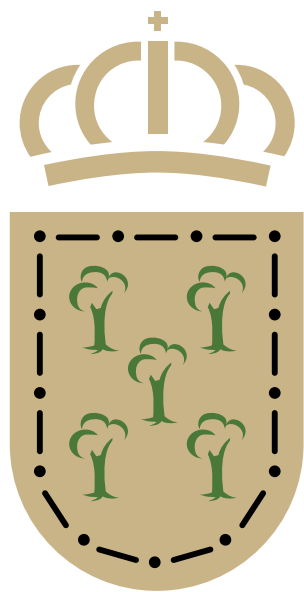


MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA



**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

1.1. Marca

- 1.1.1. Escudo (símbolo) | 09
- 1.1.2. Logotipo | 10
- 1.1.3. Marca gráfica principal | 11
- 1.1.4. Variante de la marca gráfica | 12

1.2. Construcción de la marca

- 1.2.1. Construcción del escudo | 13
- 1.2.2. Construcción del escudo y logotipo | 14
- 1.2.3. Construcción de la variante de la marca gráfica | 15

1.3. Zona de protección | 16

1.4. Usos incorrectos | 18

1.5. Tamaños mínimos

- 1.5.1. Tamaños mínimos en medios impresos | 19
- 1.5.2. Tamaños mínimos en medios digitales | 20

1.6. Tipografías

- 1.6.1. Tipografía corporativa | 21
- 1.6.2. Tipografías corporativas complementarias | 22

1.7. Colores | 25

1.8. Versiones cromáticas

- 1.8.1. Versiones monocromáticas | 26
- 1.8.2. Versiones cromáticas sobre fondos | 29

1.9. Arquitectura de la marca

- 1.9.1. Articulación de la marca y concejalías | 30
- 1.9.2. Articulación de la marca con otras marcas | 31

ÍNDICE

2.1. Papelería | 36

2.1.1. Papelería de uso general

2.1.1.1. Acreditación | 37

2.1.1.2. Carpeta | 38

2.1.1.3. Carta | 39

2.1.1.4. Nota de prensa | 40

2.1.1.5. Nota interior | 41

2.1.1.6. Sobre americano | 42

2.1.1.7. Sobre C4 | 43

2.1.1.8. Solicitud | 44

2.1.1.9. Tarjeta de visita | 45

2.1.1.10. Tarjetón | 46

2.1.2. Papelería de uso para el alcalde

2.1.2.1. Carta | 47

2.1.2.2. Saluda | 48

2.1.2.3. Saluda digital | 49

2.1.2.4. Sobre americano | 50

2.1.2.5. Tarjeta de visita | 51

2.1.2.6. Tarjetón | 52

2.1.2.5. Tarjetón Digital | 53

ÍNDICE

2.2. Comunicación y publicidad | 52

2.2.1. Banda corporativa

2.2.1.1. Construcción y área de seguridad | 55

2.2.1.2. Variaciones | 56

2.2.1.3. Usos incorrectos | 59

2.2.2. Cartelería | 60

2.2.3. Flyer | 62

2.2.4. Folletos

2.2.4.1. Dípticos | 63

2.2.4.2. Trípticos | 64

2.2.5. Prensa | 66

2.2.5.1. Faldón | 67

2.2.5.2. Media página | 68

2.2.5.3. Página completa | 69

2.2.6. Publicidad exterior

2.2.6.1. Marquesinas | 70

2.2.6.2. Banderolas | 71

2.2.7. Sello | 74

2.2.7.1. Construcción y área de seguridad | 75

2.2.7.2. Tamaños mínimos | 76

2.2.7.3. Variaciones | 77

2.2.7.4. Usos incorrectos | 78

2.2.8. Comunicación en medios digitales

2.2.8.1. Web | 79

2.2.8.2. Newsletter | 81

2.2.8.3. Firma institucional electrónica | 82

2.2.8.4. Redes sociales | 83

2.2.8.5. Publicidad en redes sociales | 89

2.2.8.6. Banners publicitarios | 90

2.2.8.7. Portada app | 91

2.2.8.8. Fondos de pantalla | 92

2.2.9. Comunicación en medios audiovisuales

2.2.9.1. Mosca para videos | 93

2.2.9.2. Faldones para videos | 94

2.2.9.3. Entradilla y cierre | 95

ÍNDICE

3.1. Protocolo | 97

- 3.1.1. Atril | 98
- 3.1.2. Rollups | 99
- 3.1.3. Photocall | 101
- 3.1.4. Trasera de actos | 104
- 3.1.5. Mesa presidencial | 106
- 3.1.6. Placa Inauguración Interior | 107
- 3.1.7. Placa Inauguración Exterior | 108

3.2. Adaptación de logotipos

- 3.2.1. Logo Policía Local | 109
- 3.2.2. Logo Protección Civil | 110
- 3.2.3. Logo Boadilla excelente | 111
- 3.2.4. Logo Palacio Infante Don Luis | 112
- 3.2.5. Logo SILBO | 113

3.3. Señalización urbana

- 3.3.1. Direccionales | 114

- 3.3.2. In situ | 116

- 3.3.3. Obras públicas | 118

- 3.3.4. Punto limpio móvil | 119

3.4. Señalización de edificios | 120

- 3.4.1. Señalización exterior

- 3.4.1.1. Placa de fachada | 121

- 3.4.1.2. Directorios | 122

- 3.4.1.3. Carteles y vallas | 123

- 3.4.1.4. Rótulos y letreros luminosos | 124

- 3.4.2. Señalización interior

- 3.4.2.1. De interior | 126

- 3.4.2.2. In situ | 127

- 3.4.3. Pictogramas | 128

3.5. Señalización para vehículos | 129

- 3.5.1. Turismos | 130

- 3.5.2. Vehículos de policía | 131

- 3.5.3. Ambulancias | 132

- 3.5.4. Subcontratas y vehículos del servicio de limpieza | 133

- 3.5.5. Vehículos técnicos y de obra | 134

3.6. Uniformes

- 3.6.1. Personal de limpieza | 135

Este manual es una guía para dar solidez y unidad a la aplicación de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y a sus necesidades de comunicación. El criterio esencial que rige este manual consiste en garantizar la proyección de una imagen institucional única, coherente, nítida y diferenciada.

Para ello es fundamental que todas las personas que tengan la responsabilidad de aplicar la identidad institucional sigan las indicaciones de este documento. Las piezas no definidas en este manual se realizarán respetando los criterios generales y estilo marcados por éste.

Elementos básicos corporativos



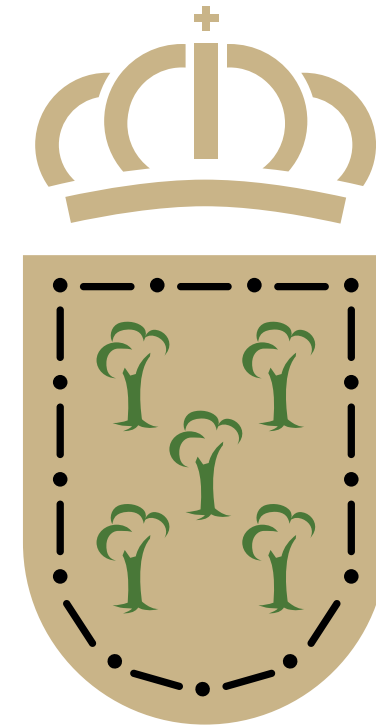
1.1. MARCA

1.1.1. Escudo (símbolo)

El pleno municipal del 11 de noviembre de 1976 aprueba el escudo de Boadilla del Monte, cuya descripción es la siguiente:

“En campo de oro, cinco encinas arrancadas de Sinople puestas en aspa. En orla, una cadena de sable”.

Las encinas simbolizan la abundante presencia de este árbol en el municipio, y la cadena recuerda a San Babilés.



1.1. MARCA

1.1.2. Logotipo

La expresión verbal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte debe utilizarse siempre acompañada del escudo.

La tipografía utilizada es del tipo sans serif, aportando a la institución una imagen más moderna y renovada.

**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

1.1. MARCA

1.1.3. Marca gráfica principal

El símbolo y el logotipo constituyen el conjunto básico de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

La marca gráfica principal es la versión horizontal, tal como se muestra a continuación, con el escudo a la izquierda y la parte tipográfica a la derecha.

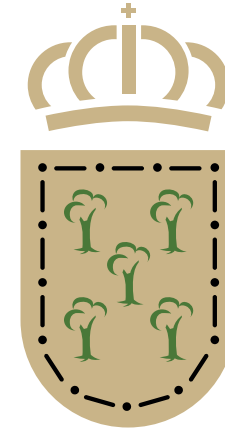


1.1. MARCA

1.1.4. Variante de la marca gráfica

La multiplicidad de aplicaciones que precisa la identidad corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte requiere soluciones específicas con diferentes construcciones.

Por ello, cuando la composición lo precise, podrá utilizarse la variante de la marca, en vertical y con alineación centrada.



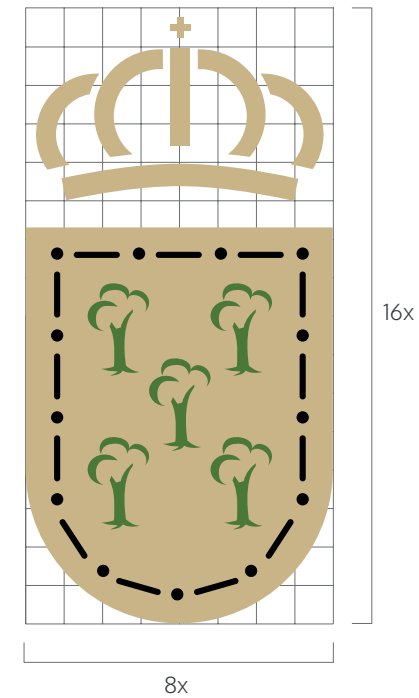
**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

1.2. CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA

1.2.1. Construcción del escudo

A continuación se representa la modulación constructiva del símbolo representado sobre una retícula, tomando como unidad modular un cuadro (x).

El valor de la 'x' es igual a la octava parte del ancho total del escudo y establece la unidad de medida. Así aseguramos la correcta utilización de la marca sobre cualquier soporte. Nótese que la relación es 1:2.

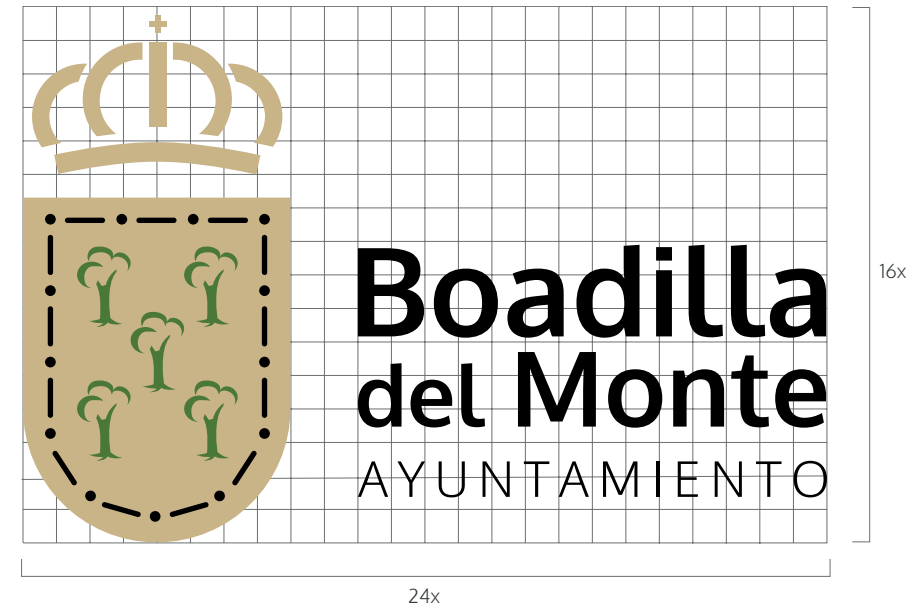


1.2. CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA

1.2.2. Construcción del escudo y logotipo

A continuación se representa la modulación constructiva del escudo junto al logotipo representados sobre una retícula, tomando como unidad modular un cuadro (x).

El valor de la 'x' es igual a la octava parte del ancho total del escudo y establece la unidad de medida. Así aseguramos la correcta utilización de la marca sobre cualquier soporte. Nótese que la relación es 3:2.



1.2. CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA

1.2.3. Construcción de la variante de la marca gráfica

A continuación se representa la modulación constructiva de la variante de la marca gráfica representada sobre una retícula, tomando como unidad modular un cuadro (x).

El valor de la 'x' es igual a la octava parte del ancho total del escudo y establece la unidad de medida. Así aseguramos la correcta utilización de la marca sobre cualquier soporte. Nótese que la relación es 2:3,5.



1.3. ZONA DE PROTECCIÓN

Se entiende como área de seguridad o zona de protección el espacio mínimo que debe existir alrededor de la logomarca sin que otro elemento gráfico lo rebase o interfiera con ella. El margen mínimo deberá ser 3x.

Es importante respetar este margen, ya que asegura la óptima visualización de la marca.



1.3. ZONA DE PROTECCIÓN

El margen mínimo anterior (3x) también se deberá aplicar al escudo y a la variante gráfica de la marca.



1.4. USOS INCORRECTOS

En general, cualquier uso diferente al especificado en este manual es considerado uso incorrecto de la marca. A continuación se muestran algunos ejemplos de lo que no se debe hacer:

1. Cambiar el color del escudo
2. Alterar la disposición
3. Alterar los colores
4. Distorsionar el logotipo
5. Cambiar la tipografía
6. Añadir efectos de ningún tipo

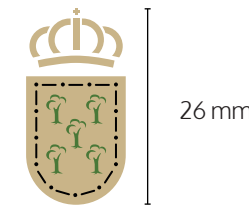


1.5. TAMAÑOS MÍNIMOS

1.5.1. Tamaños mínimos en medios impresos

Para asegurar la calidad de la reproducción, la marca del Ayuntamiento de Boadilla del Monte no debe ser reproducida a un tamaño menor del indicado en soportes físicos.

En cualquier caso la reducción debe realizarse a escala para no modificar la proporción gráfica establecida.



1.5. TAMAÑOS MÍNIMOS

1.5.2. Tamaños mínimos en medios digitales

Para asegurar la calidad de la reproducción, la marca del Ayuntamiento de Boadilla del Monte no debe ser reproducida a un tamaño menor del indicado en soportes digitales.

En cualquier caso la reducción debe realizarse a escala para no modificar la proporción gráfica establecida.



1.6. TIPOGRAFÍAS

1.6.1. Tipografía corporativa

La tipografía corporativa principal del Ayuntamiento es Oxygen, la cual contiene tres pesos (light, regular y bold).

En “Boadilla del Monte” se utiliza la versión bold, mientras que en “Ayuntamiento”, la versión light.

Esta tipografía sólo se utilizará para títulos o destacados en las diversas aplicaciones impresas y/o digitales, en cualquiera de los tres pesos.

Boadilla del Monte

AYUNTAMIENTO

Oxygen light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklamñnopqrstuvwxyz

1234567890

Oxygen regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklamñnopqrstuvwxyz

1234567890

Oxygen bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklamñnopqrstuvwxyz

1234567890

1.6. TIPOGRAFÍAS

1.6.2. Tipografías corporativas complementarias

Para componer los textos y comunicaciones, tanto online como offline del Ayuntamiento de Boadilla, se utilizará la tipografía “Lato”, y en estos pesos.

El cuerpo mínimo para usar esta tipografía en formato impreso será 7pt, mientras que en formato digital será 10pt.

Lato Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz

1234567890

Lato Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz

1234567890

Lato Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz

1234567890

1.6. TIPOGRAFÍAS

1.6.2. Tipografías corporativas complementarias

Únicamente en casos que no esté disponible la fuente “Lato”, se utilizará “Trebuchet MS”, en regular y bold.

El cuerpo mínimo para usar esta tipografía en formato impreso será 7pt, mientras que en formato digital será 10pt.

Trebuchet MS Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz

1234567890

Trebuchet MS Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnpqrstuvwxyz

1234567890

1.6. TIPOGRAFÍAS

Títulos y destacados (Oxygen)

**Lorem ipsum dolor
sit amet**

**Lorem ipsum dolor
sit amet,**

**Lorem ipsum dolor
sit amet,**

Párrafos, comunicaciones y textos secundarios (Lato)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.

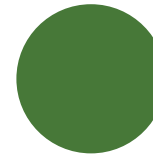
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.

