

## Consideraciones generales

---

La papelería del Gobierno de Aragón, cartas, tarjetas y sobres, está diseñada con un criterio unitario.

El tamaño y la posición de la logomarca mantienen unas constantes en todos los diseños.

El papel siempre ecológico y blanco. Los tres niveles en los que se ha estructurado la papelería se diferencian con recursos mínimos, así:

El Presidente será el único en utilizar los colores corporativos amarillo y rojo en el símbolo. El resto de impresos sólo dispondrá de una tinta\*: el color corporativo tierra.

El Presidente dispondrá de un papel offset verjurado, tipo Svecia Antiqua o similar y los Consejeros dispondrán de un papel offset reciclado, tipo Marsana o similar. El resto de la papelería, el modelo general, también será en papel offset reciclado, más funcional, tipo Cyclus o similar.

Los remitentes se diferenciarán fundamentalmente por la información escrita: cargo, servicio, dirección general, departamento; y estos siempre tendrán una misma solución tipográfica.

Todas las recomendaciones, documentos electrónicos y ofimáticos (plantillas) para homogeneizar el aspecto, condiciones de uso y requisitos normativos actuales que se aplican en la papelería corporativa está disponible en la sección de Comunicación Corporativa del Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.

---

\*En autoedición la tinta será de color negro.

## Formatos de papel

---

Aconsejamos utilizar formatos normalizados UNE (DIN) que comprenden tres series:

A. Para los productos acabados: cartas, carteles,...

B y C. Para contener los formatos de la serie A.

### Serie A

### Serie B

### Serie C

Formato	Dimensiones	Formato	Dimensiones	Formato	Dimensiones
<b>A0</b>	841 x 1.189	<b>B0</b>	1.000 x 1.414	<b>C0</b>	917 x 1.297
<b>A1</b>	594 x 841	<b>B1</b>	707 x 1.000	<b>C1</b>	648 x 917
<b>A2</b>	420 x 594	<b>B2</b>	500 x 707	<b>C2</b>	458 x 648
<b>A3</b>	297 x 420	<b>B3</b>	353 x 500	<b>C3</b>	324 x 458
<b>A4</b>	210 x 297	<b>B4</b>	250 x 353	<b>C4</b>	229 x 324
<b>A5</b>	148 x 210	<b>B5</b>	176 x 250	<b>C5</b>	162 x 229
<b>A6</b>	105 x 148	<b>B6</b>	125 x 176	<b>C6</b>	114 x 162
<b>A7</b>	74 x 105	<b>B7</b>	88 x 125	<b>C7</b>	81 x 114
<b>A8</b>	52 x 74	<b>B8</b>	62 x 88	<b>C8</b>	57 x 81
<b>A9</b>	37 x 52	<b>B9</b>	44 x 62		
<b>A10</b>	26 x 37	<b>B10</b>	31 x 44		

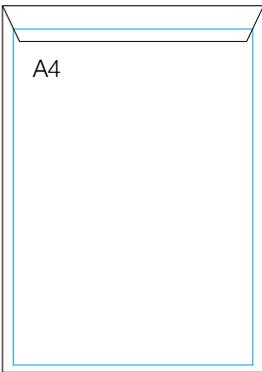
## Sobres y bolsas normalizados y ecológicos

---

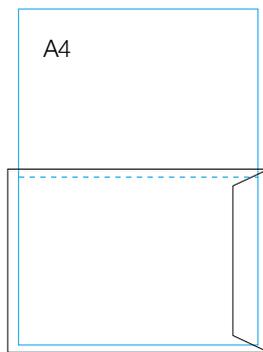
Prevalece el criterio de normalización UNE, DIN. (Ver apartado Formatos de papel).

La elección de los modelos de sobres y bolsas se efectuará en función del contenido. De forma visual, mostramos las principales correspondencias.

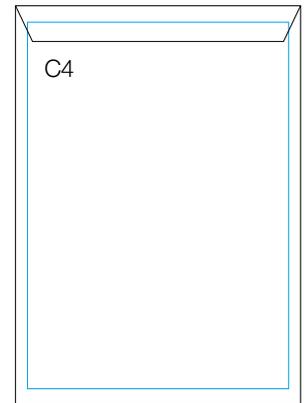
Las mismas razones que aconsejan el uso de papel ecológico rigen en la elección del soporte de los sobres y bolsas del Gobierno de Aragón.



