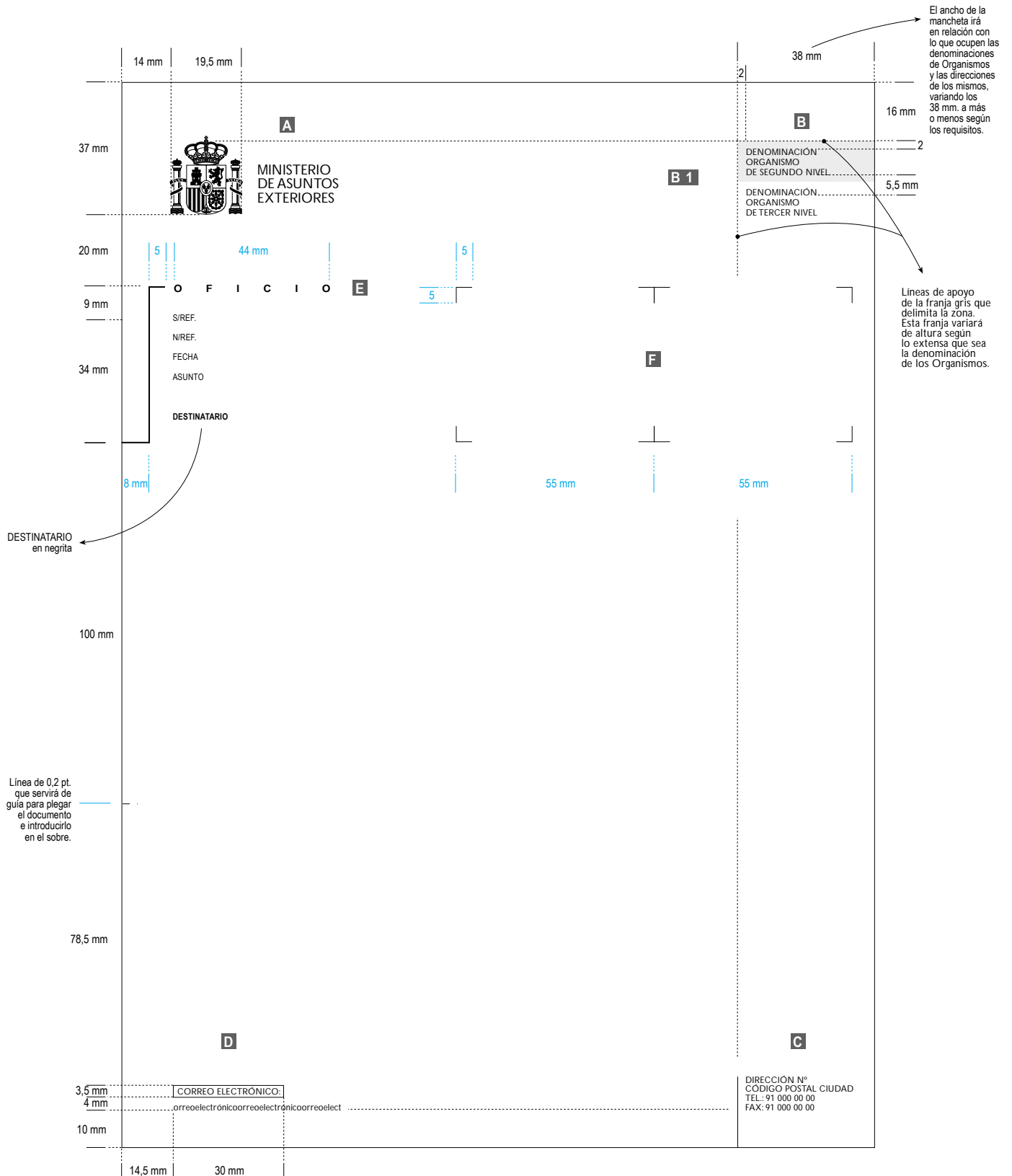
B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma. Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