1.7. COLORES

La expresión cromática de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte se consigue a través de tres colores. Se facilitan aquí las conversiones a los principales códigos cromáticos en los distintos soportes: tinta plana Pantone, cuatricomía CMYK, valores RGB, web y RAL (para pinturas, plásticos y recubrimientos).

No obstante, cada profesional de las artes gráficas adoptará la mejor forma para lograr los colores de la identidad más aproximados a los tonos reales.



Pantone

Pantone 364 C

CMYK

59, 0, 100, 43

RGB

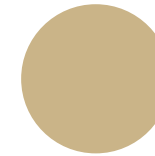
74, 119, 41

Web

#4A7729

RAL

6017 Verde mayo



Pantone

Pantone 467 C

CMYK

11, 19, 42, 2

RGB

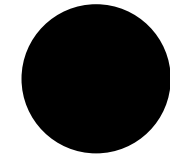
211, 188, 141

Web

#D3BC8D

RAL

1014 Marfil



Pantone

Process Black

CMYK

0, 0, 0, 100

RGB

0, 0, 0

Web

#000000

RAL

9005 Negro intenso

1.8. VERSIONES CROMÁTICAS

1.8.1. Versiones monocromáticas

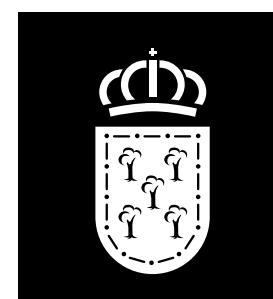
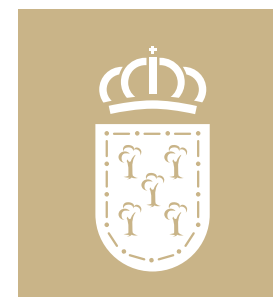
Aquí se muestran las versiones en positivo y negativo permitidas para la marca principal, cuando se reproduzca a una sola tinta.



1.8. VERSIONES CROMÁTICAS

1.8.1. Versiones monocromáticas

Aquí se muestran las versiones en positivo y negativo permitidas para el símbolo, cuando se reproduzca a una sola tinta.



1.8. VERSIONES CROMÁTICAS

1.8.1. Versiones monocromáticas

Aquí se muestran las versiones en positivo y negativo permitidas para la variante de la marca, cuando se reproduzca a una sola tinta.



1.8. VERSIONES CROMÁTICAS

1.8.2. Versiones cromáticas sobre fondos

1. Cuando el fondo tenga un grado de saturación por debajo del 40%, o el tono sea similar al del símbolo, la marca podrá usarse, o bien en versión completa, o bien en positivo y/o negativo a una tinta.
2. Cuando los fondos sobre los que se aplique la marca sean de colores claros y no estén dentro de la gama de colores del símbolo, se podrá utilizar la versión completa, con el texto en negro.
3. Si está sobre fondos oscuros, se permitirá variar la tipografía en blanco o en negro.

Estas indicaciones se aplican también para el símbolo y la variante vertical.



1.9. ARQUITECTURA DE LA MARCA

1.9.1. Articulación de la marca y concejalías

La parte tipográfica quedará a una distancia de 2x con respecto al límite superior del escudo. Dejaremos un margen de 1,5x entre el texto de la marca y el título de la concejalía* correspondiente, esta última alineada a la izquierda.

Para cubrir las distintas necesidades de maquetación se presentan dos articulaciones posibles. Para los textos más cortos, permanecerán en una sola línea. A su vez, para textos más largos, se presentarán en dos líneas.

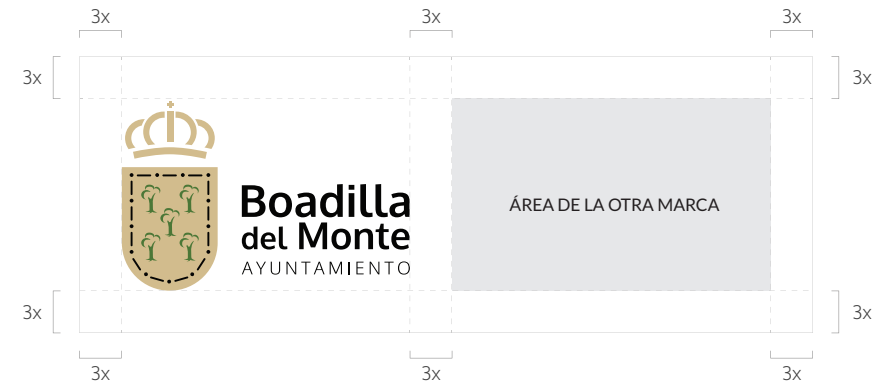
*De manera orientativa, se sugiere que la tipografía para el título de la concejalía sea: Oxygen Bold, 30pt



1.9. ARQUITECTURA DE LA MARCA

1.9.2. Articulación de la marca con otras marcas

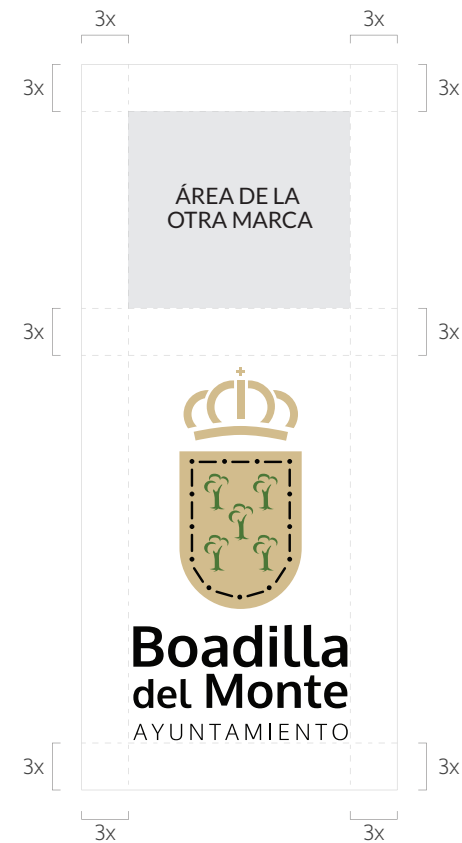
Al ser marcas independientes, se podrá utilizar el modelo de firma conjunta, tanto en su versión horizontal como vertical, respetando la zona de seguridad establecida y el espacio dado para que puedan convivir ambas marcas. Se podrá situar la segunda marca en cualquiera de los lados según se requiera.



1.9. ARQUITECTURA DE LA MARCA

1.9.2. Articulación de la marca con otras marcas

Aquí se muestra la articulación con otras marcas en el caso de la variante. Se podrá situar la segunda marca tanto por encima como por debajo según se requiera.



1.9. ARQUITECTURA DE LA MARCA

1.9.2. Articulación de la marca con otras marcas

Aquí se muestra la articulación con otras marcas en el caso del símbolo. Se podrá situar la segunda marca tanto por encima como por debajo según se requiera.



1.9. ARQUITECTURA DE LA MARCA

1.9.2. Articulación de la marca con otras marcas

Aquí se muestra la articulación con otras marcas en el caso del símbolo. Se podrá situar la segunda marca en cualquiera de los lados según se requiera.



Aplicaciones I

2

2.1. PAPELERÍA

Este subcapítulo está dividido en dos partes:

1. Papelería de uso general:

- Acreditación
- Carpeta
- Carta
- Nota de prensa
- Nota interior
- Sobre americano
- Sobre C4
- Solicitud
- Tarjeta de visita
- Tarjetón

2. Papelería de uso para el alcalde:

- Carta
- Saluda
- Sobre americano
- Tarjeta de visita
- Tarjetón



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.1. Acreditación

Todos las acreditaciones del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresas a una cara y en cuatricromía.

Formato:

55 x 85mm

Márgenes:

Inferior/superior: 4mm

Izquierdo/derecho: 10mm

Datos:

Logotipo horizontal

Fotografía identificativa

Nombre y apellido: Lato regular, 9 pt

Nombre del cargo: Lato regular, 7 pt

“Planta”: Lato bold, 13 pt

Número de planta: Lato bold, 18 pt

“Acceso”: Oxygen bold, 18 pt



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.2. Carpeta

Se normaliza el uso del modelo de carpeta de expediente.

Las carpetas irán impresas a una sola cara y a dos tintas (verde

Formato:

450 x 230mm

Márgenes:

Superior: 13mm

Izquierdo/derecho: 100mm

Inferior: 19mm

Datos:

“Fecha”: Oxygen bold, 20 pt

“Expediente”: Oxygen bold, 20 pt

“Asunto”: Oxygen bold, 20 pt

Logotipo horizontal

Información de contacto: Lato regular, 12 pt

Marca de agua a una tinta



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.3. Carta

Para cubrir todas las distintas necesidades del Ayuntamiento de Boadilla del Monte se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar*. Las cartas irán impresas a dos tintas (verde

Formato:

210mm x 297mm

Márgenes:

Superior: 6mm

Derecho/izquierdo: 20mm

Inferior: 25mm

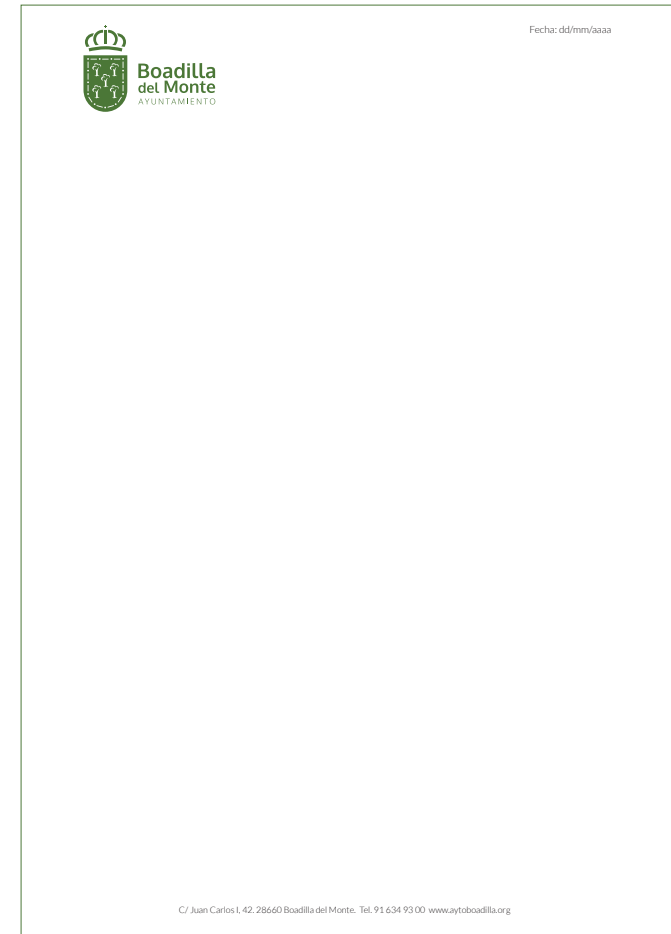
Datos:

Logotipo horizontal

Fecha: Lato light, 9pt

Pie de página: Lato light, 8pt

***Importante:** En todos los casos el papel carta debe de reproducirse a partir de los originales digitales.



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.4. Nota de prensa

Las notas de prensa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresas en cuatricromía, con el logotipo en su versión completa.

Formato:

210mm x 297mm

Márgenes:

Superior: 5mm

Derecho/izquierdo: 20mm

Inferior: 8mm

Datos:

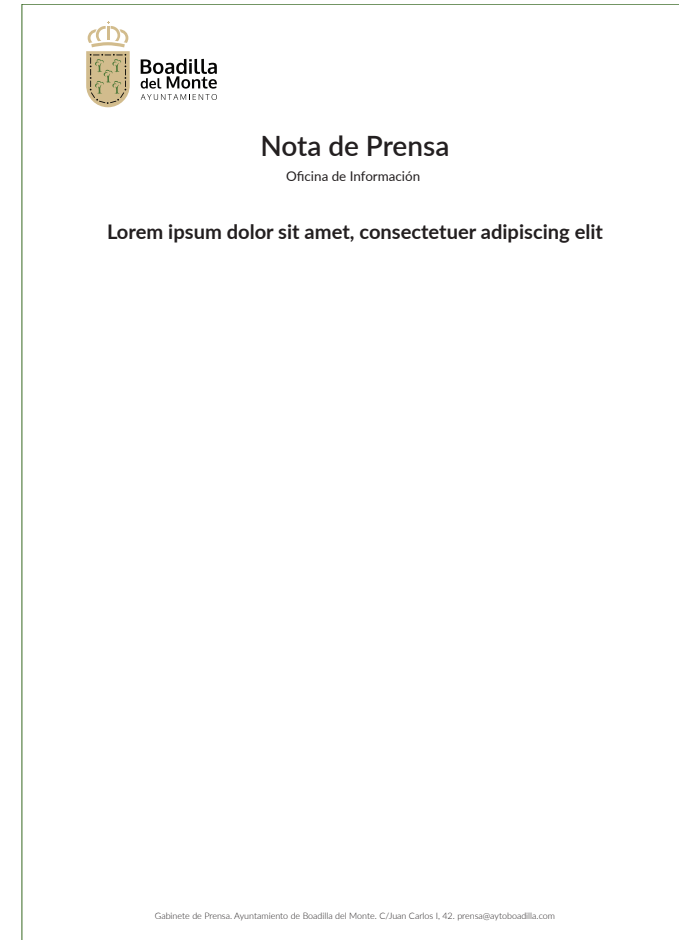
Logotipo horizontal

“Nota de Prensa”: Lato bold, 25 pt; interlineado 30 pt

Nombre departamento: Lato regular, 12 pt; interlineado 14pt

Título de la nota: Lato bold, 25 pt

Pie de página/información de contacto: Lato light, 8 pt



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.5. Nota interior

Las notas interiores del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresas a una cara y a dos tintas (verde Pantone 364 C y negro Process Black).

Formato:

210mm x 297mm

Márgenes:

Superior: 6mm

Derecho/izquierdo: 20mm

Inferior: 25mm

Datos:

Logotipo horizontal

Fecha: Lato light, 11pt

Título: Lato bold 25pt


“De...”: Trebuchet regular, 12pt

“A...”: Trebuchet regular, 12pt

Asunto: Trebuchet bold, 12pt

Firma: Trebuchet regular, 11pt

Fecha: dd/mm/aaaa

 **Boadilla del Monte**
AYUNTAMIENTO

Nota Interior

De: Nombre y Apellido / Departamento A: Nombre y Apellido / Departamento

Asunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Firma
Nombre del Cargo

2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.6. Sobre americano

Todos los sobres del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de uso general irán impresos a una cara y en una única tinta (verde Pantone 364 C).

Formato:

225 x 110mm

Márgenes:

Todos: 6mm

Datos:

Logotipo horizontal

Dirección y código postal: Lato regular, 8pt

Logo Franqueo Pagado - Correos



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.7. Sobre C4

Todos los sobres del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de uso general irán impresos a una cara y en una única tinta (verde Pantone 364 C).

Formato:

324 x 229mm

Márgenes:

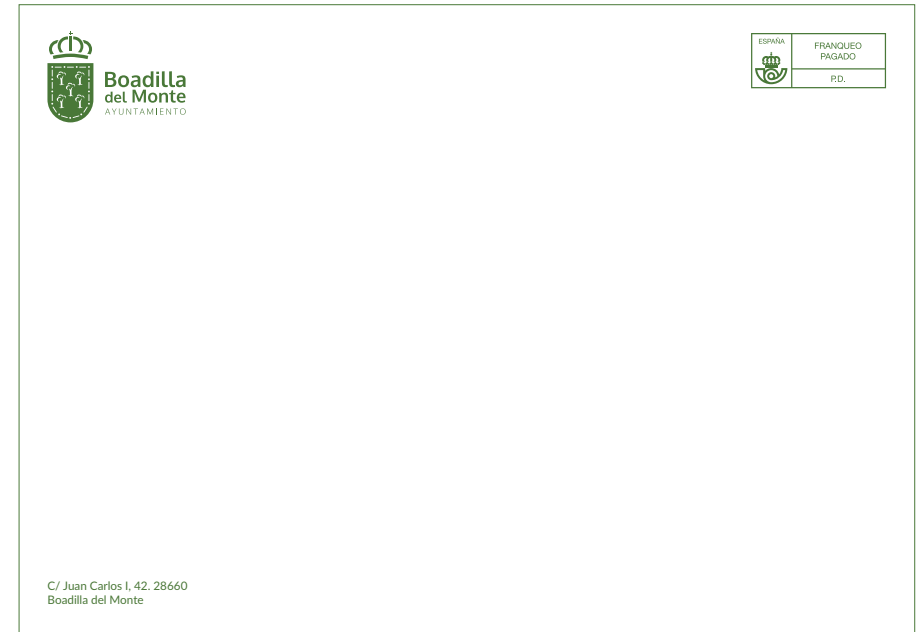
Todos: 10mm

Datos:

Logotipo horizontal

Dirección y código postal: Lato regular, 12 pt

Logo Franqueo Pagado - Correos



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.8. Solicitud

Las plantillas de solicitudes del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresas a dos tintas (verde Pantone 364 C y negro Process

Formato:

210 x 297mm

Márgenes:

Superior: 7mm

Izquierdo/derecho: 20mm

Inferior: 8mm

Datos:

Logotipo horizontal

Datos del solicitante: Lato regular, 10pt


“Expone”: Lato bold, 12pt

“Por lo expuesto”: Lato regular, 11pt

Fecha: Lato regular, 12pt

“Señor Alcalde...”: Lato regular, 12pt

Dirección: Lato regular, 7pt

**Boadilla del Monte**
AYUNTAMIENTO

Don/Doña mayor de edad, vecino/a
de..... provincia de

.....con domicilio en la calle

Teléfono..... correo electrónico.....