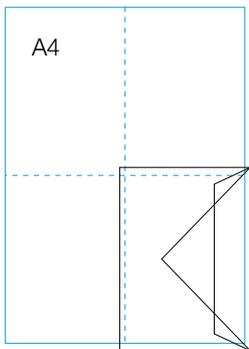
C4



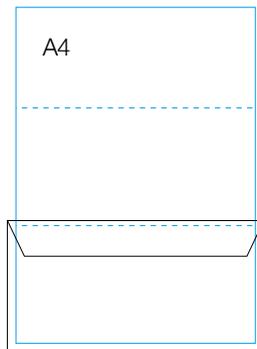
C5



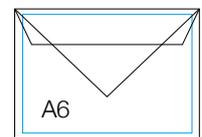
B4



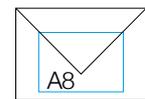
C6



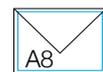
Sobre americano  
155 x 255 mm



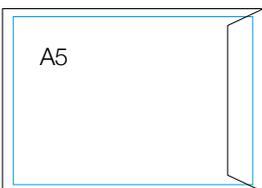
C6



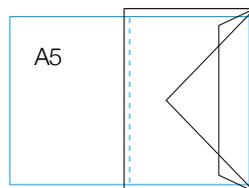
C7



C8



C5



C6

## 5.04. Modelo general. Consideraciones

---

El modelo general de papelería del Gobierno de Aragón está construido sobre una estructura que garantiza la unidad de estilo de todas las cartas, tarjetas y sobres, y a su vez permite la diferenciación de cada departamento, dirección general, servicio,...

Elementos fijos:

- Logomarca. La posición y tamaño exactos están indicados en sus aplicaciones concretas.

- Papel. Siempre ecológico. Reciclado del tipo Cyclus o similar. El formato y el gramaje están indicados en los ejemplos de sus aplicaciones.

- Tinta. Todos los impresos: cartas, segundas hojas, tarjetas, tarjeto-

nes, sobres y bolsas, se imprimirán a una sola tinta. Esta será el color corporativo tierra.

En los casos de autoedición: impresoras láser, de inyección y fotocopias, el color de la tinta será negro.

Elementos variables:

- Identificación del departamento.

Cuando deba incluirse se tendrá en cuenta la normativa que se detalla en el capítulo Identificación de los departamentos.

- Identificación de las direcciones generales y servicios. Cuando deban incluirse, las denominaciones de estas unidades se compondrán con la tipografía Corinthian Medium.

- Direcciones. Cuando deban figurar, se compondrán en Helvetica Light.

En todos los casos, se seguirán los modelos de los ejemplos siguientes.