C. Dirección: Línea vertical (0,2 pt.) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., mayúsculas.

D. Correo electrónico: Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

E. Tipo de documento: Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal, interlineado 16 pt.

F. Registros de entrada y salida: Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)



2. Normativa para material impreso

2.23. Papelería general. Nota interior.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2 **Formato:** A4 (210 x 297)

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos: Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt.,

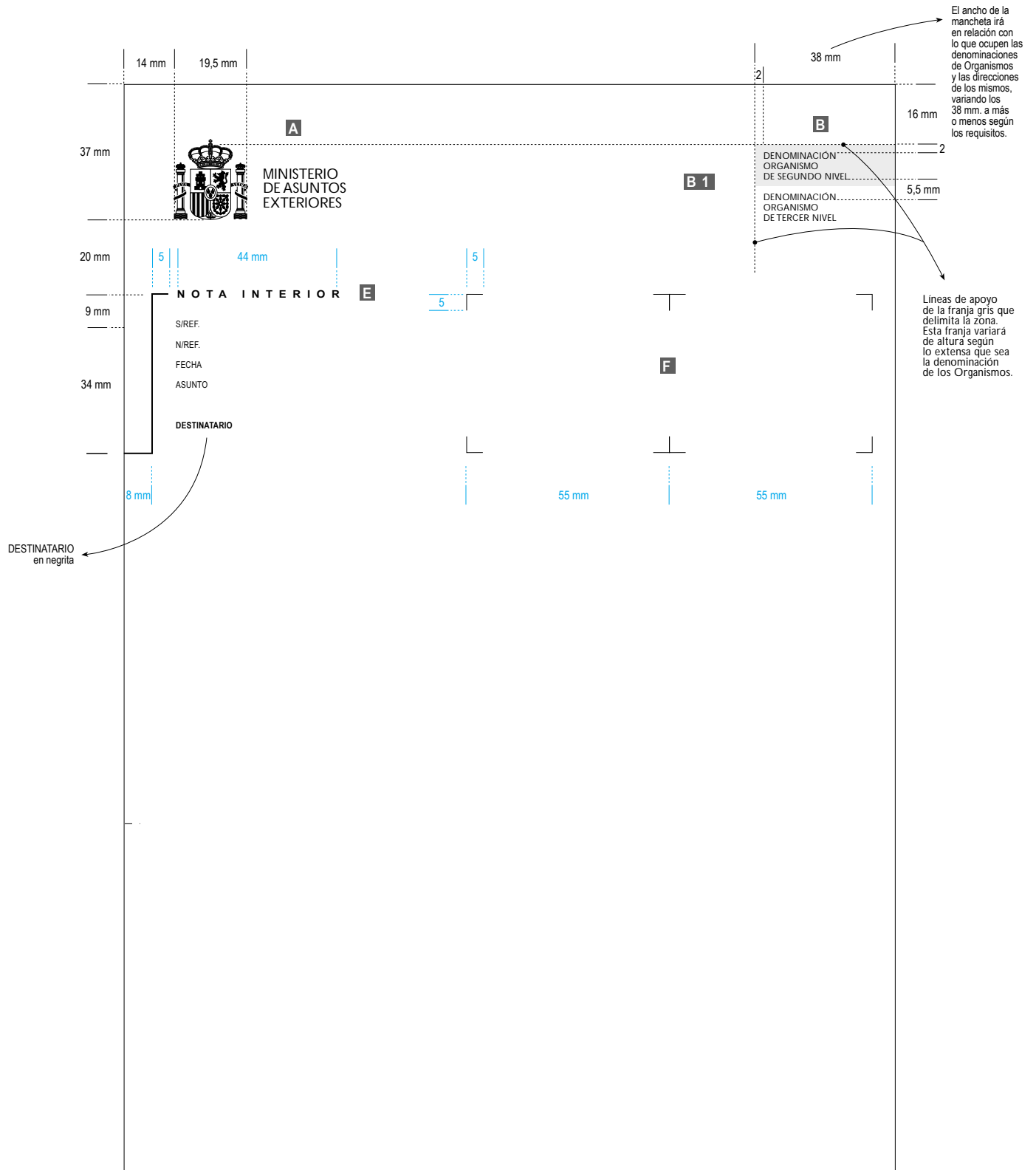
interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma. Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