Titular del D.N.I nº..... y N.I.F..... en nombre propio
(o en representación de..... C.P.....

Con domicilio en C.P.....

calle..... nº..... Teléfono.....

Correo electrónico..... D.N.I. o N.I.F. nº.....) Ante V.S. Comparece y,

EXPONE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por lo expuesto,
Solicita a V.S. que, previos lo trámites a que haya lugar, se digne admitir el
presente escrito y en su virtud, se sirva disponer.

.....
.....

Boadilla del Monte, de de 20...

Fdo:

Sexo del interesado (opcional): V M

SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE (MADRID)
Juan Carlos I, 42. 28660 Boadilla del Monte. www.ayuntamientoboadilladelmonte.org

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, responsable del tratamiento, para la gestión de su solicitud en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento que presta al realizar la presente solicitud. Sus datos no serán comunicados salvo por imperativo legal y se conservarán durante el tiempo que dure el presente tratamiento, así como durante el plazo que pueda surgir una reclamación. Podrá ejercer sus derechos de acceso, Rectificación, supresión, Limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y retirada del consentimiento a través del correo electrónico privacidad@aytoadilla.com, así como remitiendo una comunicación a la C/ Juan Carlos I, nº 42, Boadilla del Monte, 28660 Madrid, España. Asimismo, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y/o dirigirse al delegado de Protección de datos (DPD) a través del correo electrónico dpd@aytoadilla.com Juan Carlos I, 42, 28660 Boadilla del Monte. www.ayuntamientoboadilladelmonte.org

2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.9. Tarjeta de visita

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresas a una cara y en cuatricromía.

Formato:

85 x 55mm

Márgenes:

Todos: 4mm

Datos:

Logotipo en su variante vertical

Logotipos afiliados (opcional)

Nombre y apellidos: Oxigen Bold, 9pt; interlineado 10pt

Nombre del cargo: Lato regular, 8pt

Teléfono y correo electrónico: Lato light, 7pt; interlineado 8pt

Dirección y página web: Lato light, 7pt; interlineado 8,4pt



2.1.1. PAPELERÍA DE USO GENERAL

2.1.1.10. Tarjetón

Los tarjetones de uso general para el Ayuntamiento de Boadilla del Monte irán impresos a una tinta (verde Pantone 364 C).

Formato:

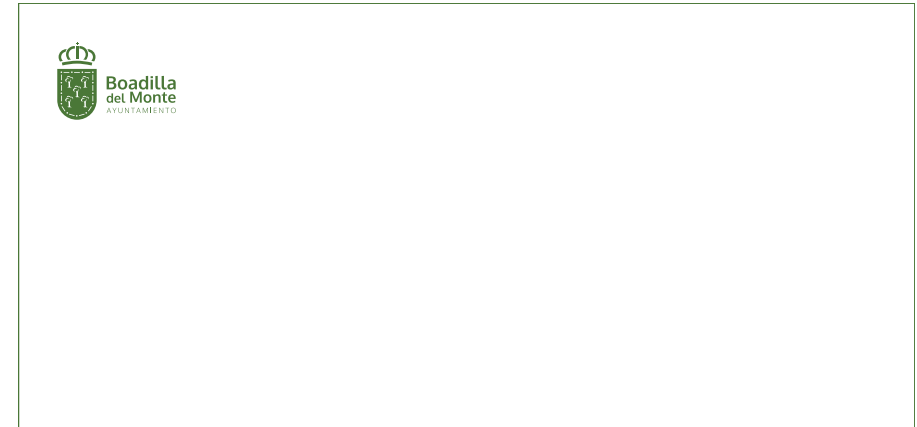
210 x 100m

Márgenes:

Todos: 9mm

Datos:

Logotipo horizontal



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.1. Carta

En toda la papelería designada para el alcalde de Boadilla del Monte, el emblema irá en golpe seco. Para indicar este efecto, el logo se presenta en color gris claro.

Formato:

210 x 297 mm

Márgenes:

Superior: 6mm

Izquierdo/derecho: 20mm

Inferior: 25m

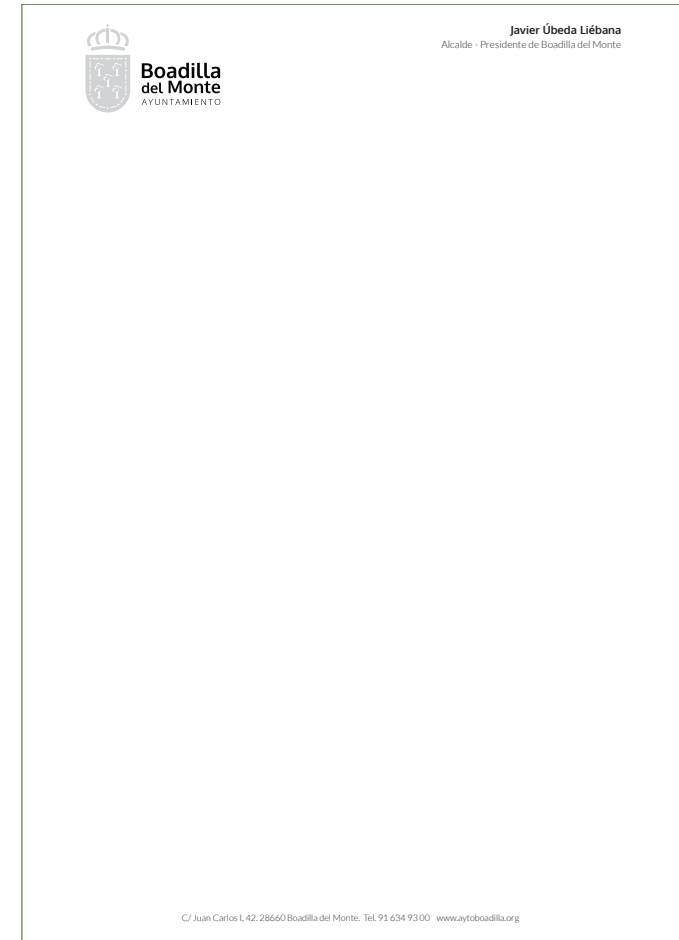
Datos:

Logotipo horizontal (escudo en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 10pt

Nombre del cargo: Lato light, 9pt

Pie de página: Lato light, 8pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.2. Saluda

El saluda del Ayuntamiento de Boadilla del Monte irá impreso a dos tintas (verde Pantone 364 C y negro Process Black) y con el escudo en golpe seco (indicado en color gris)

Formato:

150 x 210mm

Márgenes:

Superior: 6mm

Izquierdo/derecho: 20mm

Inferior: 25mm

Datos:

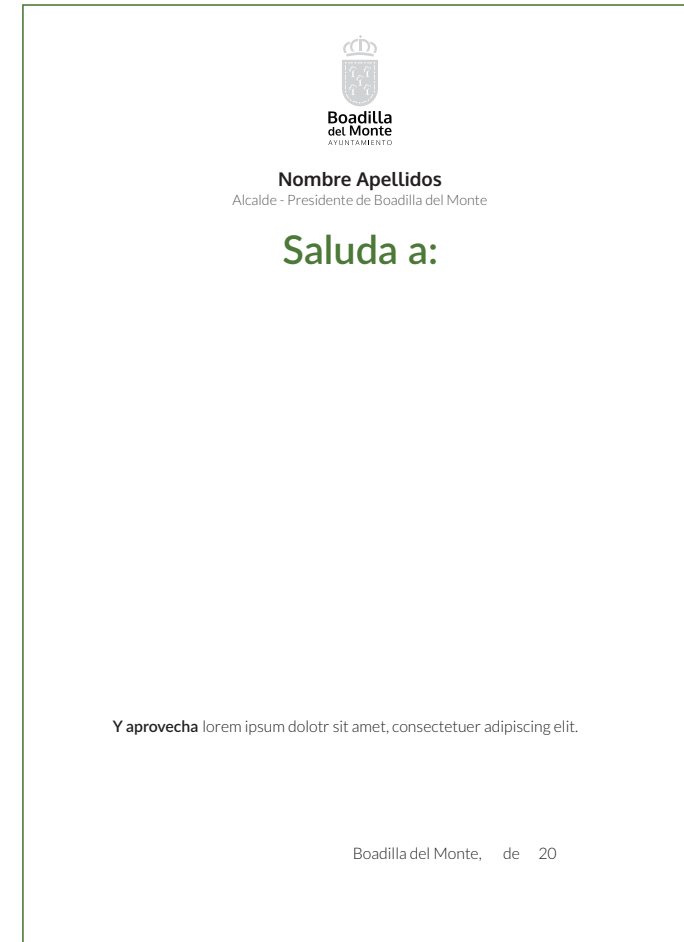
Logotipo en variante vertical (escudo en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 12pt; interlineado 12pt

Nombre del cargo: Lato light, 12 pt; interlineado 12pt

“Saluda a”: Lato bold, 25pt; interlineado 30pt

“Y aprovecha...”: Lato light, 10; interlineado 12pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.3. Saluda Digital

El saluda del alcalde del Ayuntamiento de Boadilla del Monte serán reproducidos a cuatro tintas, para su distribución digital.

Formato:

150 x 210mm

Márgenes:

Superior: 6mm

Izquierdo/derecho: 20mm

Inferior: 25mm

Datos:

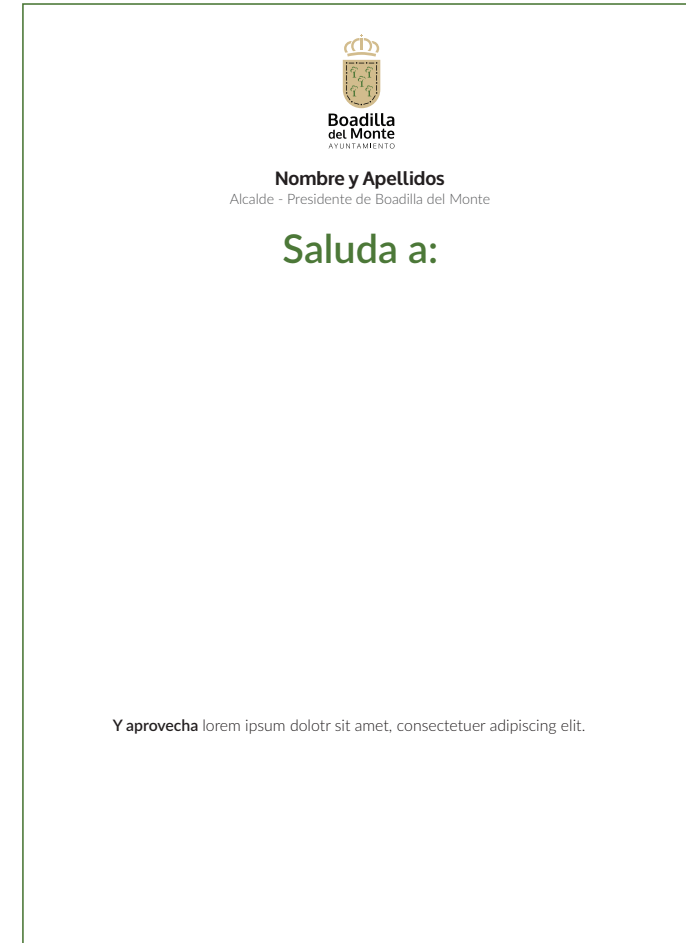
Logotipo en variante vertical (escudo en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 12pt; interlineado 12pt

Nombre del cargo: Lato light, 12 pt; interlineado 12pt

“Saluda a”: Lato bold, 25pt; interlineado 30pt

“Y aprovecha...”: Lato light, 10; interlineado 12pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.4. Sobre americano

Todos los sobres del Ayuntamiento de Boadilla del Monte destinados para el alcalde irán impresos a una tinta (negro Process Black), con el escudo en golpe seco (indicado en color gris).

Formato:

220 x 110mm

Márgenes:

Superior: 4mm

Izquierdo/derecho: 55mm

Inferior: 5mm

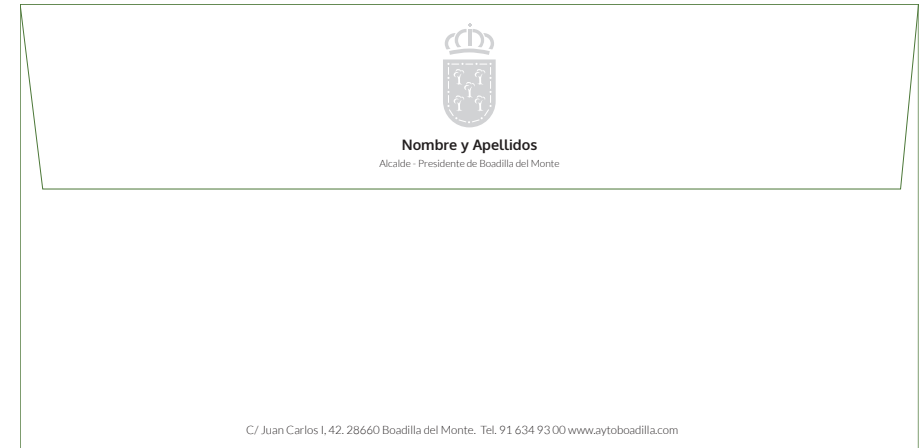
Datos:

Escudo (en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 10pt

Nombre del cargo: Lato light, 7pt

Dirección: Lato light, 8pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.5. Tarjeta de visita

Las tarjeta de visita del alcalde irán impresas a una cara, a una sola tinta (negro Process Black) y el escudo en golpe seco (indicado en color gris).

Formato:

85 x 55mm

Márgenes:

Superior: 4mm

Izquierdo/derecho: 5mm

Inferior: 4mm

Datos:

Escudo (en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 10pt

Nombre del cargo: Lato light, 7pt

Dirección: Lato light, 7pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.6. Tarjetón

Los tarjetones designados para el alcalde irán impresos a una cara, a una tinta (negro Process Black) y el escudo en golpe seco (indicado en color gris).

Formato:

210 x 100mm

Márgenes:

Todos: 5mm

Datos:

Logotipo (en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 10pt

Nombre del cargo: Lato light, 7pt

Dirección: Lato light, 7pt



2.1.2. PAPELERÍA DE USO PARA EL ALCALDE

2.1.2.7. Tarjetón Digital

Los tarjetones designados para el alcalde serán reproducidos a cuatro tintas, para su distribución digital.

Formato:

210 x 100mm

Márgenes:

Todos: 5mm

Datos:

Logotipo (en golpe seco)

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 10pt

Nombre del cargo: Lato light, 7pt

Dirección: Lato light, 7pt



2.2. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Las siguientes piezas de comunicación están pensadas en base a los formatos más comunes en el campo de las artes gráficas y para homogeneizar la imagen del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

No obstante, en este subcapítulo se especifican medidas y normas orientativas, por lo que dependerá de cada responsable aplicar correctamente las diversas piezas a los distintos formatos con los que trabaje.



2.2.1. BANDA CORPORATIVA

2.2.1.1. Construcción y área de seguridad

La banda corporativa es un elemento identificativo para determinados soportes de campañas del Ayuntamiento. Indica quién firma la comunicación y dónde obtener más información. Es el principal elemento de cohesión entre la institución y la campaña.

La banda corporativa está compuesta por un área o fondo a sangre, una url a la izquierda, la firma institucional a la derecha, y un área variable entre estas dos. Este área permite extender su uso a múltiples formatos.

Es fundamental que ningún elemento ajeno a la banda interfiera con ella. Para ello la banda corporativa debe reproducirse siempre a partir de los originales digitales.