---

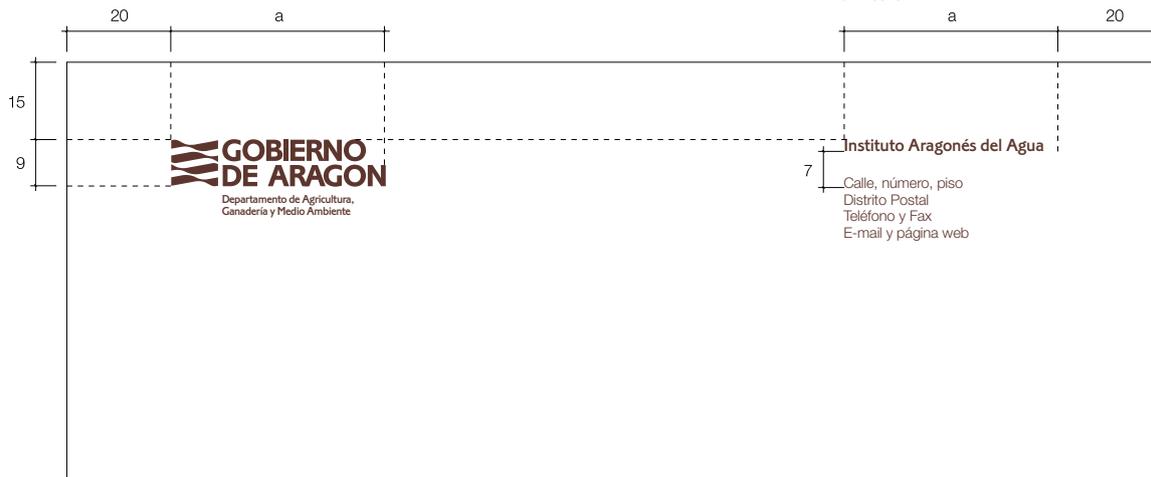
## Carta. Modelo General

---

### Carta. Modelo General. Direcciones

---

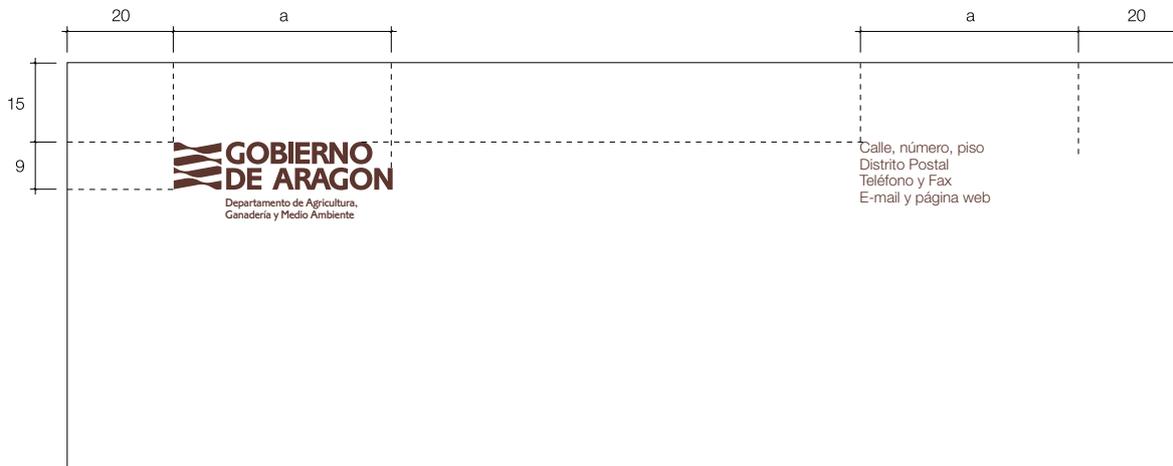
Formato	Soporte	Identificador	Tintas	Tipografía	Texto
DIN A-4 210 x 297	Offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar 100 g/m <sup>2</sup> Blanco	Logomarca	Color corporativo Tierra Pantone 504. Autoedición: negro	Corinthian Medium C. 10/10 Direcciones: Helvetica Light C. 8/9	Helvetica light C. 11/14. Autoedición: Arial regular C. 11/14



### Carta. Modelo General. Departamentos

---

Formato	Soporte	Identificador	Tintas	Tipografía	Texto
DIN A-4 210 x 297	Offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar 100 g/m <sup>2</sup> Blanco	Logomarca	Color corporativo Tierra Pantone 504. Autoedición: negro	Corinthian Medium C. 10/10 Direcciones: Helvetica Light C. 8/9	Helvetica light C. 11/14. Autoedición: Arial regular C. 11/14



## Carta. Identificador propio y elemento vinculante. Limitaciones de uso

Estos identificadores podrán utilizarse en comunicación personal (tarjeta, tarjetón...) y en comunicación comercial (publicidad, publicaciones, objetos promocionales...),

reservando siempre a la logomarca Gobierno de Aragón su posición preferente.

De ser necesario, estas logomarcas, podrán aparecer en solitario, sin la marca Gobierno de Aragón. Este uso requerirá autorización de la Comisión de Comunicación.