C y D no se imprimen en papelería interior

E. Tipo de documento: Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal, interlineado 16 pt.

F. Registros de entrada y salida: Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)



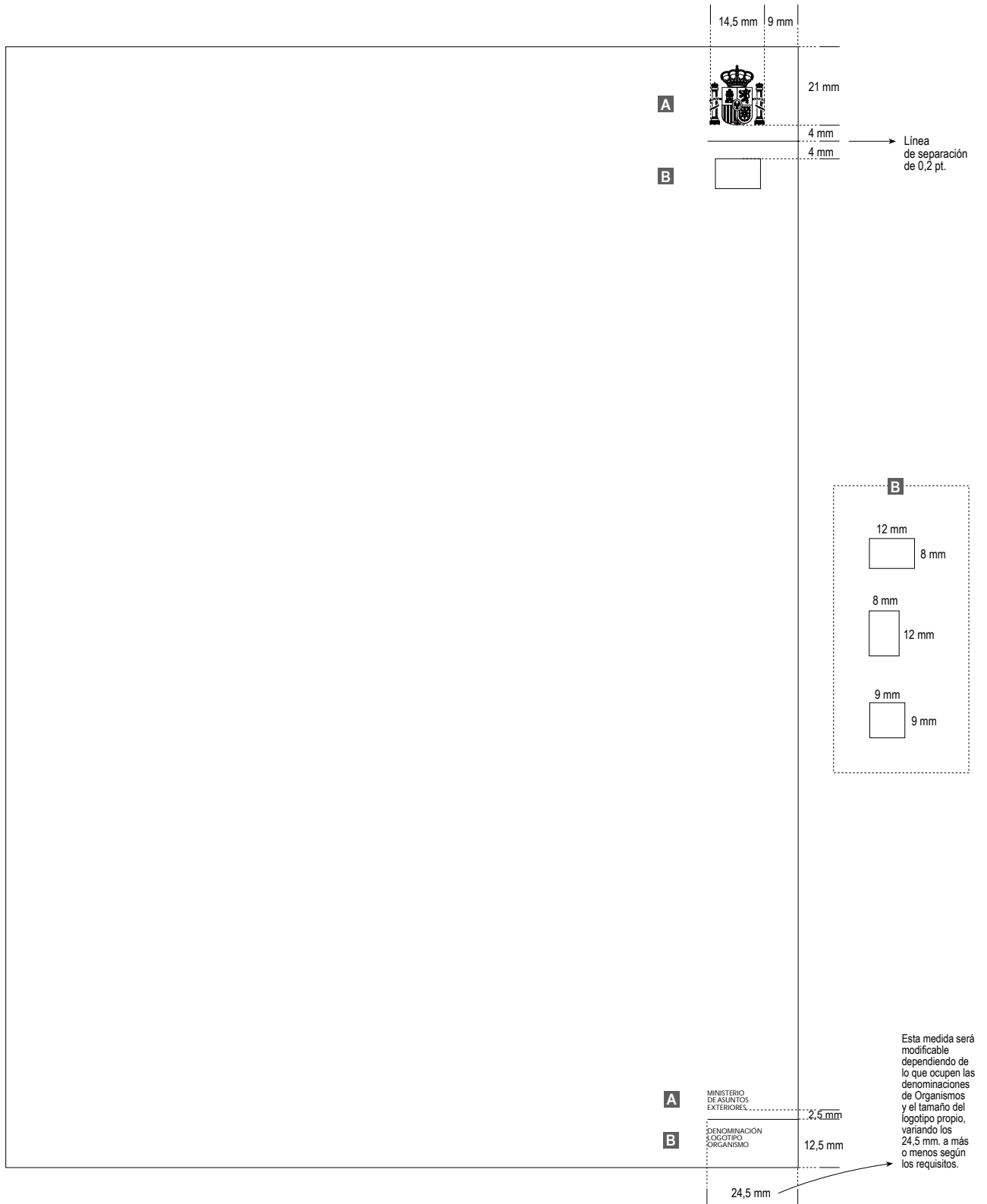
2. Normativa para material impreso

2.24. Segunda hoja.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m².
Formato: A4 (210 x 297)

SEGUNDA HOJA MINISTERIO: Sólo zonas A.
SEGUNDA HOJA CON ORGANISMO:
Zona A + B

- A. Escudo:** Versión blanco y negro
Logotipo: Gill Sans 5 pt., mayúsculas.
- B. Identidad de Organismos Públicos:**
Teniendo en cuenta la diversidad de formatos de estos símbolos, se designan tres encuadres que servirán de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario.



2. Normativa para material impreso

2.25. Modelo normalizado de solicitud.

Se trata de un modelo indicativo cuya estructura, contenido y extensión se adaptará a las necesidades de cada organización.

Formato: A4 (210 x 297)

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos: Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma. Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

C. Dirección: Línea vertical (0,2 pt.) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., mayúsculas.

D. Correo electrónico: Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

E. Tipo de documento: Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 13 pt., en negrita.

F. Registros: Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)

The diagram illustrates the layout of a standardized application form with the following dimensions and labels:

- Dimensions:**
 - Top header: 14 mm (left), 19,5 mm (right)
 - Left margin: 30 mm (top), 35 mm (middle), 36 mm (bottom)
 - Right margin: 38 mm (top), 10 mm (middle), 5,5 mm (bottom)
 - Form body: 84 mm (width), 17 mm (left margin), 5 mm (top margin), 8 mm (bottom margin), 100 mm (middle section), 78,5 mm (bottom section)