En este manual se han descrito medidas orientativas para el correcto uso de la banda, pero para aquellos formatos en los que no sea posible ajustar proporcionalmente la banda corporativa, la correcta aplicación del logotipo será la máxima prioridad.

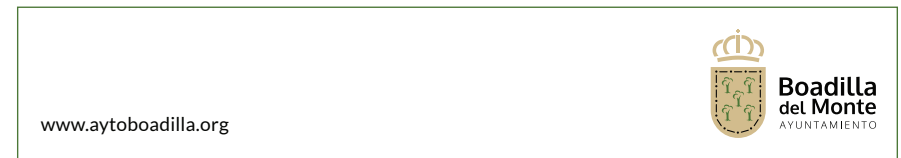


2.2.1. BANDA CORPORATIVA

2.2.1.2. Variaciones

Aquí se muestran las posibles variaciones cromáticas de la banda corporativa para adaptarla a las distintas campañas.

Blanco



Verde



Dorado



Negro



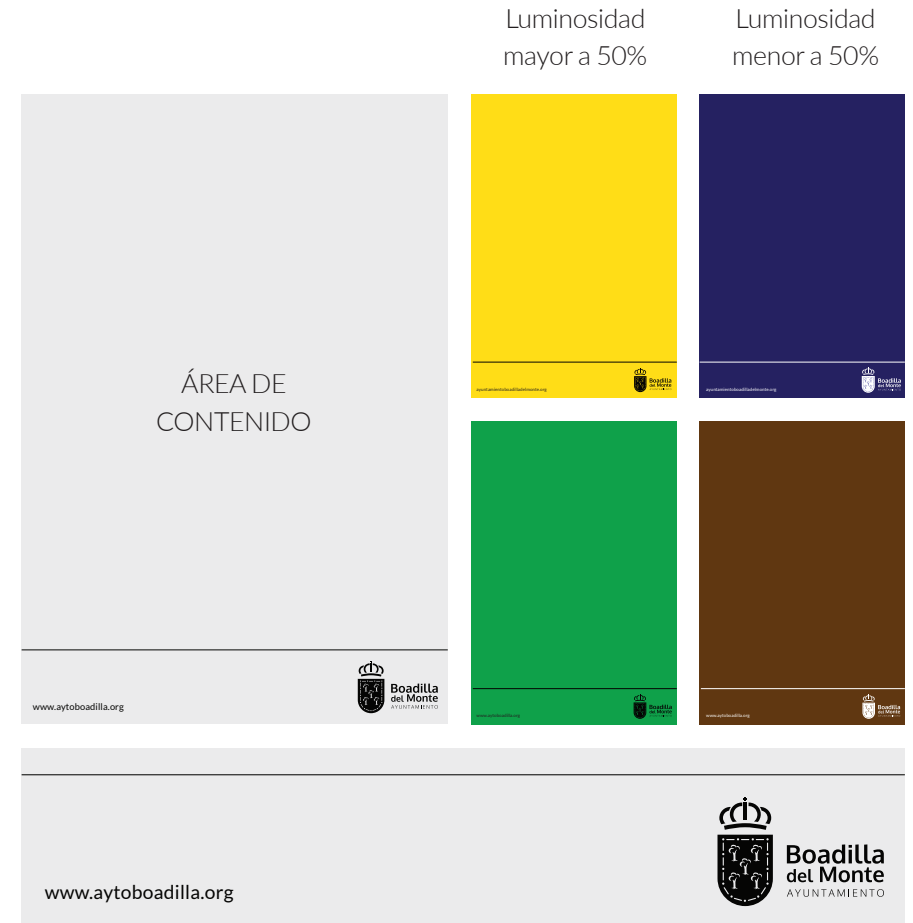
2.2.1. BANDA CORPORATIVA

2.2.1.2. Variaciones

Además de verde, dorada, negra o blanca, la banda puede ser transparente, es decir, puede ir en el color de fondo de la pieza (color contextual). En este caso, además de la firma institucional y la url, la banda incluirá una línea divisoria.

Estos elementos nunca deben ir en 4 tintas. Únicamente se reproducirán en negro (si la luminosidad del color contextual es superior al 50%) o blanco (en caso contrario).

El fondo contextual puede consistir en fotografías, tramas, fondos sólidos o degradados cuya luminosidad permita la lectura sin cambiar el color de ningún elemento.



2.2.1. BANDA CORPORATIVA

2.2.1.2. Variaciones

Aquí se muestran ejemplos de usos permitidos de la banda corporativa transparente sobre fondos fotográficos y degradados.

Ejemplo sobre fotografía



Ejemplo sobre degradado

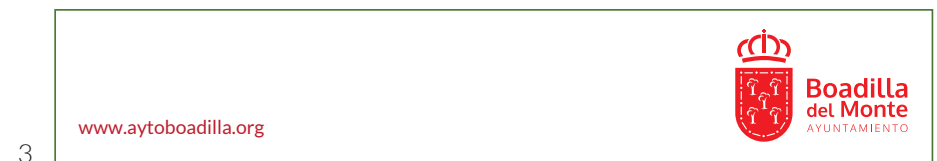


2.2.1. BANDA CORPORATIVA

2.2.1.3. Usos incorrectos

En general, cualquier uso diferente al especificado en este manual es considerado como uso incorrecto. A continuación se muestran algunos ejemplos de lo que no se debe hacer:

1. Distorsionar la banda corporativa
2. Cambiar la tipografía de la url
3. Alterar los colores
4. Emplear imágenes y/o degradados que impidan la legibilidad



2.2.2. CARTELERÍA

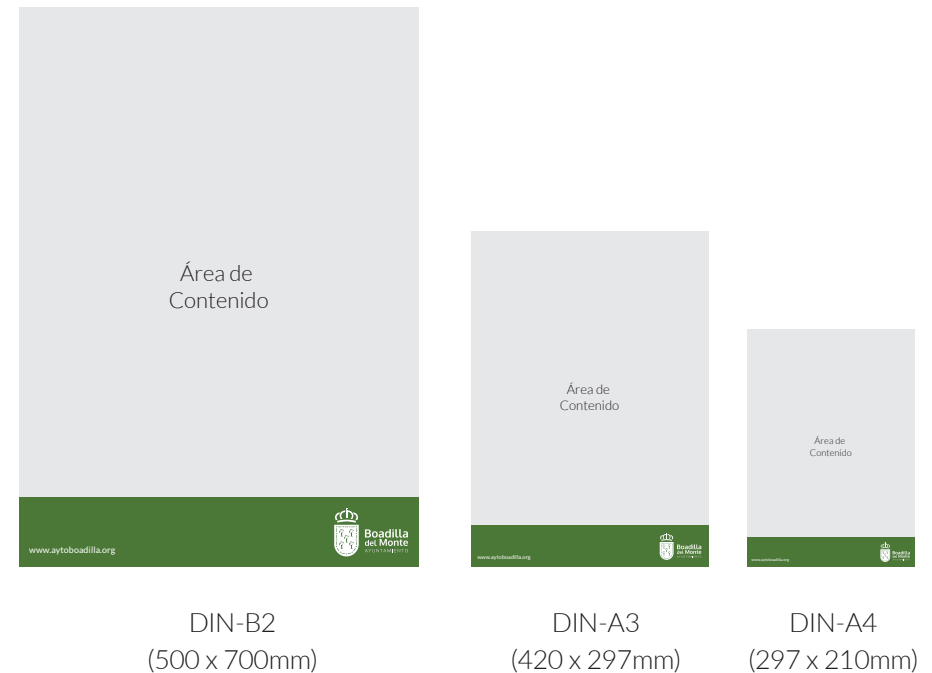
Todos los carteles que el Ayuntamiento de Boadilla del Monte utilice deberán llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre. Podrá utilizarse en todas sus variantes cromáticas descritas anteriormente.

Las marcas en colaboración forman parte del contenido de la campaña, por lo que su ubicación depende de la maquetación de la misma.

Importante:

La altura de la banda corporativa deberá ser igual a la octava parte de la altura total de la pieza, manteniendo siempre la proporción de los elementos y los tamaños mínimos.

Tamaños habituales



2.2.2. CARTELERÍA



Ejemplo 500 x 700 mm



Ejemplo 297 x 420 mm

2.2.3. FLYER

Todos los flyers que publique el Ayuntamiento de Boadilla del Monte deberán llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre. Podrá utilizarse en todas sus variantes cromáticas descritas anteriormente.

Las marcas en colaboración forman parte del contenido de la campaña, por lo que su ubicación depende de la maquetación de la misma.

Importante:

La altura de la banda corporativa deberá ser igual a la octava parte de la altura total de la pieza, manteniendo siempre la proporción de los elementos y los tamaños mínimos.



DIN-A5
(148 x 210mm)

2.2.4. FOLLETOS

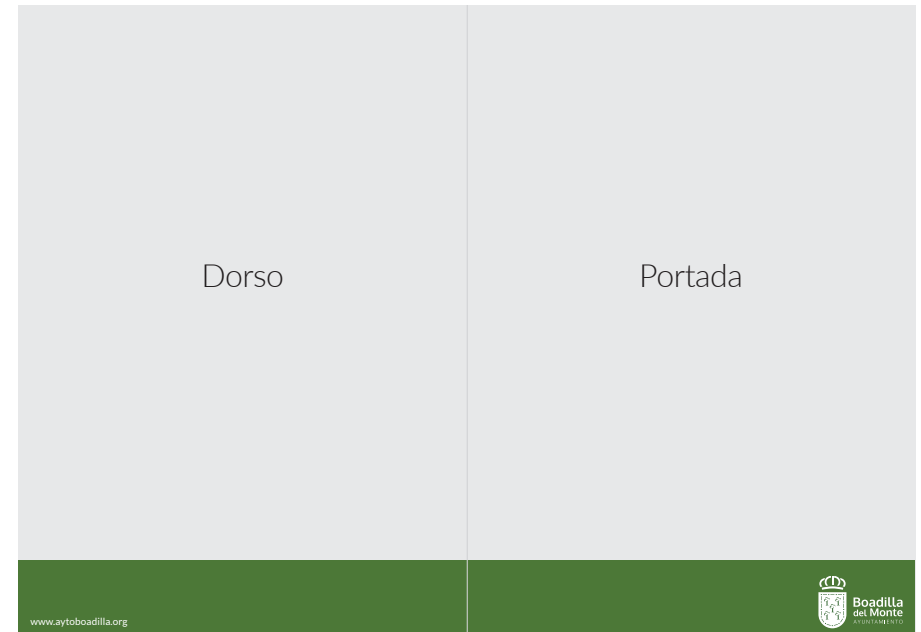
2.2.4.1. Dípticos

Todos los dípticos que publique el Ayuntamiento de Boadilla del Monte deberán llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre. Podrá utilizarse en todas sus variantes cromáticas descritas anteriormente.

Las marcas en colaboración forman parte del contenido de la campaña, por lo que su ubicación depende de la maquetación de la misma.

Importante:

La altura de la banda corporativa deberá ser igual a la octava parte de la altura total de la pieza, manteniendo siempre la proporción de los elementos y los tamaños mínimos.



Díptico abierto DIN-A4
(297 x 210mm)

2.2.4. FOLLETOS

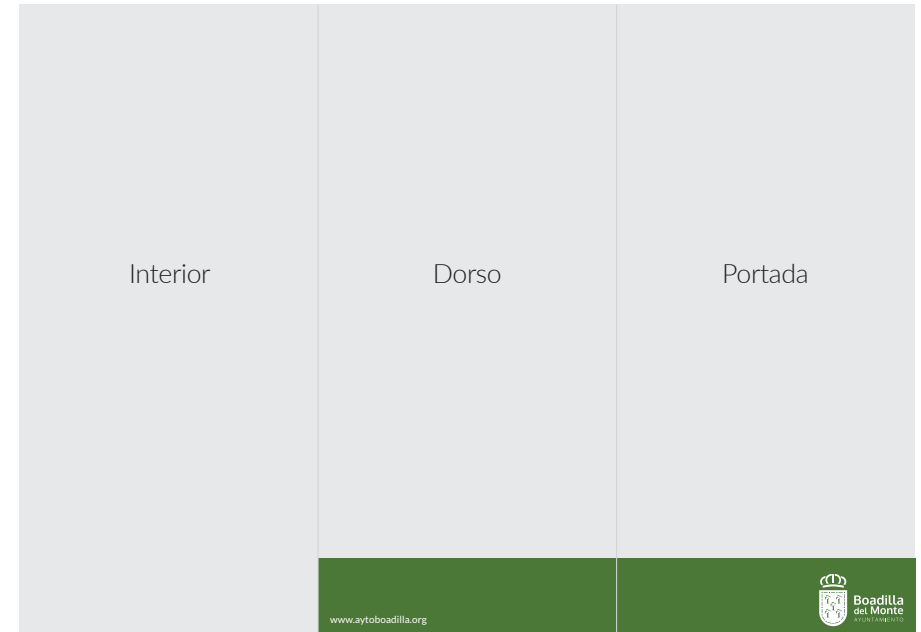
2.2.4.2. Trípticos

Todos los trípticos que publique el Ayuntamiento de Boadilla del Monte deberán llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre. Podrá utilizarse en todas sus variantes cromáticas descritas anteriormente.

Las marcas en colaboración forman parte del contenido de la campaña, por lo que su ubicación depende de la maquetación de la misma.

Importante:

La altura de la banda corporativa deberá ser igual a la octava parte de la altura total de la pieza, manteniendo siempre la proporción de los elementos y los tamaños mínimos.



Tríptico abierto DIN-A4
(297 x 210mm)

2.2.4. FOLLETOS



Ejemplo de díptico

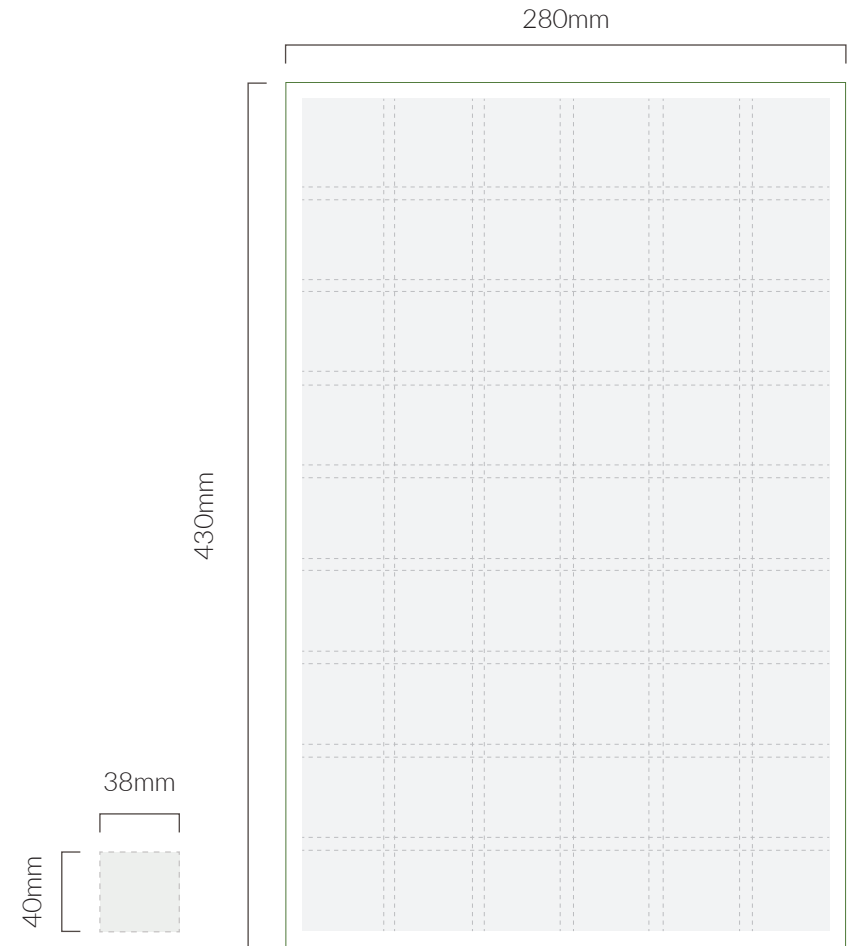
2.2.5. PRENSA

De entre los diversos formatos que existen en prensa y en diseño publicitario, y por motivos de estandarización, a continuación se describe la aplicación de la marca del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en periódicos de formato tabloide o compacto.