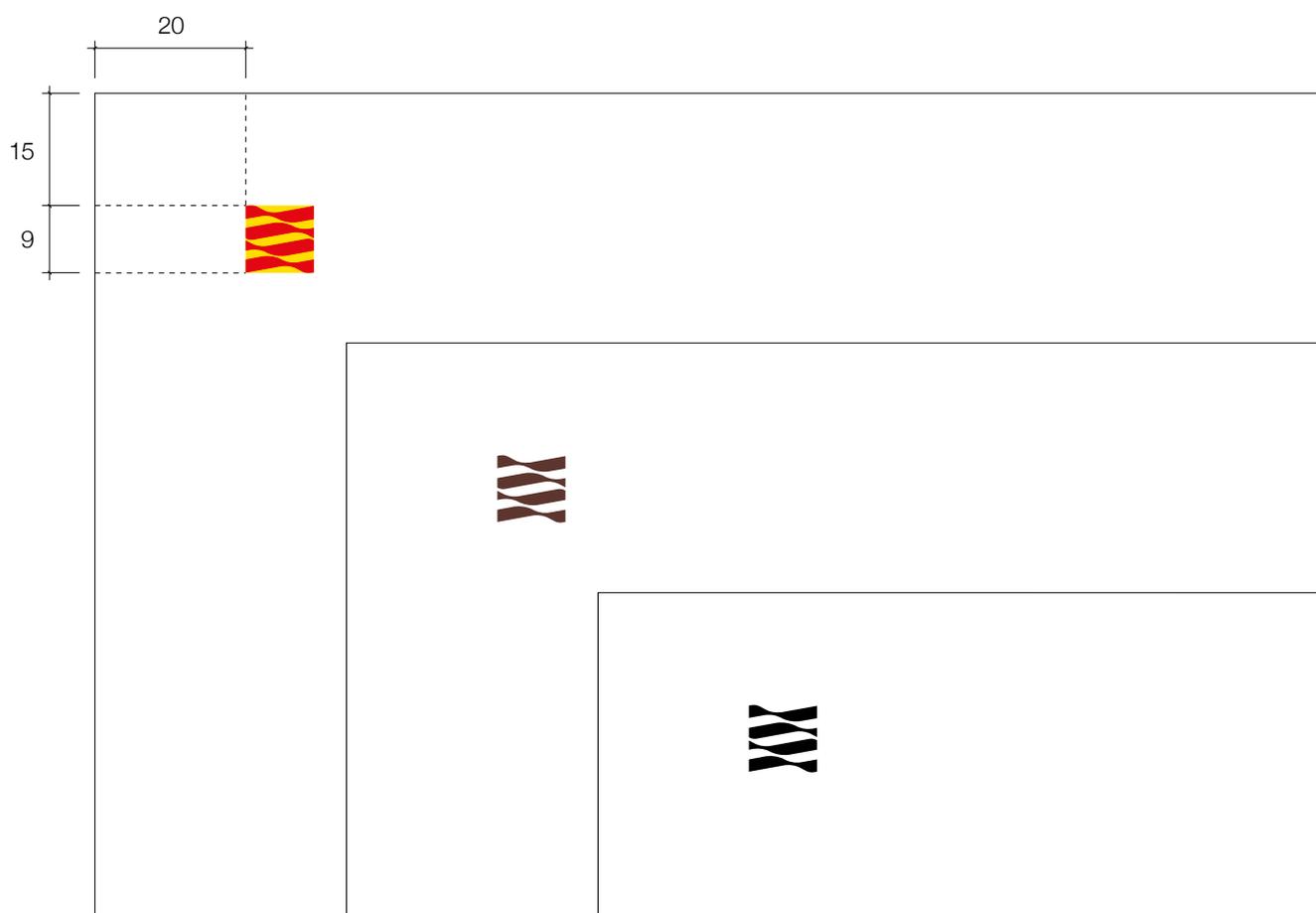


## Segundas hojas

---

Las segundas hojas mantendrán la misma solución compositiva que su correspondiente primera hoja.

En el caso de el presidente, se mantienen los colores amarillo y rojo. En