 - Bottom margin: 3,5 mm (top), 4 mm (middle), 10 mm (bottom)
 - Bottom labels: 14,5 mm (left), 30 mm (middle), 38 mm (right)
- Labels and Content:**
 - A:** Escudo y logotipo (Spanish coat of arms)
 - B:** Identidad Órganos u Organismos Públicos (Grey band with organization name)
 - B.1:** Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma (Bilingual header)
 - C:** Dirección (Vertical line)
 - D:** Correo electrónico (Email address)
 - E:** Tipo de documento (Title: SOLICITUD DE)
 - F:** Registros (Registration fields: Registro de presentación, Registro de entrada)
- Form Content:**
 - 1. DATOS DEL SOLICITANTE:** Nombre y apellidos o denominación social, Nº. Del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Pasaporte o Código de Identificación Fiscal (CIF), and a reserved space for other identification data.
 - 2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD:** Solicitudes de (checkboxes), reserved space for other data, and a list of documents (DOCUMENTOS PRECEPTIVOS and OTROS DOCUMENTOS) with checkboxes.
 - 3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN:** Preferred notification method (checkboxes for Fax, Postal Service, Email, or Other), and notification address details (Primary and Secondary) including address, location, and postal code.
 - Footer:** Lugar y fecha, Firma, and contact information for JOSE ABASCAL, 41, 28071 MADRID (TEL: 91 441 16 00, FAX: 91 441 16 00).

Annotations:

- El ancho de la mancha irá en relación con lo que ocupen las denominaciones de Organismos y las direcciones de los mismos, variando los 38 mm. a más o menos según los requisitos.
- Líneas de apoyo de la franja gris que delimita la zona. Esta franja variará de altura según lo extensa que sea la denominación de los Organismos.
- Línea de 0,2 pt. que servirá de guía para plegar el documento e introducirlo en el sobre.