Este formato mide 280 x 430mm (cerrado) y se asemeja al tamaño de un DIN-A3 (297 x 420mm). Se ha tomado un módulo regular como unidad básica. Este módulo es la representación básica de un anuncio y se obtiene de dividir la página en 9 filas y 6 columnas. A partir de este elemento, se han construido las siguientes piezas.

Importante:

Las piezas descritas a continuación podrían variar en función del formato y las especificaciones propias de cada periódico en el que vaya a publicarse la marca. El responsable deberá adaptarlas en base a las normas descritas en este manual.



2.2.5. PRENSA

2.2.5.1. Faldón

Es aquel formato publicitario que ocupa la parte inferior de la página, y que puede tener una altura variable, siendo siempre inferior a media página.

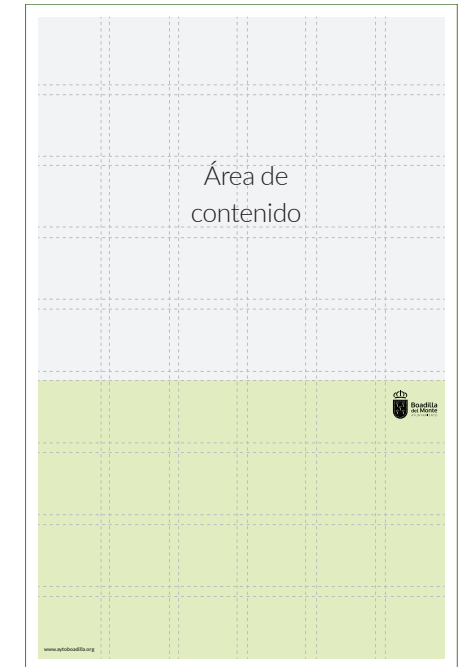
En el caso del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, el faldón ocupará 2 filas, y se podrá agregar la banda corporativa o no, siguiendo las normas indicadas en capítulos anteriores.



2.2.5. PRENSA

2.2.5.2. Media página

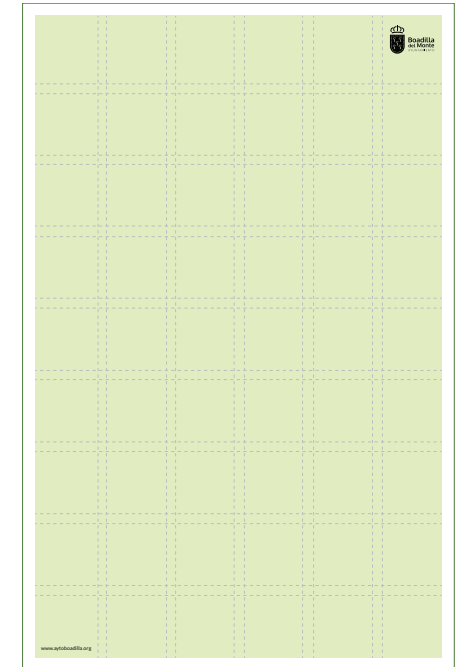
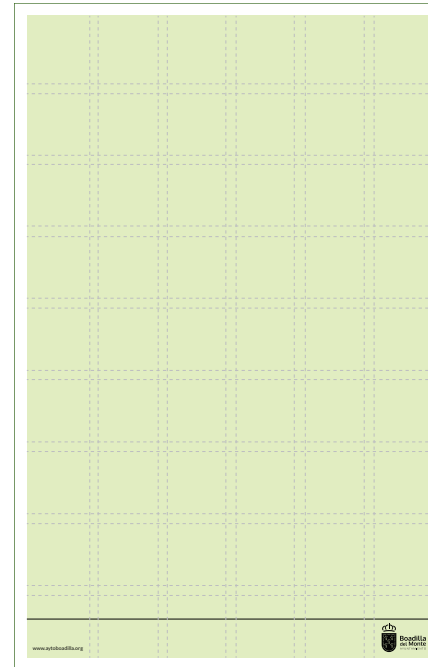
Existen dos maneras de colocar la media página: horizontal y verticalmente. Como norma general, el Ayuntamiento de Boadilla del Monte utilizará la versión horizontal. La media página ocupará 4 filas, y se podrá agregar la banda corporativa o no, siguiendo las normas indicadas en capítulos anteriores.



2.2.5. PRENSA

2.2.5.3. Página completa

Es un formato adecuado para crear impacto y no pasar desapercibido. Cuando se utilice la página completa, se ocuparán 9 filas y se podrá agregar la banda corporativa o no, siguiendo las normas indicadas en capítulos anteriores.



2.2.6. PUBLICIDAD EXTERIOR

2.2.6.1. Marquesinas

Son soportes normalizados para la vía pública de 118,5 x 175 cm. La banda corporativa puede ir situada en la zona superior o inferior, con una altura mínima de 14 cm.

El área visible del cartel medirá 115 x 168,5 cm, por lo que los márgenes laterales medirán 1,75 cm cada uno, y los márgenes superior e inferior 2,5 cm respectivamente.

La banda corporativa puede utilizarse en todas las variantes de color establecidas en este manual.



2.2.6. PUBLICIDAD EXTERIOR

2.2.6.2. Banderolas

Como norma general, el contenido de las banderolas se distribuirá en dos partes. La cara A llevará el peso de la información principal (textos). El resto de la banderola queda libre para los contenidos de la campaña, teniendo siempre en cuenta que el tamaño de los logotipos secundarios nunca deberá ser mayor al del tamaño de la marca del Ayuntamiento que aparece en la banda corporativa.

La banda corporativa irá al menos en una de las caras de la banderola (preferentemente en la cara A), se situará en la zona inferior, a sangre y con una altura mínima de 192 mm.



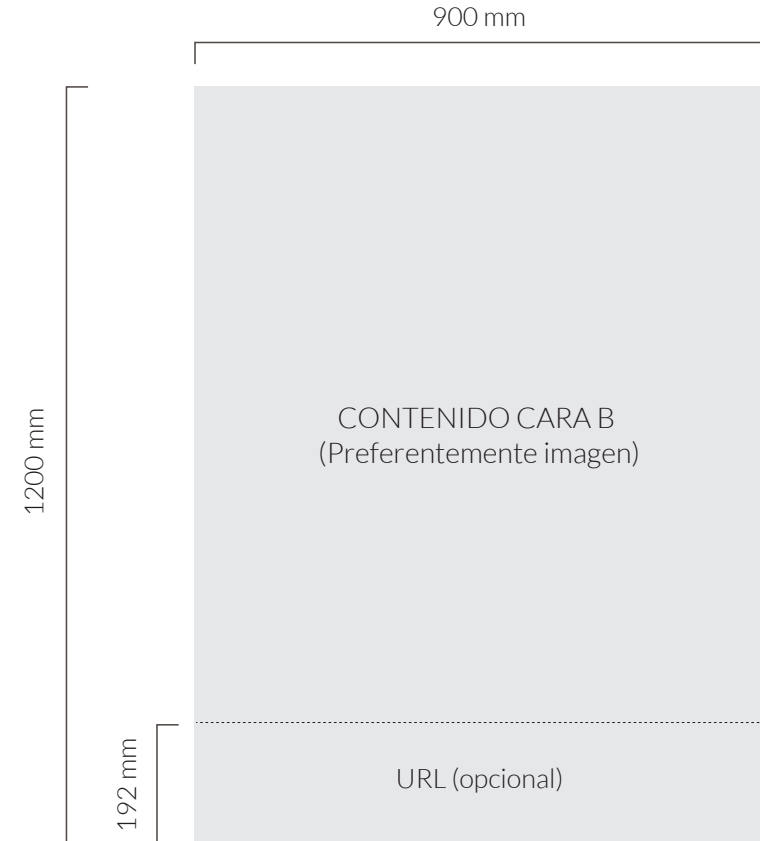
2.2.6. PUBLICIDAD EXTERIOR

2.2.6.2. Banderolas

La cara B contendrá las imágenes de la campaña. En la parte inferior, la url será opcional.

Importante:

Debido a las características y visibilidad del soporte, el tamaño mínimo de los textos no deberá ser inferior a 200pt. A su vez, no se recomienda incluir logos u otros elementos cuya legibilidad sea reducida. En el caso de que sea imprescindible incluir entidades colaboradoras, deberán ir en la zona inferior reservada para tal fin.



2.2.6. PUBLICIDAD EXTERIOR

2.2.6.2. Banderolas



Ejemplo de banderola

2.2.7. SELLO

El sello del Ayuntamiento de Boadilla del Monte representa una marca de autenticidad que le otorga un valor de oficialidad a una información escrita que va a ser dirigida a un receptor.



2.2.7. SELLO

2.2.7.1. Construcción y área de seguridad

Para la construcción del sello, se ha situado la variante vertical dentro de un círculo manteniendo una distancia óptima. Para la producción del sello en físico, se indican medidas orientativas a continuación (en mm).

Al igual que con el logotipo, se deberá mantener el área de seguridad entre el sello y otros elementos gráficos para garantizar su presencia y reconocimiento. En este caso, el área de seguridad será 3x.



2.2.7. SELLO

2.2.7.2. Tamaños mínimos

El tamaño mínimo del sello en formatos impresos será 35mm, mientras que en digital será 218px. A la hora de producir el sello, es importante que se mantengan las proporciones para asegurar la coherencia de la marca.

Medios impresos



35mm

Medios digitales



218px

2.2.7. SELLO

2.2.7.3. Variaciones

En medios impresos, el sello debe ir siempre a una sola tinta (verde, negro o azul), mientras que en digital irá en verde o negro. Es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, pantalla, etc.) que la reproducción mantenga un mínimo de calidad y reconocimiento.

Para medios impresos



Para medios digitales



2.2.7. SELLO

2.2.7.4. Usos incorrectos

Para una correcta reproducción del sello del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual. A continuación se indica algunos ejemplos de cómo no se debe aplicar, tanto en impreso como en digital:

1. Deformar el sello
2. Usar la versión en negativo del logotipo
3. Usar el sello sobre fondos oscuros o que reduzcan la legibilidad
4. Eliminar elementos del sello

Importante:

Como normal general, el sello debe reproducirse a partir de los originales digitales.



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.1. Web

Se normaliza la utilización de una franja específica para la cabecera (header) y una franja específica para el pie (footer) en el sitio web actual del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. La arquitectura de la información, así como la maquetación de los contenidos, responderá a cada caso específico, según sus necesidades.

Por norma general, se utilizará la tipografía “Lato” para componer todos los textos web.

Por norma general el header estará compuesto por el logotipo a la izquierda, y el contenido de información, barra de búsqueda, redes sociales, el logo del Palacio Infante Don Luis, a la derecha. Debajo, irá el menú de navegación de la página, separando la información por una línea verde.

El footer, por su parte, estará compuesto por la dirección del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, con los enlaces de seguridad e información secundaria.



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Header

The header section of the website features the Boadilla del Monte Ayuntamiento logo on the left, which includes a coat of arms and the text "Boadilla del Monte AYUNTAMIENTO". On the right, there is contact information: "INFORMACIÓN CIUDADANA 91 634 93 00" and "DESDE BOADILLA 010". Below this, there is a "Directorio Telefónico" icon, social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, and Instagram, and a search bar with the placeholder text "Buscar en el sitio web" and a magnifying glass icon. At the bottom of the header, there is a navigation menu with the following items: "TU CIUDAD", "TU AYUNTAMIENTO", "TU ALCALDE", "BOADILLA ACTUALIDAD", "BOADILLA SOLUCIONES", "SEDE ELECTRÓNICA", and "PORTAL DE TRANSPARENCIA".

Footer

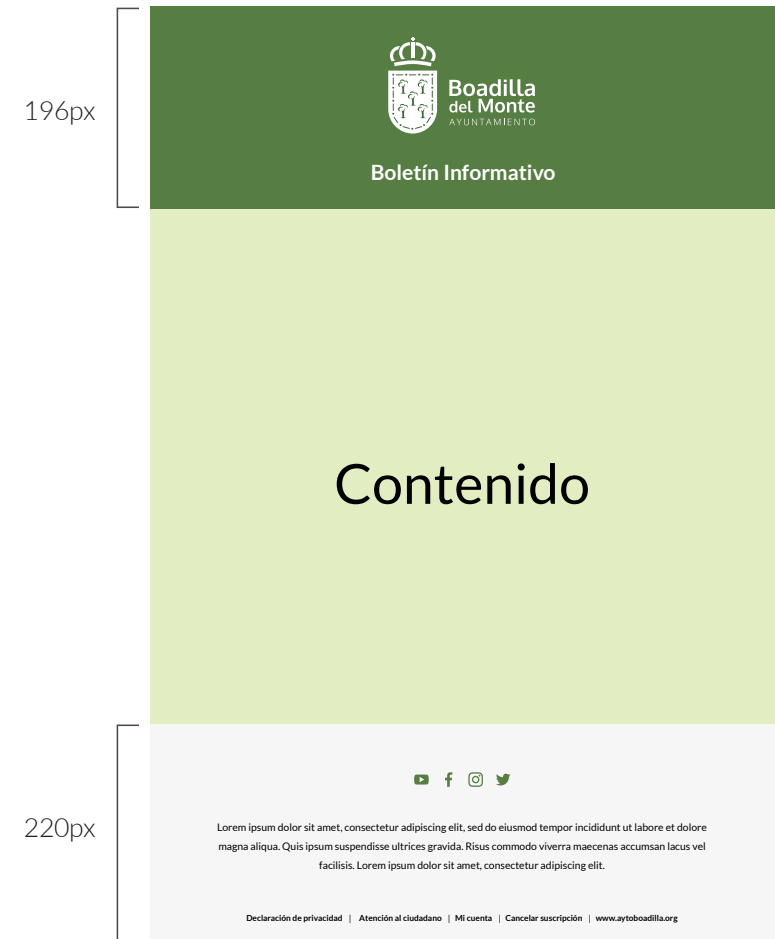
2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.2. Newsletter

La newsletter es una publicación digital más bien informativa que se distribuye a través del correo electrónico con cierta periodicidad. Suele contener artículos de interés y los usuarios que reciben esta comunicación son subscriptores que previamente han solicitado recibir información por correo, en la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

La estructura de la newsletter está constituida por:

- Cabecera, con el título de “Boletín Informativo”.
- Área de contenido.
- Área inferior, que contiene un enlace a las redes sociales, la información legal y de suscripción.



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.3. Firma institucional electrónica

La firma institucional electrónica permite que los integrantes activos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte puedan identificarse ante los diferentes cargos o ciudadanos (de ahí la importancia de hacer un correcto uso de la marca).

Información que debe llevar exclusivamente:

Nombre y apellidos: Oxygen bold, 20pt

Nombre del cargo: Lato light, 14pt

“Ayuntamiento Boadilla del Monte”: Oxygen bold, 12pt

Departamento, dirección, teléfono, extensión y correo electrónico: Lato light, 10pt

Url del Ayuntamiento: Lato regular, 10pt

Redes sociales (en verde)

Logotipo en color del Ayuntamiento

Información secundaria de seguridad: Lato light, 10pt



Nombre y Apellidos
Nombre del cargo

Boadilla del Monte
AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento de Boadilla del Monte
Departamento | Calle Juan Carlos I, 42. 280660
Tel.: 000 000 000 | Ext.: 000 | correo@aytoboadilla.com
www.aytoboadilla.org

YouTube | Facebook | Instagram | Twitter

Por favor, no imprima este mensaje sino es estrictamente necesario. Cuidar el medio ambiente es responsabilidad de todos.
Este mensaje de correo electrónico puede contener información confidencial del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, siendo para uso exclusivo del destinatario. Si usted lo ha recibido por error y no es el destinatario del mensaje, le regamos que no difunda su contenido y lo comunique al remitente.

2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.4. Redes sociales

En las redes sociales se normaliza el uso de los avatares para una correcta utilización. Los avatares permitidos son aquellos en los que aparece el escudo, tanto en versión positiva como en negativa con el fondo verde corporativo.

Importante:

Siempre que se respeten las normas establecidas en este manual, se permitirá la modificación del avatar para situaciones o eventos específicos: lutos, conmemoraciones, celebraciones, etc...



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

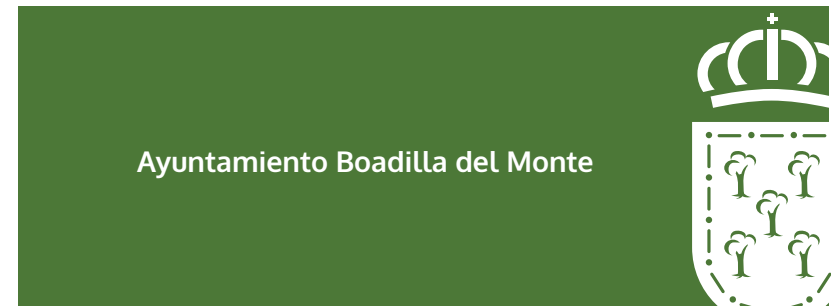
2.2.8.4. Redes sociales

Las portadas para las distintas redes sociales del Ayuntamiento de Boadilla del Monte pueden consistir en:

1. Fotografía referente a la zona de Boadilla del Monte.
2. Creatividades con los colores corporativos de la marca y el logo de la institución.
3. Creatividades referentes a alguna festividad local.