los demás casos, las segundas hojas se imprimirán a una tinta: color corporativo tierra. Y si es autoedición, en negro.



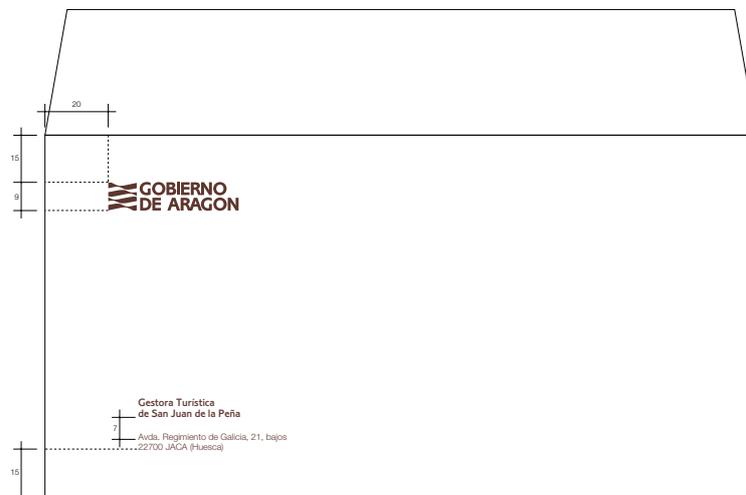
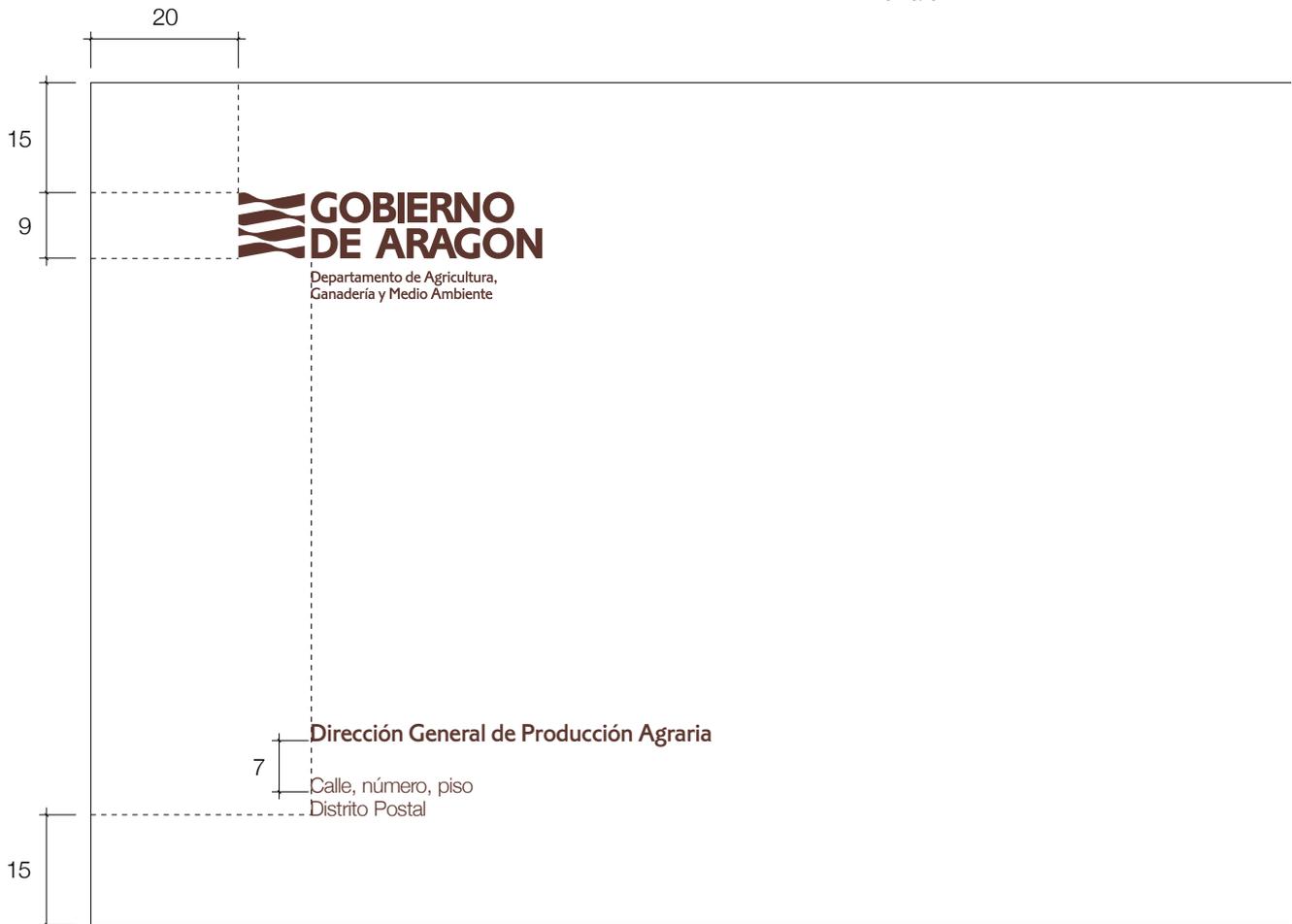
## Tarjetón. Modelo general

