



# **Instrucción para el desarrollo en el Instituto Foral de Asistencia Social del Manual Básico de Identidad para la Marca Bizkaia**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
PAPELERÍA .....	4
HOJA DE FOLIO .....	4
SOBRES .....	4
TARJETA DE VISITA, TARJETONES, CARPETAS Y MARCAPÁGINAS .....	4
CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE PAPELERÍA .....	5
GENERALES .....	5
DeA .....	5
CARTA .....	6
TARJETAS VISITA.....	6
ANUNCIOS EN PRENSA DE CONCURSOS .....	7
CORREO ELECTRÓNICO.....	8
UNIFORMES.....	9

## INTRODUCCIÓN

El DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 160/2015, de 6 de octubre, regula el Manual de Identidad Corporativa del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Bizkaia. En su artículo 4 explicita que los organismos autónomos forales deberán atenerse a lo que al respecto ordene el Manual de Identidad Corporativa.

El logotipo del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia es la marca que utilizarán los órganos del mismo y sus diferentes departamentos, divisiones y centros en su comunicación.

En esta Instrucción se desarrolla información complementaria para hacer efectivo el Manual Básico de Identidad para la Marca Bizkaia.

## PAPELERÍA

La papelería puede hacerse en monocromía negra o a dos tintas (negro y rojo). La primera se utilizará en las comunicaciones dentro del ámbito de la Diputación Foral de Bizkaia, la segunda para las comunicaciones externas (persona destinataria ajena a la institución).

### HOJA DE FOLIO

Cuando en cualquier documento o escrito se utilice más de una hoja, la primera contendrá en el encabezado el logotipo del Instituto conforme a lo dispuesto en el Manual, siendo este sustituido por la hoja de roble en las siguientes páginas.

En el pie de página es donde tienen desarrollo los centros del Instituto, pudiéndose incluir su nombre en euskera y castellano (por ese orden) en una única línea, con justificación a la derecha utilizando como fuente Lato Light cursiva 9,5 pt en el color de la hoja de roble.

### SOBRES

El manual recoge distintos tipos de sobres. En el desarrollo del IFAS se incluirá nuestra página web ([www.ifas.bizkaia.eus](http://www.ifas.bizkaia.eus)).

Respecto a los centros del Instituto, su identificación se realizará incluyendo su nombre en euskera y castellano (por ese orden) en una línea a intercalar ente la dirección web y la dirección postal, conservando la tipografía, color y tamaño de estas.

### TARJETA DE VISITA, TARJETONES, CARPETAS Y MARCAPÁGINAS

Siguiendo los modelos del manual, en el reverso de la tarjeta aparecerá la página web del IFAS ([www.ifas.bizkaia.eus](http://www.ifas.bizkaia.eus)).

## CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE PAPELERÍA

### GENERALES

- ▶ Se ha desarrollado una serie de plantillas básicas en Word que están disponibles para cada centro en Gufegune. De esta manera se facilita su utilización sistemática, por lo que los pedidos a imprenta han de ser realizados de forma excepcional.
- ▶ Los Departamentos, Divisiones o Centros están utilizando plantillas de documentos que han de adaptar a la nueva imagen corporativa utilizando el desarrollo básico de plantillas que se pone a su disposición.
- ▶ Antes de utilizar cualquier formato en papel, recordemos que un uso responsable del mismo es expresión de nuestro compromiso personal y colectivo con el medio ambiente.

### DeA

Respecto a la utilización del DeA se establecen los siguientes criterios:

- ▶ Se utilizará únicamente para comunicaciones dentro del IFAS, esto es, entre los centros y servicios centrales o internamente entre áreas.
- ▶ Se dirigirán siempre De responsable A responsable. Ejemplo:

---

Nork/de: Jefe de Departamento de Organización y Mejora

---

Nori/a: Jefa de Departamento de Dirección de Personas

---

Gaia/Asunto: Instrucción con información complementaria para hacer efectivo el Manual Básico de Identidad para la Marca Bizkaia

---

- ▶ En el campo Asunto se citará concreta y sintéticamente el asunto al que se refiere el DeA.
- ▶ Irá firmado por la persona que lo envía, indicando bajo ella su nombre, dos apellidos y cargo, por lo que NO se sellará con el sello del centro.

## CARTA

El modelo Carta es el equivalente al DeA en las comunicaciones fuera del Instituto y en las comunicaciones internas no enviadas a responsables sino a personas concretas de la organización.

- ▶ En el campo Área se citará el Servicio, área o centro que envía la carta.
- ▶ En el campo Referencia se citará, si existe, el código de referencia que facilite el seguimiento del asunto de la carta.
- ▶ En el campo Asunto se citará concreta y sintéticamente el asunto al que se refiere la carta.
- ▶ Irá firmado por la persona que lo envía, indicando bajo ella su nombre, dos apellidos y cargo, por lo que NO se sellará con el sello del centro.