1.



2.



3.

2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.4. Redes sociales

Para las miniaturas de los videos que se vayan a publicar en el canal de Youtube, se podrán usar 3 posibles variaciones:

1. Portada con el logotipo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en negativo.
2. Fotografía pertinente al video.
3. Portada con el logotipo del Ayuntamiento, agregando un título que haga referencia al video en cuestión.

1.



2.

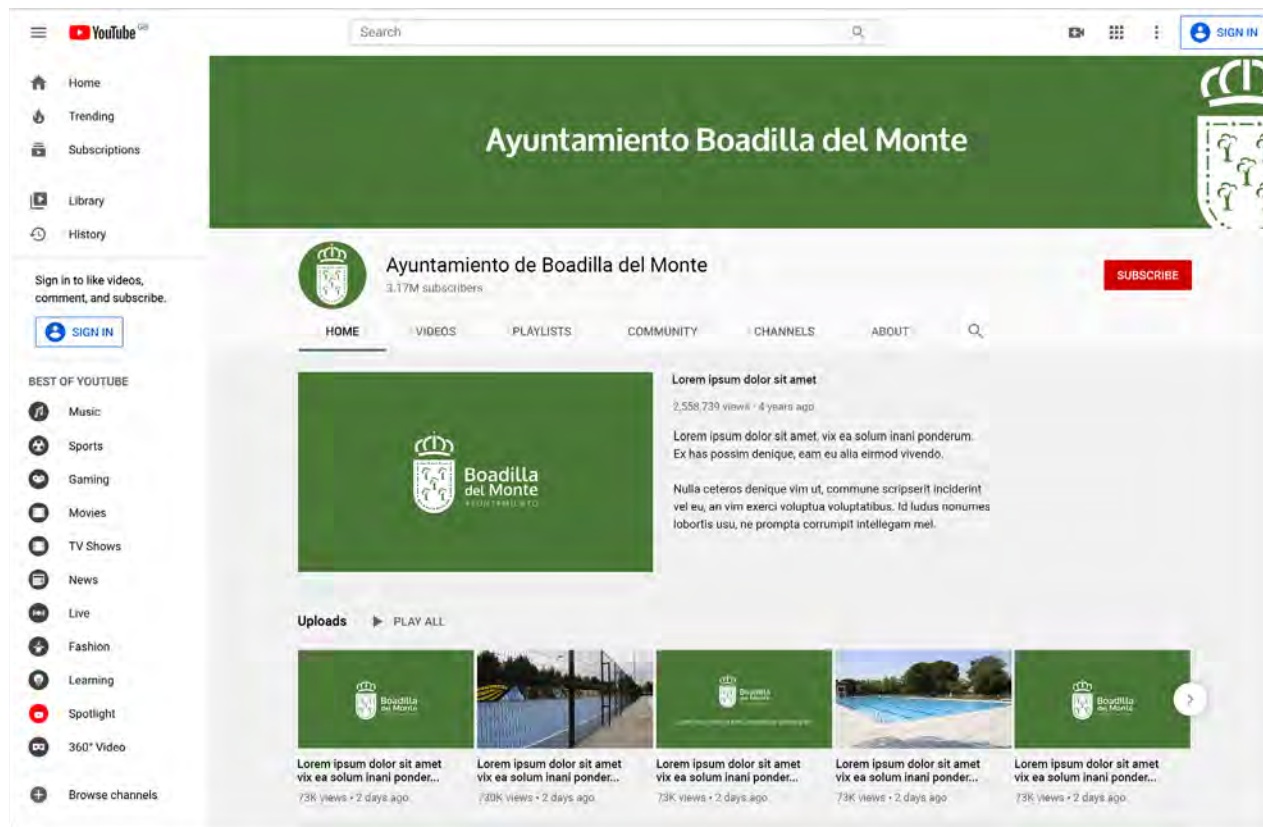


3.



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

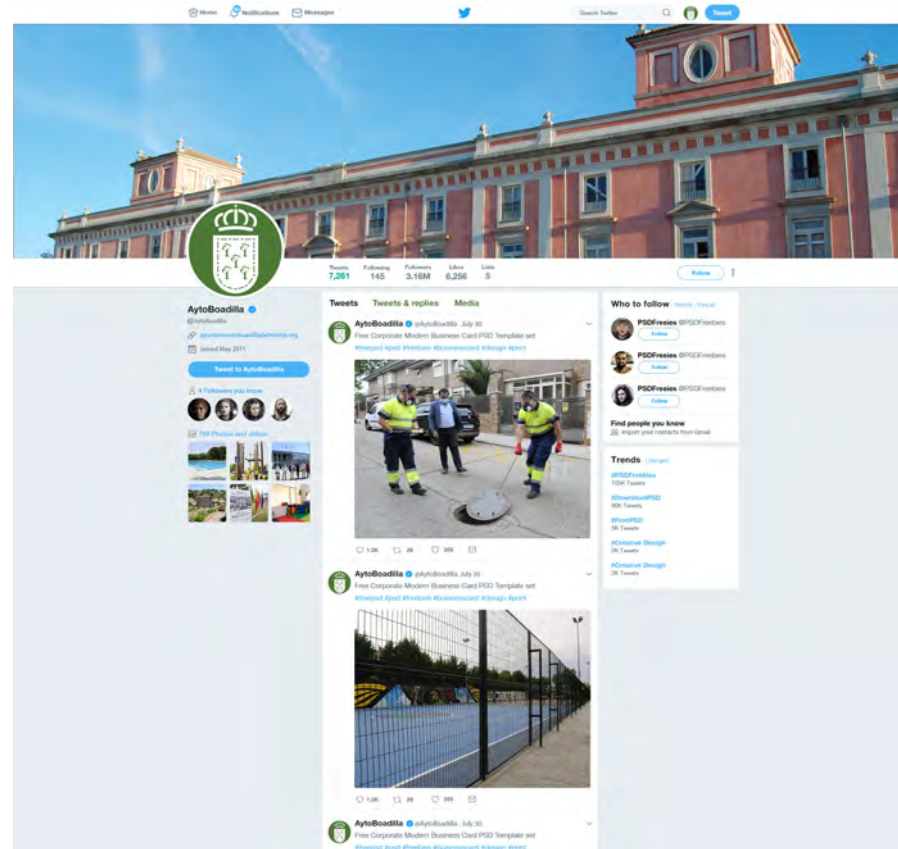
2.2.8.4. Redes sociales



Ejemplo para el canal de Youtube

2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

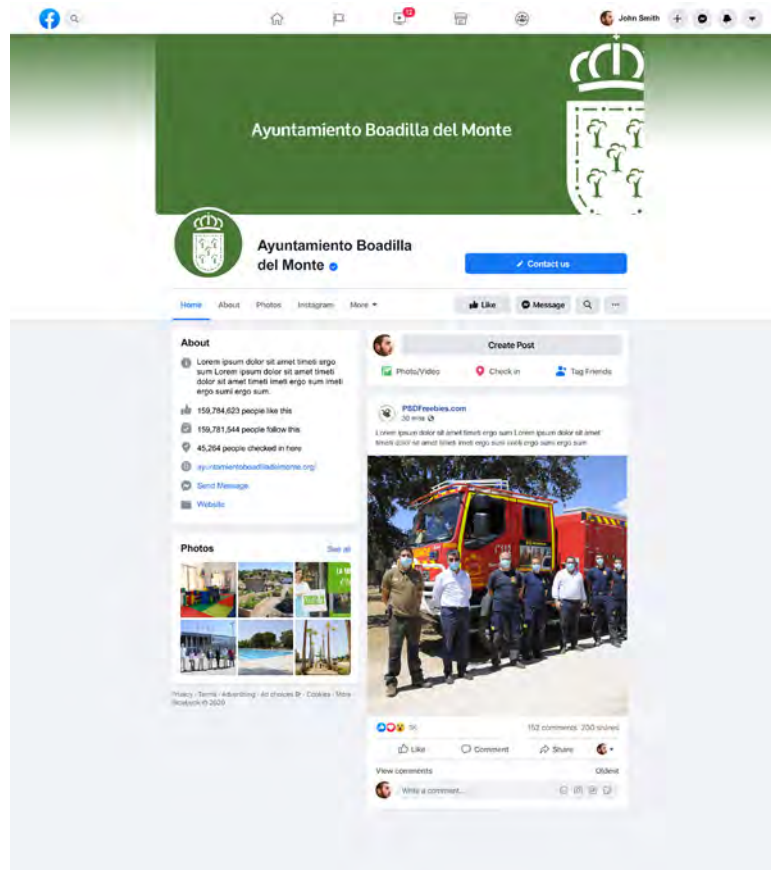
2.2.8.4. Redes sociales



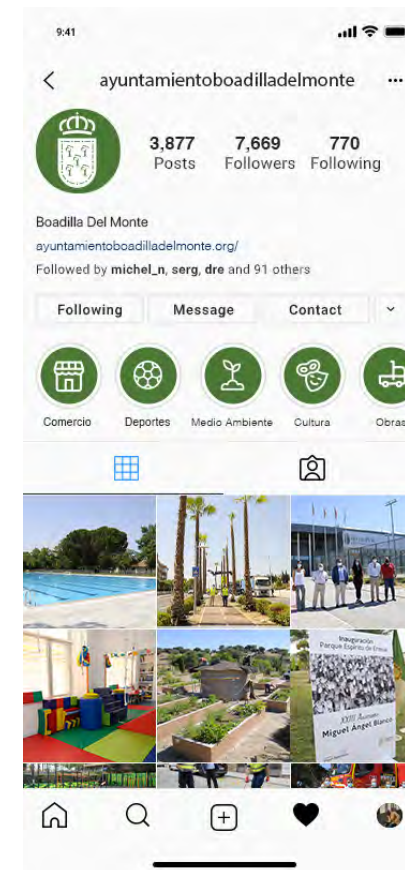
Ejemplo para el perfil de Twitter

2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.4. Redes sociales



Ejemplo para el perfil de Facebook



Ejemplo para el perfil de Instagram

2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.5. Publicidad en redes sociales

Las comunicaciones publicitarias para las redes sociales de Boadilla del Monte pueden contener el logotipo o no. En caso afirmativo, se deberá utilizar la variante vertical para una mayor facilidad en la maquetación del contenido de la publicidad, y en el color que mejor permita la lectura. La ubicación del logotipo puede variar, según la disposición de los elementos.

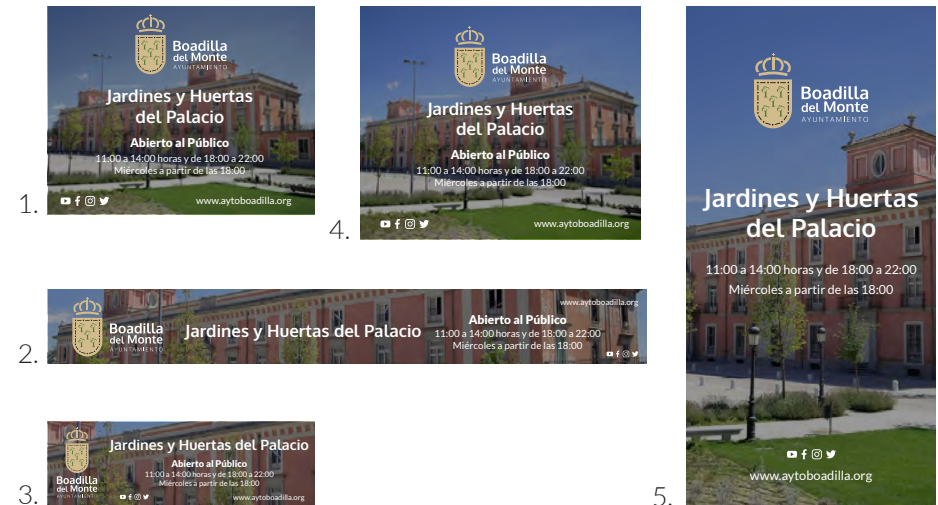


2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.6. Banners publicitarios

Se recomienda utilizar los formatos más usados en la red de display a la hora de promocionar contenido en la red de Google Display para así obtener una mayor y mejor visibilidad. Los formatos en los que se deberían diseñar las comunicaciones son:

1. 320 x 250 px
2. 720 x 90 px
3. 320 x 100 px
4. 336 x 280 px
5. 300 x 600 px



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

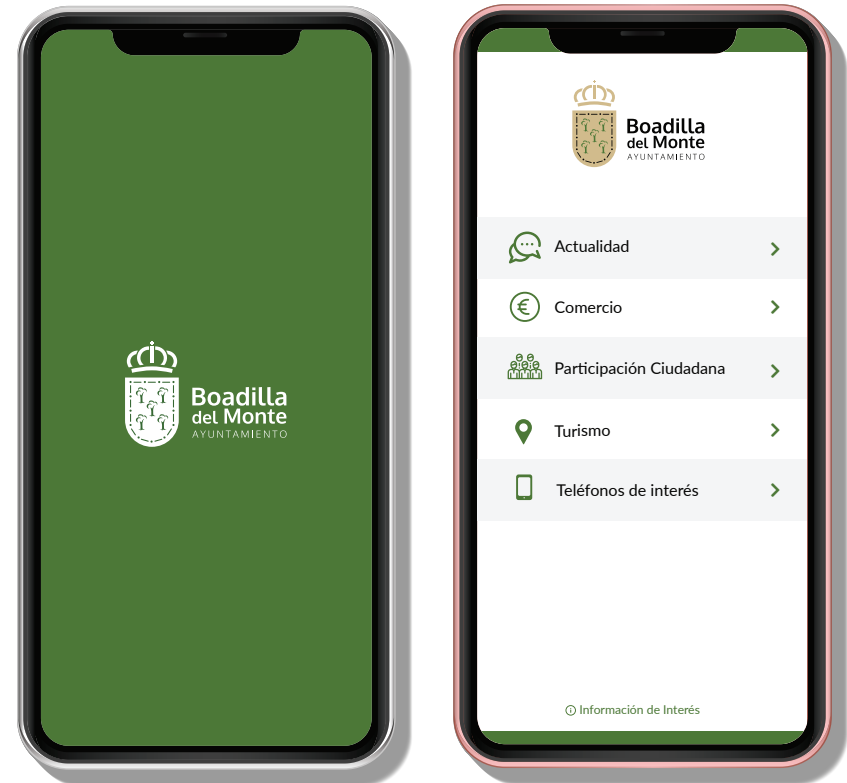
2.2.8.7. Portada app

Para la personalización de la aplicación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, se recomienda para la portada:

- Fondo verde corporativo
- Logotipo centrado horizontal y verticalmente

Y para la pantalla de inicio:

- Logotipo centrado en la sección superior
- Enlace a “Actualidad”
- Enlace a “Comercio”
- Enlace a “Participación ciudadana”
- Enlace a “Turismo”
- Enlace a “Teléfonos de interés”



2.2.8. COMUNICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

2.2.8.8. Fondos de pantalla

Con el objetivo de unificar la imagen de la marca, se recomienda utilizar para los fondos de pantalla una fotografía referente a la ciudad de Boadilla del Monte o del Ayuntamiento, con un gradiente del verde corporativo, y el logotipo en el centro de la composición en negativo.



2.2.9. COMUNICACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES

2.2.9.1. Mosca para videos

Es un elemento que normalmente se sitúa en las esquinas inferiores o superiores de los videos y que sirve para identificar a la marca. Además funciona como recordatorio muy sutil. Lo más común es encontrarla en la esquina inferior o superior derecha.

En el caso de Boadilla del Monte, se utilizará el símbolo del escudo. Se recomienda colocarlo en la esquina inferior derecha y en negativo, para mejor visualización del contenido.

Importante:

El responsable deberá tener en cuenta los márgenes habituales de seguridad para la edición de los videos, y así colocar correctamente este elemento gráfico.



2.2.9. COMUNICACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES

2.2.9.2. Faldones para videos

El faldón es un rótulo que sirve para dar información extra o resaltar datos importantes. Lo más común es encontrarlo en la parte inferior de la pantalla.