Formato	Soporte	Identificador	Tintas	Tipografía	
DIN A-6 148 x 105	Offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar 250 g/m <sup>2</sup> Blanco	Logomarca	Color corporativo tierra	Cargo: Corinthian Medium C. 7/10 Nombre: Helvetica Medium C. 9/10	Direcciones: Helvetica Light C. 8/9



## Sobre. Modelo general

Formato	Soporte	Identificador	Tintas	Tipografía
225 x 115*	Offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar 95 g/m <sup>2</sup> Blanco	Logomarca	Color corporativo tierra	Cargo: Corinthian Medium C. 10/10 Direcciones: Helvetica Light C. 8/9

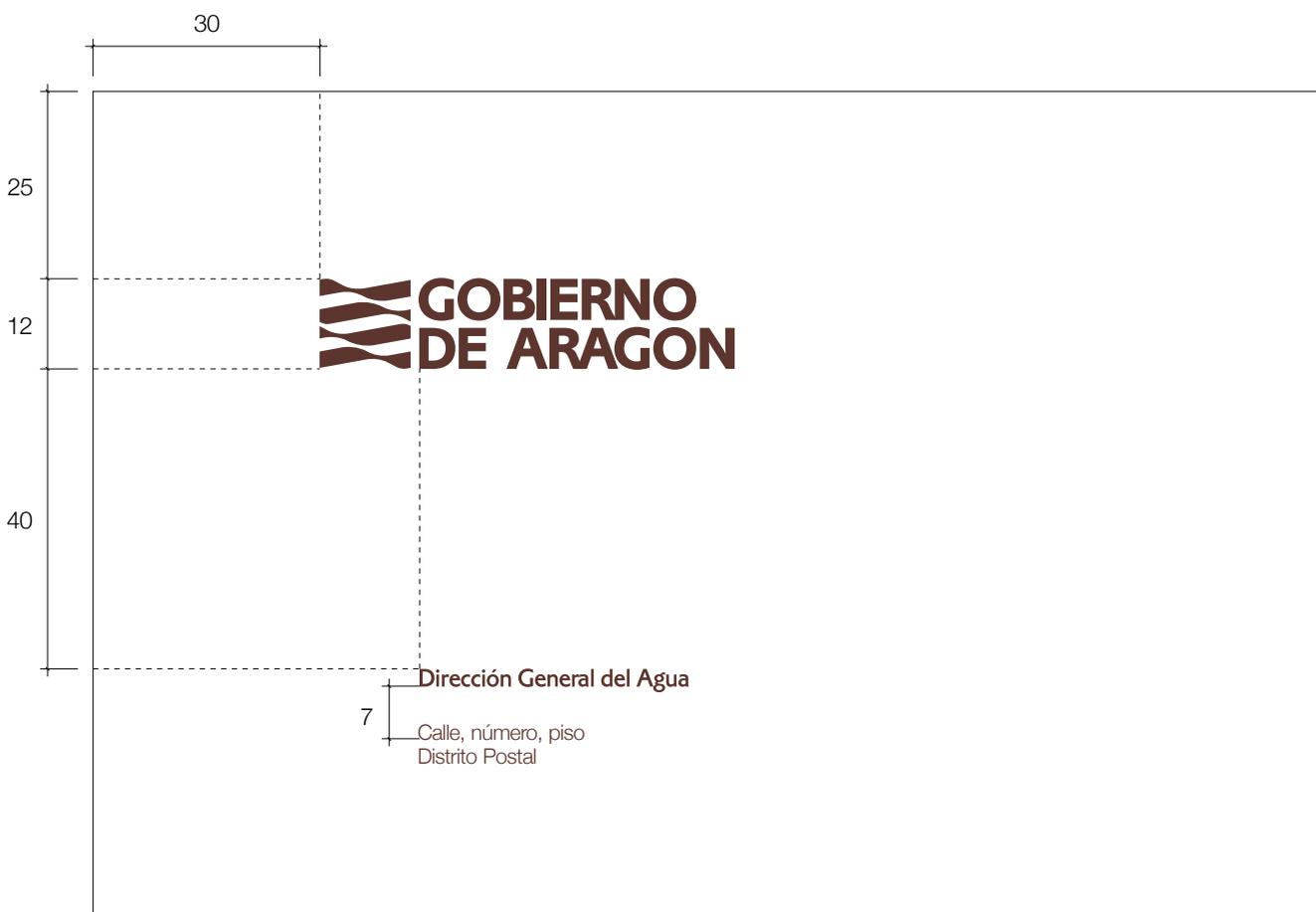


Medidas en milímetros.

\*Además del formato del ejemplo puede utilizarse cualquier otro sobre normalizado manteniendo las mismas pautas de maquetación.

## Bolsa. Modelo general

Formato	Soporte	Identificador	Tintas	Tipografía
229 x 324*	Offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar 95 g/m <sup>2</sup> Blanco	Logomarca	Color corporativo tierra	Cargo: Corinthian Medium C.10/10 Direcciones: Helvetica Light C. 8/9



## Indicaciones de estilo para invitaciones y convocatorias

---

### 1.- La distancia.

Conseguir un tono de voz diferenciador, evidentemente, es complicado. Pero, al menos, debería intentarse acabar con las reminiscencias de un lenguaje administrativo caduco o, cuando menos, distante.

Con el uso de la lengua procesamos lo real y lo que no lo es. Si seguimos empleando expresiones como “sito en...” o utilizando abreviaturas como “q.b.s.p.” o “s.r.c.” estamos alejando la institución de la realidad social en la que vivimos.

Acabemos con el tipo de comunicación de “Saluda”. Ese que termina con “quien aprovecha gustoso la ocasión para ofrecerle el testimonio de su consideración más distinguida”.

### 2.- El encabezamiento.

Aclaremos el tipo de encabezamiento. Distingamos la conjunción de la subordinación.

Ejemplo:

Si la invitación se encabeza con el presidente del Gobierno de Aragón junto a la consejera de Economía, no debería aparecer vinculado con la conjunción “y”, puesto que no se trata de autoridades de instituciones diferentes, sino de cargos subordinados. En este caso, debería aparecer “...y, en su nombre, la consejera...”.

Atención al tiempo del verbo. En el primer caso “se complacen en invitarle”; en el segundo, singular, “se complace”.

### 3.- El uso de la norma.

El texto. Evitemos otorgar tratamientos. Quien encabeza no debe distinguirse a sí mismo. Los honores son atribuidos por terceros. Además la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas deja claro los tratamientos de las autoridades del sector público en Aragón. Se acabaron los “excelentísimos” y los “ilustrísimos”. Todos ahora “señor” y “señora”.

Tal como sugieren los técnicos correctores parlamentarios, los cargos deben aparecer con minúscula y las instituciones con mayúscula. Solo hay un caso singular: el presidente.

Tiene tres naturalezas institucionales: diputado, presidente del Gobierno, y representante ordinario del Estado.

Los dos primeros, minúscula porque son cargos. El tercero, mayúscula porque es una institución recogida en el Estatuto de Autonomía: el Presidente de Aragón.

Pocas veces ha de encabezarse una invitación con el Presidente de Aragón. Solamente cuando lo haga en su condición de representante de la Comunidad Autónoma. Por ejemplo, cuando asiste el 12 de octubre a la Fiesta Nacional de España en Madrid.

Después del encabezamiento, el verbo debe seguir con minúscula. Sujeto y predicado, aunque estén maquetados en diferente línea, no se separan con mayúscula.

Es importante llamar a nuestros espacios por su nombre. No es “Sala de la Corona del Gobierno de Aragón”. No existe tal cosa en nuestra historia. Es “Sala de la Corona de Aragón”. Si se quiere indicar la dirección debe incluirse todo entre paréntesis. Es decir: Sala de la Corona de Aragón (Edificio Pignatelli. Paseo María Agustín, 36. Zaragoza). ¡Sin “sito en...”!

Atención a las cacofonías. “Aragón” suele aparecer reiterado y cerca. Aragón y aragonés, lo mismo.

Ejemplo: “El Instituto Aragonés de la Mujer, adscrito al Departamento de Ciudadanía del Gobierno de Aragón...” Si es aragonés, es de Aragón, claro. Innecesario.