Para el Ayuntamiento de Boadilla del Monte se recomienda usar una resolución de video de 1280 x 720px.

Importante:

El responsable deberá tener en cuenta los márgenes habituales de seguridad para la edición de los videos, y así colocar correctamente este elemento gráfico.

Títulos: Oxygen Bold, 28pt

Subtítulos/Párrafos: Lato Regular, 16pt



2.2.9. COMUNICACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES

2.2.9.3. Entradilla y cierre

La entradilla y el cierre consisten en dos piezas de video muy breves que sirven a modo de portada o presentación para la marca. Para el caso del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, se aconseja utilizar la siguiente pieza de video* al comienzo y final de los videos de su canal de Youtube, a una sola tinta, unificando así la imagen institucional.



*Imagen estática. Ver archivo MP4 adjunto a este manual.

Aplicaciones II

3

3.1. PROTOCOLO

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte, así como sus delegaciones y áreas, convoca diferentes actos de muy diversa índole que, en cualquier caso, deben contar con los signos de identidad del Ayuntamiento para su correcta identificación.

En este apartado se presentan varios ejemplos y propuestas referentes al protocolo de los diferentes eventos que se vayan a realizar, aunque sólo deben servir como referencia, ya que el montaje de cualquier acto deberá ser dirigido por profesionales cualificados que desarrollen todos los aspectos de decoración y diseño.



3.1. PROTOCOLO

3.1.1. Atril

Para aquellos actos o eventos en los que se realicen ponencias individuales, el atril presentará el logotipo del ayuntamiento en negativo, sobre fondo verde y una segunda versión fondo blanco con el logotipo a cuatro tintas . Las dimensiones dependerán del tipo y forma del atril.



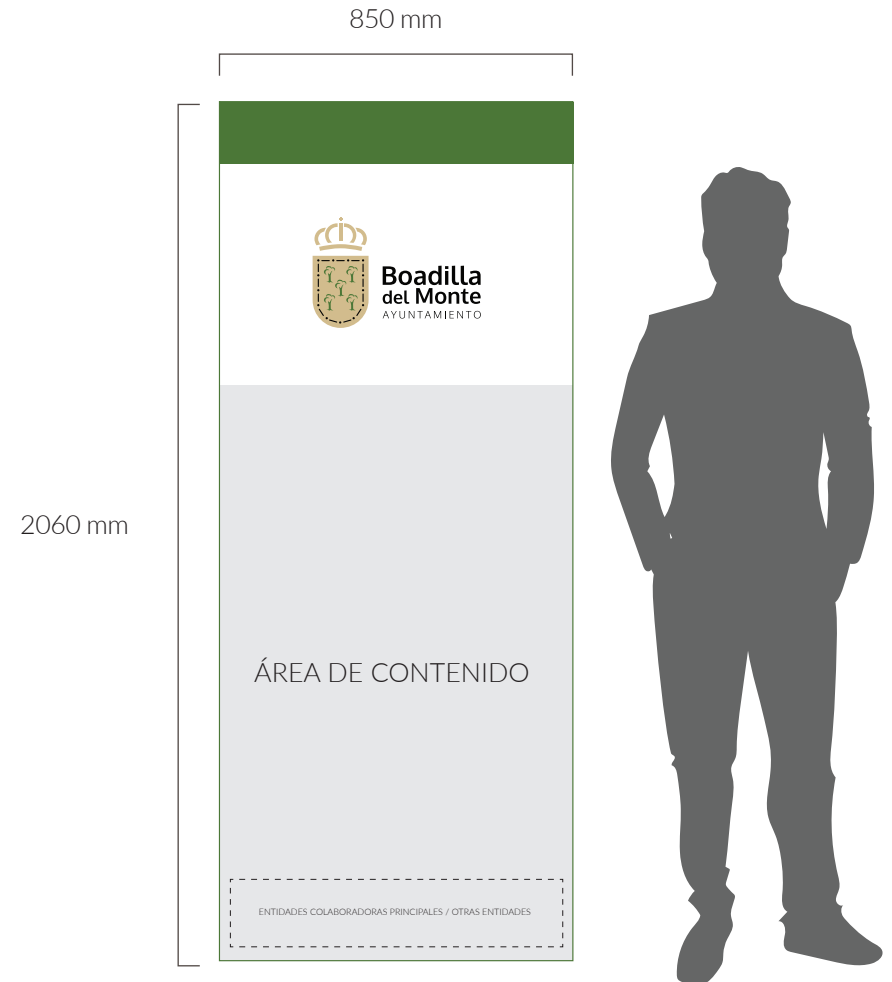
3.1. PROTOCOLO

3.1.2. Rollup

Para el diseño de los rollups se recomienda utilizar un formato de 850 x 2060 mm. Se reservará un área para poner el contenido y los logotipos de entidades colaboradoras. En la sección inferior, se ubicará el logotipo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en su versión principal.

Importante:

Esta composición debe entenderse como una referencia. Todo depende de la imagen del acto y de cómo la planifiquen los profesionales responsables de la organización del evento.



3.1. PROTOCOLO

3.1.2. Rollup

Para eventos generales del Ayuntamiento de Boadilla del monte para la identificación correcta se recomienda el uso del logotipo de Boadilla del Monte en diferentes versiones:

- 1.- Fondo blanco, logotipo en cuatro tintas.
- 2.- Fondo verde con logotipo en negativo.

Importante:

Esta composición debe entenderse como una referencia. Todo depende de la imagen del acto y de cómo la planifiquen los profesionales responsables de la organización del evento.

1.



2.



3.1. PROTOCOLO

3.1.3. Photocall

Este es un elemento decorativo temático diseñado y pensado para que las personas invitadas a un determinado evento puedan tomarse fotos con otros asistentes y así tener recuerdos de dicho evento. También es utilizado para ruedas de prensa.

Para el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, se ofrece la posibilidad de utilizar tres diseños de photocalls (siempre y cuando vayan acorde al acto que vaya a realizarse):

1. Fondo blanco, con el logotipo a 4 tintas y la url corta de la web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
2. Fondo verde corporativo, con el logotipo en negativo y la url corta de la web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
3. Fondo blanco, con el logotipo a 4 tintas y conviviendo con logotipos de otras entidades colaboradoras.

Importante:

El tamaño del photocall podrá variar según las medidas del espacio.



3.1. PROTOCOLO

3.1.3. Photocall

Para la reproducción correcta del logotipo en el photocall, se recomienda un tamaño mínimo de 30,97CM x 20,33CM.

En el texto que corresponde a la página web del Ayuntamiento se recomienda un punto de 130pt.



30,97CM x 20,33cm



130 pt

aytoboadilla.org

3.1. PROTOCOLO

3.1.3. Photocall



Medidas del photocall: 2400 x 2000mm

3.1. PROTOCOLO

3.1.4. Trasera de actos

El formato de las traseras de actos dependerá del espacio físico del que se disponga para realizar el acto. Se proponen tres versiones:

1. Fondo verde con logotipo en negativo.
2. Fondo blanco con logotipo en cuatro tintas.
3. Fondo blanco, con el logotipo a 4 tintas y conviviendo con logotipos de otras entidades colaboradoras.

Importante:

Esta composición debe entenderse como una referencia. Todo depende de la imagen del acto y de cómo la planifiquen los profesionales responsables de la organización del evento.

Texto del Acto o Congreso

Nivel Información Secundaria
Fechas del Evento



1.

Texto del Acto o Congreso

Nivel Información Secundaria
Fechas del Evento



2.

Texto del Acto o Congreso

Nivel Información Secundaria
Fechas del Evento



3.

3.1. PROTOCOLO

3.1.4. Trasera de actos

Para los actos generales del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, se proponen las siguientes versiones:

1. Fondo verde con logotipo en negativo.
2. Fondo blanco con logotipo en cuatro tintas..

Importante:

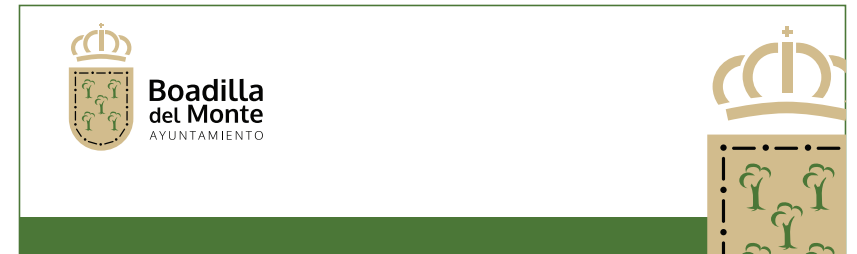
Esta composición debe entenderse como una referencia. Todo depende de la imagen del acto y de cómo la planifiquen los profesionales responsables de la organización del evento.

El formato de las traseras de actos, va a variar del espacio físico que se disponga para realizar el acto.

1.



2.



3.1. PROTOCOLO

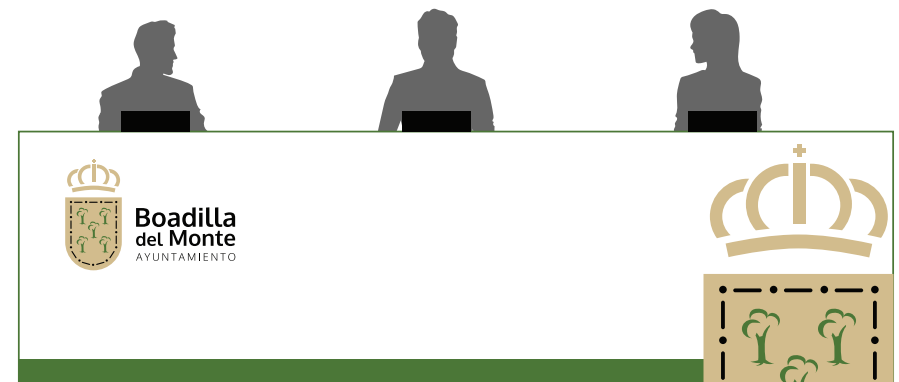
3.1.5. Mesa presidencial

Para algunos actos institucionales en los que se requiera de una mesa presidencial, se recomienda utilizar el verde institucional con el logotipo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en negativo.

Como variante permitida, se podrá usar el logotipo a 4 tintas sobre fondo blanco.

Importante:

El formato de esta pieza variará en función de las dimensiones de la mesa que se vaya a emplear en el evento.



3.1. PROTOCOLO

3.1.6. Placa Inauguración Interior

Las placas pueden ser soportes de fondo grabada o viniladas. Pueden realizarse en diferentes materiales, ya sea en Acrílico, aluminio y acero inoxidable, depende del material que abarate más costos de producción.

Pueden diseñarse en las siguientes medidas proporcionales:

40 x 60 cm

50 x 75 cm

60 X 90 cm

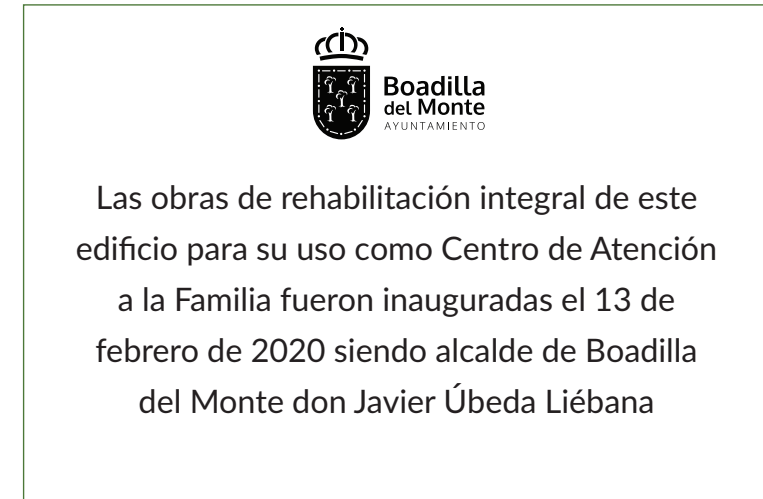
Información:

Logotipo.

Información a destacar.

Fecha.

Nombre y Apellidos de quien lo inauguró.



3.1. PROTOCOLO

3.1.7. Placa Inauguración exterior

El soporte de las placas dependerá del material, el cual debe de ser resistente a exteriores.

El tamaño y forma podrán variar ya que depende del material en el que se desee reproducirse y abarate más costos.

Se aconseja utilizar los siguientes tamaños propocionales:

40 x 60 cm

50 x 75 cm

60 X 90 cm

Información:

Logotipo.

Información a destacar.

Fecha.

Nombre y Apellidos de quien lo inauguró



3.2. ADAPTACIÓN DE LOGOTIPOS

3.2.1. Logo Policía Local

Debido a la renovación de la identidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, surgen adaptaciones a logotipos que pertenecen al ayuntamiento, sin llegar a perder su identidad actual.

Respecto al logo de la Policía Local, permanece la placa que envuelve al nuevo escudo de Boadilla del Monte y se hace una variación de los permisos del escudo, donde la variación lineal está permitida. También mantiene los colores, forma y estructura.



3.2. ADAPTACIÓN DE LOGOTIPOS

3.2.2. Logo Protección Civil

El logotipo que representa a Protección Civil se ha actualizado con la nueva tipografía corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Mantiene los colores, forma y estructura.



3.2. ADAPTACIÓN DE LOGOTIPOS

3.2.2. Logo Boadilla Excelente

Logotipo adaptado, para reflejar la calidad del municipio, a una tinta, y con una tipografía que refleja la escritura a mano alzada, KaushanScript.



3.2. ADAPTACIÓN DE LOGOTIPOS

3.2.3. Logo Palacio Infante Don Luis

Este logotipo permanece igual, aunque se crearon variaciones de dos secciones especiales del palacio: Huertas y Gallinero. Se ha utilizado la tipografía “Lato” en un peso ligero para no robar protagonismo al logotipo principal.



3.2. ADAPTACIÓN DE LOGOTIPOS

3.2.4. Logo SILBO

Para el logotipo de SILBO se ha planteado una nueva versión más actual para el mismo, minimalista, cuya tipografía principal es “Oxygen”, y la secundaria “Lato”.

El logotipo planteado anteriormente puede seguir vigente, solo que debe contener el logotipo actual de Boadilla del Monte.

Versión nueva



Versión anterior con logotipo actual

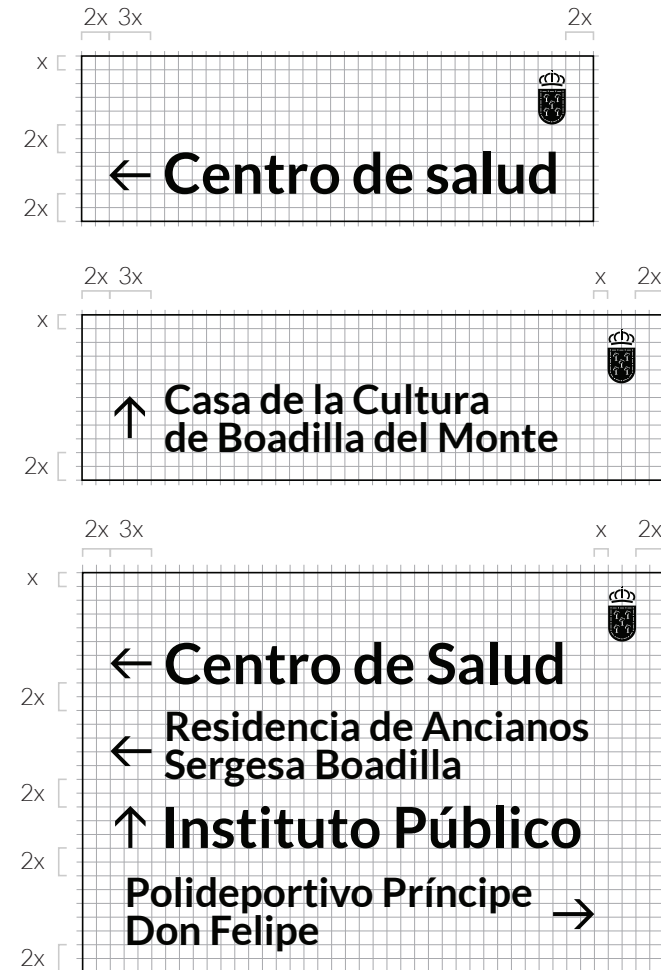


3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.1. Direccionales

Son aquellas señales situadas a la entrada o salida del municipio, en sus calles y sus plazas. Este tipo de señalización urbana suele visualizarse con mayor detenimiento que la de carreteras o interurbanas, por lo que puede contener una información más extensa.