### 4.- La disposición del texto.

Intentemos que el interlineado, el tamaño, el color, el estilo del encabezamiento coincida con el del resto del texto. No olvidemos localizar y fechar la emisión de la invitación.

### 5.- Los destinatarios.

Acabemos con los envíos masivos y universales a través de la red de AST. No tienen sentido ni cumplen con la finalidad perseguida, seguro que con buena intención. Acaban, por persistentes, en la papelera sin abrir.

### 6.- Comentarios sobre ejemplos reales

Sí, es el Presidente de la Comunidad Autónoma de Aragón, pero el título segundo del Estatuto de Autonomía lo nombra así: Presidente de Aragón. Cuando la invitación se haga en esa condición, debería llevar el escudo de Aragón. Debajo del escudo debe aparecer solo “Presidente de Aragón”.

“Se” debe ir en minúscula: “se complace...” El sujeto y el predicado no se separan con mayúscula.

Evitar las abreviaturas. Mejor que “S.R.C.”, indíquese “confirmación” o, si es el caso “confirmación imprescindible”.

A las horas, las nominaría “horas” y no “h”. Es decir: “18:15 horas”.

No hace falta poner “teléfono” delante del número. Es obvio que es un número de teléfono.

Lo mismo para “e-mail”. Si la decisión es ponerlo, debería nominarse “correo electrónico” y no la expresión inglesa. Y lo mismo en el texto cuando se indica el “miércoles día 2”. Sobra “día”. Es obvio.

La fecha no debe indicar el día. Este formato solo se emplea para las cartas. Las invitaciones no se fechan con un día concreto. Solo ciudad, mes y año.

En este caso, “Sala” va con mayúscula porque el espacio no se llama “Corona de Aragón”, sino “Sala de la Corona de Aragón”.

Maquetar la fecha a la misma caja que las indicaciones de confirmación.

Muy importante: si aparece el nombre de quien invita, sin “D.” (Uno no se da el tratamiento a sí mismo).

Obviar la presencia del presidente (negrita) de la del consejero (normal). Aleja uno de otro. Denota superioridad. Sí que hay una relación jerárquica, pero no es preciso marcarla así.

Suprimir la expresión “tiene el honor...”. Está llena de boato y pompa.

## Invitación / Saludas. Modelo General

---

Toda la normativa así como las plantillas de invitaciones, saludas o felicitaciones de Navidad en formato HTML de El Presidente de Aragón, consejeros y directores generales así como, de organismos públicos están disponibles en cada departamento.



**El consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Nombre Apellido1 Apellido2**

se complace en invitarle al acto de entrega del Premio Medio Ambiente de Aragón 2017, que tendrá lugar el miércoles, 2 de septiembre, a las 18:15 horas, en la Sala de la Corona de Aragón (Edificio Pignatelli. Paseo de María Agustín, nº 36. Zaragoza).

Confirmación  
976 000 000 | nombre@aragon.es

Zaragoza, febrero de 2018



**El consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Nombre Apellido1 Apellido2, y en su nombre, el director del organismo .....**

se complacen en invitarle al acto de entrega del Premio Medio Ambiente de Aragón 2017, que tendrá lugar el miércoles, 2 de septiembre, a las 18:15 horas, en la Sala de la Corona de Aragón (Edificio Pignatelli. Paseo de María Agustín, nº 36. Zaragoza).