Este tipo de señales ofrecen datos sobre ubicación de accidentes geográficos (ríos, montes, etc.), lugares de interés turístico, paisajístico o urbano (monumentos, edificios históricos, parques naturales, etc.), así como edificios y servicios del ayuntamiento (centros de salud, residencias, colegios, centros deportivos), y en general, servicios culturales, educativos, de transporte, de protección ciudadana, administrativos, etc.



3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.1. Direccionales

Como norma general para el fondo de las señales se utilizará el color verde corporativo (ver página 25). Los textos, flechas, escudo y demás iconos se reproducirán en blanco. Las señales se construirán mediante paneles intercambiables (siempre que sea necesario).



3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.2. In situ

Son las señales que se sitúan exactamente en el lugar del cual ofrecen información y presentan el nombre del edificio, organismo, centro, paraje natural, etc. al que hacen referencia. Estas señales pueden contemplarse con más detenimiento, por lo que la información que contengan podría ser más extensa si así fuese necesario.



3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.2. In situ

Al igual que para las anteriores, para el fondo de estas señales se utilizará el color verde corporativo (ver página 25). Los textos, flechas, escudo y demás iconos se reproducirán en blanco. Las señales se construirán mediante paneles intercambiables (siempre que sea necesario).



3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.3. Obras públicas

Para este tipo de espacios, esta señalización es la única que admite la inclusión de los datos administrativos pertinentes por razones normativas o de interés para el ciudadano, debido a su carácter temporal.



3.3. SEÑALIZACIÓN URBANA

3.3.4. Punto limpio móvil

Es un mobiliario urbano diseñado especialmente para hacer las funciones de recogida a particulares de ciertos residuos, y con ello, facilitar su valoración o eliminación posterior.

Permanecerán parados por unas horas para su utilización y deberán estar identificados con el logotipo a una tinta del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, con el escudo en negativo para decorar la visual del mobiliario.



3.4. SEÑALIZACIÓN DE EDIFICIOS

Para este subapartado, debemos incidir en la importancia de tener presentes todas las características e inconvenientes que pueden existir para la puesta en marcha de cualquier proyecto de señalización (arquitectura del edificio, espacio físico para colocar las señales, distancia y condiciones de legibilidad, iluminación, etc.).

En todos los proyectos, se hace necesaria la dirección de técnicos (diseñadores, especialistas en señalización, etc.) para que el desarrollo se realice de manera adecuada, aplicando las directrices generales de este manual.

Todas estas normas deben cumplirse lo más estrictamente posible, sabiendo también interpretar esta normativa con cierta flexibilidad para llegar a la solución más adecuada en situaciones que así lo puedan demandar.



3.4.1. SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

3.4.1.1. Placa de fachada

La fachada de un edificio, al ser la única parte que se percibe desde el exterior, merece ser identificada correctamente para cualquier ciudadano. Por ello, se ha buscado un sistema sencillo de fácil lectura y de buena visibilidad que se integre en el ambiente, sin ser protagonista en exceso. Esta señal se colocará en toda dependencia municipal a una altura mínima de 140 cm respecto del suelo.



3.4.1. SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

3.4.1.2. Directorios

El criterio principal a seguir para los ítems es el de interés informativo para el ciudadano, es decir, cómo encontrar lo que él busca. Los diversos directorios deberán ser identificados por el logotipo actualizado del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.



3.4.1. SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

3.4.1.3. Carteles y vallas

Son señales que se sitúan a la entrada o en la fachada de los edificios. Serán determinantes en la elección del formato y la posición las características de cada edificio o local que se quiera señalar.

**Biblioteca José
Ortega y Gasset**



**Biblioteca
José Ortega
y Gasset**



3.4.1. SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

3.4.1.4. Rótulos y letreros luminosos

El objetivo de los rótulos es obtener la máxima visualización o llamada inmediata de atención. Por ello es importante incluir sólo la información imprescindible como criterio principal. Para mejorar la visibilidad por la noche, deberán tener iluminación interior (siempre que se pueda).

Biblioteca José Ortega y Gasset
Delegación de Cultura

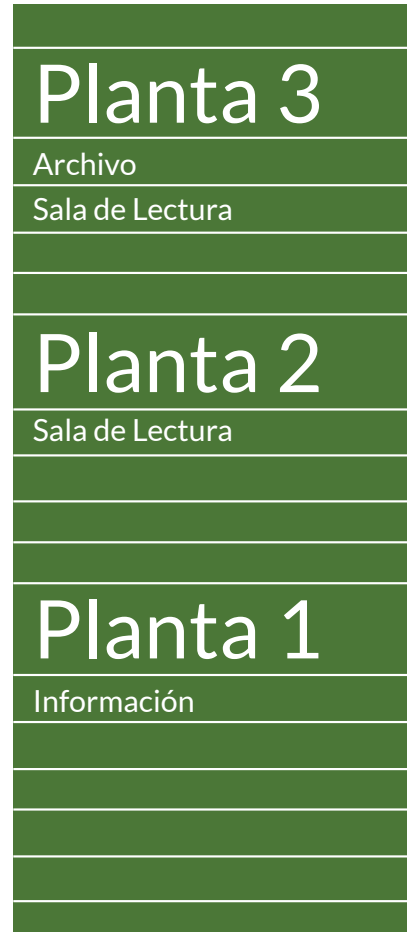


3.4.2. SEÑALIZACIÓN INTERIOR

3.4.2.1. De interior

Estos letreros deben situarse en lugares estratégicos para que faciliten y den continuidad al recorrido, ya que generalmente serán necesarias varias señales para marcar el camino hacia el lugar indicado. Los contenidos deben ser lo más sencillos posible, para no convertir el espacio en una selva de denominación administrativa.

A continuación se muestra una alternativa de uso del color para su integración en espacios cuyas características arquitectónicas así lo requieran.



3.4.2. SEÑALIZACIÓN INTERIOR

3.4.2.1. De interior

Según su posición, podrán ser:

1. De pared, en cuyo caso la altura no será inferior a 1,70 m ni superior a 2 m con respecto al suelo.
2. Tipo banderola, la cual se colocará de tal manera que su límite inferior quede por encima de 2,10 m respecto al suelo (para que se pueda pasar cómodamente por debajo).
3. Colgante del techo (mismas indicaciones que la anterior).
4. Tipo directorio, cuyos requisitos quedarán determinados por las normas de señalización y características del espacio correspondientes.

1. ← Registro y Caja

← Intervención Delegada

← Servicio de Personal

Urbanismo →

Departamento técnico ↘

2./3.

← Intervención Delegada

← Servicio de Personal

↑ Servicio de Información,
Planificación y Análisis

Urbanismo ↗

Trabajo
y Bienestar Social →

Departamento Técnico →

Gabinete de Peritos →

Registro Central
Ordenación de Pagos ↘

4.

3.4.2. SEÑALIZACIÓN INTERIOR

3.4.2.2. In situ

Son aquellos rótulos o letreros que identifican un servicio, departamento, área, etc. Según su posición pueden ser:

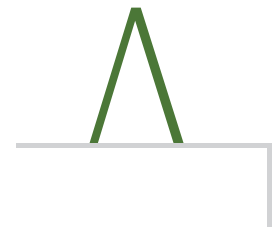
1. Tipo banderola: situados a 15 cm del marco de la puera y a una altura mínima de 2,10 m respecto del suelo.
2. De ventanilla: colocados en la parte alta (siempre que se pueda), pegados sobre el cristal o cualquier otro material, o colgados del techo, a una altura aproximada de 2,10 m respecto del suelo.
3. De pared: situados a 15 cm del marco de la puerta y a una altura mínima de 1,50 m respecto del suelo.
4. Para mostradores y mesas: pueden situarse colgando del techo o sobre el propio mostrador, en cuyo caso llevará un pequeño soporte para apoyarlo sobre la superficie.

1./2. **Información
tributaria**

3. **D. Nombre Apellidos**

4. **Registro Central**

Horario: Lunes a viernes de 08:30 a 14:00

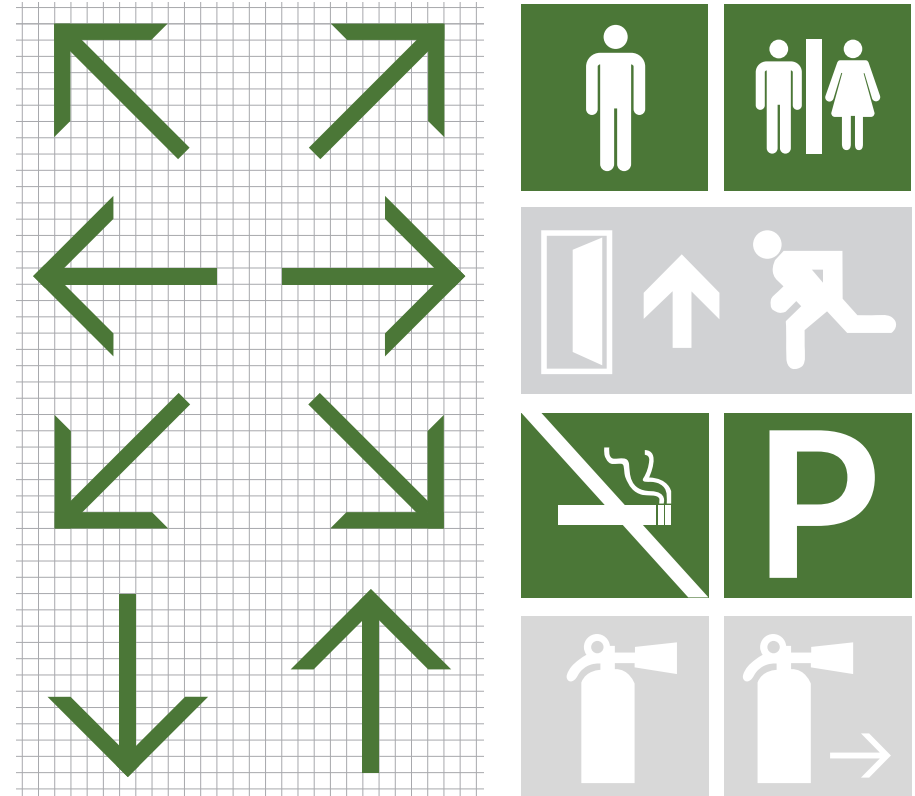


3.4.3. PICTOGRAMAS

Los pictogramas son señales de carácter comunicativo y de enorme eficacia y valor. Han de ser lo más sintéticos y expresivos posibles, con el fin de ser comprendidos por el público de diferentes culturas y diferentes idiomas.

Las flechas son importantes en cualquier señal de tipo direccional. Según la inclinación de su eje, pueden presentarse en horizontal, vertical o ángulo de 45°. Conforme a la dirección que indican mostrarán cuatro sentidos: derecha, izquierda, arriba y abajo.

Generalmente los pictogramas se reproducirán en blanco sobre fondo verde corporativo. Sin embargo, hay pictogramas que, por el grupo al que pertenecen, tienen su propio código internacional de reproducción cromática (indicados en color gris).



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte posee un parque móvil formado por diversos tipos de vehículos. Estos se deben pintar o rotular siguiendo el criterio de ser adaptable a cualquier formato para así ir fijando unas señas de identidad fácilmente aplicables y reconocibles.

Por lo general, el color en el que deben estar pintados los vehículos, tanto propios como en alquiler, debe ser blanco (exceptuando los vehículos de obras y técnicos, en los que se respetará el color destinado para estos vehículos).

El color de reproducción de la marca corporativa es el Pantone 364 C y Pantone 467 C, o su equivalente más próximo en vinilo. El tipo de material que se utilice para realizar la rotulación debe poseer unas características que garanticen su visibilidad y duración. Pueden realizarse con pintura o con vinilos adhesivos transparentes y de alta permanencia (opción que se recomienda para un mejor resultado).



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

3.5.1. Turismos

Por lo general, la señalización es muy sencilla, consistiendo principalmente en la colocación de la marca corporativa en las puertas del vehículo. Se muestra un ejemplo del resultado para un turismo y una furgoneta.



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

3.5.2. Vehículos de policía

La flota de vehículos de la Policía Local entra dentro del grupo de servicios especiales, por lo que su señalización posee unas características diferentes. Por ello, debemos adaptar lo mejor posible las normas de identidad del ayuntamiento a cada uno de los vehículos de la Policía Local.

El rotulado deberá ir en el lateral, en la parte trasera y en el capó del coche. En casos especiales, siempre bajo la decisión de instancias superiores, podrán incluirse distintos gráficos especiales para algunos de los vehículos que pertenecen a los servicios especiales (policía local, protección civil, ambulancias, etc.).



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

3.5.3. Ambulancias

Estos vehículos irán identificados mediante adhesivos con el logotipo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Deberán ir troquelados en verde corporativo, y el logo tanto en los laterales como en la zona frontal del vehículo (siempre y cuando esté bajo la ley de aplicación).



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

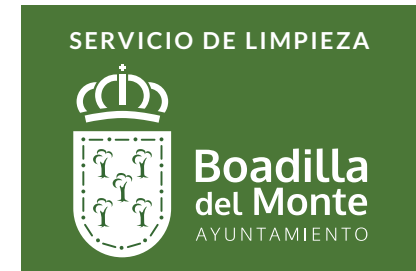
3.5.4. Subcontratas y vehículos del servicio de limpieza

Estos vehículos irán identificados mediante adhesivos con el escudo sobre fondo verde corporativo. Se establecen 2 modelos de adhesivo (diferente configuración de la marca urbana) para facilitar la implantación, dependiendo la aplicación de uno u otro modelo de la superficie disponible en cada uno de los vehículos a señalar.

Adhesivo vertical



Adhesivo horizontal



3.5. SEÑALIZACIÓN PARA VEHÍCULOS

3.5.5. Vehículos técnicos y de obra

Estos vehículos irán identificados mediante adhesivos con el escudo sobre fondo verde corporativo. Se establecen 2 modelos de adhesivo (diferente configuración de la marca urbana) para facilitar la implantación, dependiendo la aplicación de uno u otro modelo de la superficie disponible en cada uno de los vehículos a señalar.

Adhesivo vertical



Adhesivo horizontal



3.6. UNIFORMES

3.6.1. Personal de limpieza

Respecto al código de vestimenta, la identificación generalmente se reduce a la marca corporativa serigrafiada o bordada en el tejido correspondiente. Los colores de reproducción de los elementos serán los establecidos en la sección de Colores (página 25), para así asegurar la óptima visibilidad sobre la prenda. Al tratarse de telas, se recomienda buscar el color textil que más se asemeje al color corporativo.

La parte frontal del chaleco irá identificada con el logotipo junto al escudo (versión principal), a una sola tinta, mientras que la parte trasera irá identificada sólo con el logotipo del ayuntamiento en color verde corporativo, junto con el servicio correspondiente.



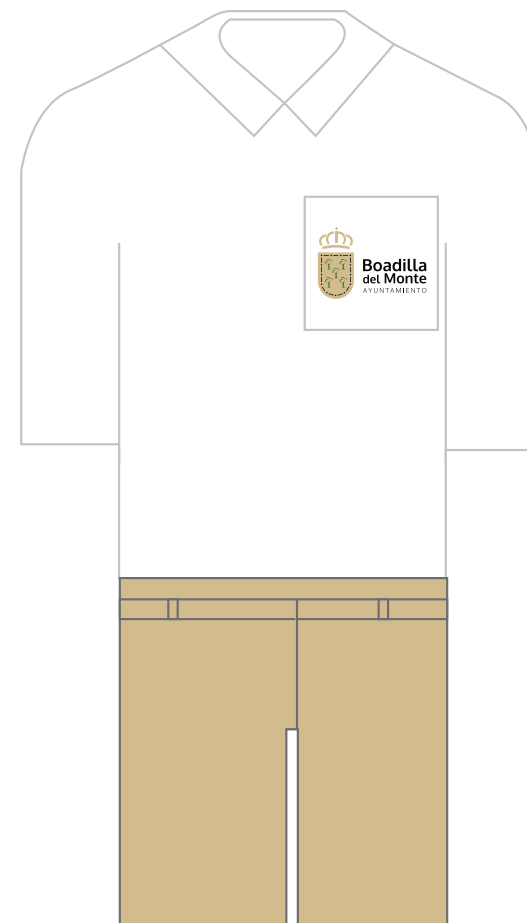
Vista frontal

Vista trasera

3.6. UNIFORMES

3.6.1. Personal de limpieza

En el caso del uniforme, estará formado por una camisa blanca y pantalones con el color dorado corporativo. En la camisa deberá ir el logotipo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en su versión principal, situado en el lado izquierdo del pecho.





**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

www.aytoboadilla.org