Confirmación  
976 000 000 | nombre@aragon.es

Zaragoza, febrero de 2018

---

## Carpeta. Modelo general

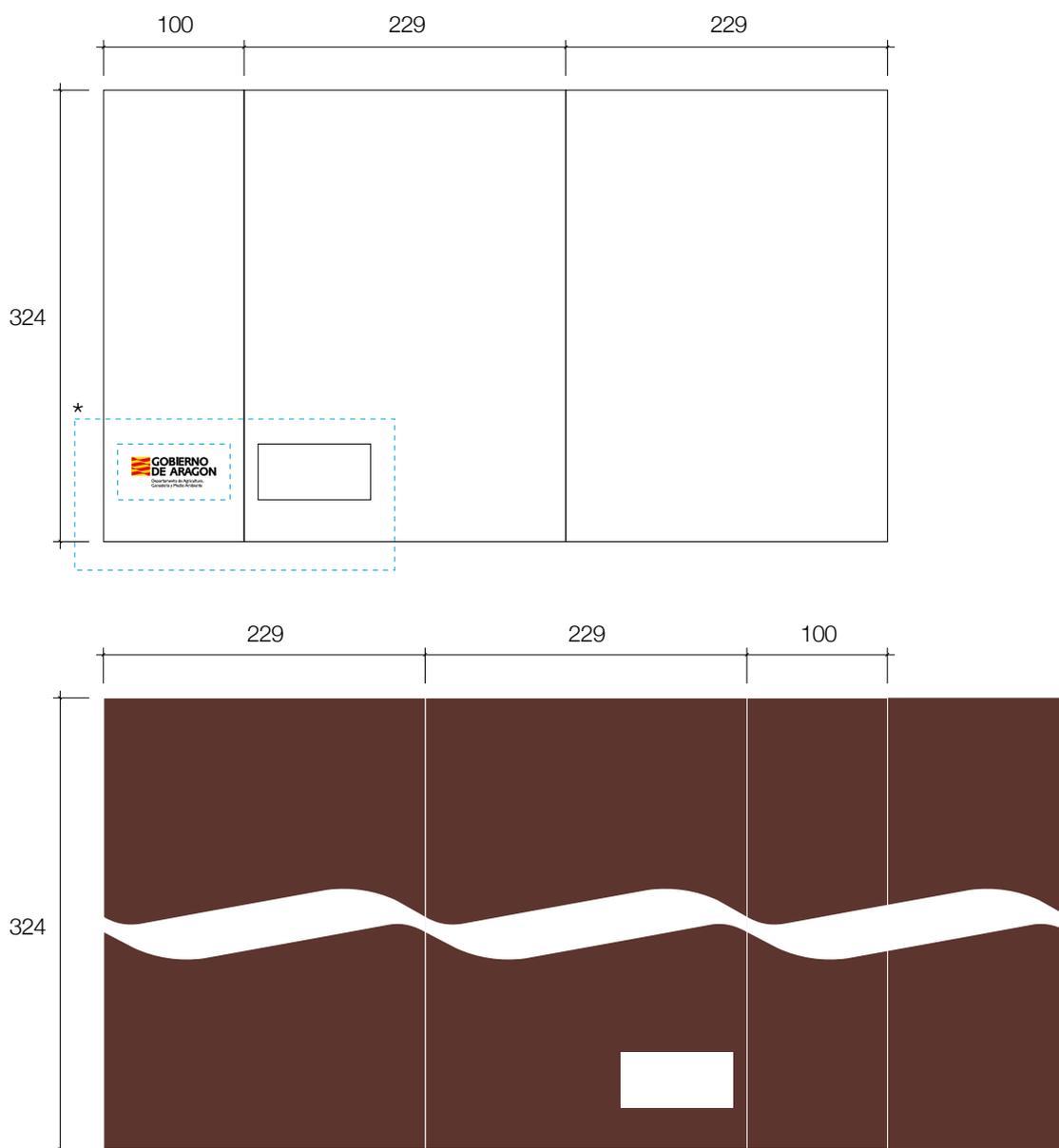
Las ventajas económicas y de identificación de un modelo único de carpeta, para contener hojas DIN A-4, son evidentes. Por esta razón se ha diseñado una carpeta que puede usarse tanto por los departamentos del Gobierno de Aragón como por sus organismos autónomos, ya que sus motivos gráficos son comunes.

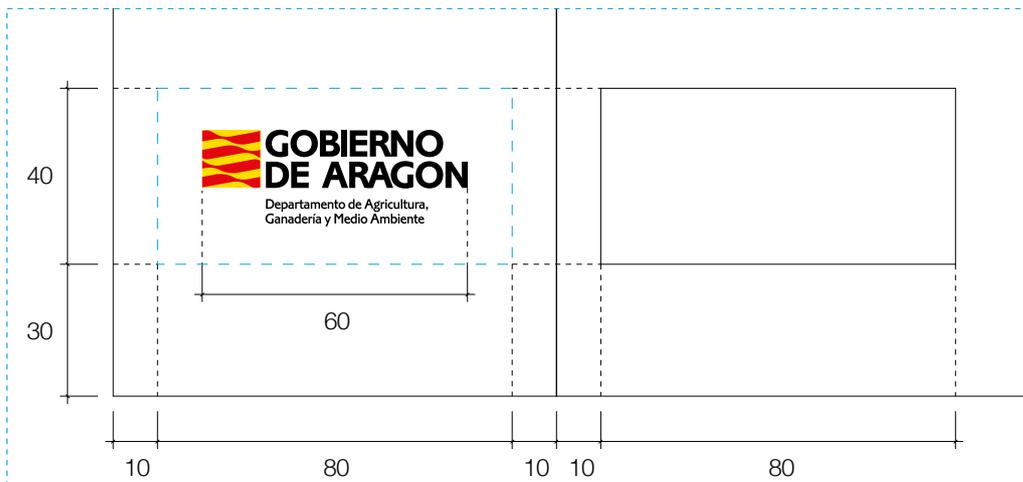
Se trata de utilizar el elemento vinculante como único motivo ornamental y como color, el corporativo tierra.

A través de un troquel-ventana identificaremos el contenido de la carpeta y su emisor. Este último podrá reimprimir el interior de la carpeta para personalizarla con su identificador y colores propios. La logomarca podrá reproducirse en colores corporativos tradicionales o en color corporativo tierra.

El soporte recomendado para estas carpetas es papel offset reciclado tipo Cyclus Offset o similar de 250 g/m<sup>2</sup>.

En la página siguiente podemos ver la correspondencia entre la logomarca y el troquel.





Medidas en milímetros.