## TARJETAS VISITA


Dispondrán de tarjeta de visita:

- ▶ La Gerencia y Direcciones de Área
- ▶ Las personas que conforman el Comité de Dirección
- ▶ Las personas responsables de Servicios o Áreas de los Servicios Centrales
- ▶ Las Direcciones de los centros

ANUNCIOS EN PRENSA DE CONCURSOS

TAMAÑO REAL APROXIMADO (10,5 cm ancho x 12,5 cm alto):

TIPO DE LETRA: ARIAL

 <i>gufe-ifas</i>	
<p><b>LEHIAKETA</b></p> <p><b>Exp. Zk.:</b></p> <p><b>Xedea:</b></p> <p><b>Lizitazioaren oinarritzko aurrekontua:</b></p> <p>* <u>Zifratan</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letratan</u>:</p> <p><b>Urtekoak:</b></p> <p><b>2006eko ekitaldia:</b></p> <p>* <u>Zifran</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letran</u>:</p> <p><b>2007ko ekitaldia:</b></p> <p>* <u>Zifran</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letran</u>:</p> <p>Dokumentazio guztia edonork ikusi eta aztertzeko eran dago Erakundeke Bulego Nagusietan, Ugasko bidea, 5-bis, lehen solairua, 48014Bilbo; Kopiai lortzeko deitu CIANOPLAN-era, Bilboko Juan de Ajuriaguerra Kalean, 35ean; Tfnoa 94 424 71 60 eta Faxa 94 423 32 75.</p> <p><b>Proposamenak aurkezteko azken data:</b> iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den dataren biharamunetik zenbatutako egutegiko hogeita sei (26) eguna. Iragarki nagusia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen deneko data, 20xxko aren (e)a da.</p> <p>Bilbon, 20xxko aren (e)an.</p> <p>GUFeko kudeatzaile jauna.</p>	<p><b>CONCURSO</b></p> <p><b>Exp. nº.:</b></p> <p><b>Objeto:</b></p> <p><b>Presupuesto base de licitación:</b></p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p><b>Anualidades:</b></p> <p><b>Ejercicio 2.006:</b></p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p><b>Ejercicio 2.007:</b></p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p>Toda la documentación se expone y se encuentra de manifiesto en las Oficinas Centrales del Instituto, Camino de Ugasko, 5 Bis - 1º, 48014 Bilbao. Para obtener copias llamar previamente a CIANOPLAN, C/ Juan de Ajuriaguerra, 35 (Bilbao); Tfno. 94 424 71 60; Fax 94 423 32 75.</p> <p><b>Fecha de presentación de proposiciones:</b> Veintiseis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial de Bizkaia". El anuncio principal se publica en el Boletín Oficial de Bizkaia el día de de 20xx.</p> <p>En Bilbao, a de Abril de 2.006</p> <p>El Gerente del I.F.A.S..</p>
<p><b>Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea</b>  <b>Instituto Foral de Asistencia Social</b></p>	

## CORREO ELECTRÓNICO

La utilización del correo electrónico como forma de comunicación tanto interna como externa constituye una forma de proyectar la imagen corporativa. Ante la ausencia de directrices, y desde el buen hacer e interés de cada profesional, se han implementado distintas firmas para los correos electrónicos que han diluido la identidad visual con la que ha de contar el IFAS en los mismos.

Es por ello que se hace necesario establecer de forma expresa las características de la firma que ha de acompañar a los correos electrónicos con el fin de reforzar la imagen corporativa del Instituto.





Los correos electrónicos utilizados en comunicaciones externas (persona destinataria ajena al IFAS) deberán incorporar siempre la firma corporativa de la persona, departamento, división, centro, área, unidad o servicio que lo envía.

Los correos electrónicos utilizados en comunicaciones internas, siempre que sean enviados en nombre de un departamento, división, centro, área, unidad o servicio, deberán incorporar firma corporativa que los identifique.

Los correos electrónicos utilizados en comunicaciones internas, enviados por los y las profesionales a título personal, no es necesario que incorporen firma corporativa.

La firma corporativa se realizará conforme a la siguiente plantilla y características:

---

 <i>gufe-ifas</i>	<b>Nombre y Apellidos en Arial 9 negrita</b> Postua en Arial 8 <i>Puesto en Arial 8 cursiva gris</i>
 <a href="http://www.ifas.bizkaia.eus/">www.ifas.bizkaia.eus/</a>	 (+34) Teléfono en Arial 8  <b>e-mail en Arial 8</b>

---

Esta plantilla, y su desarrollo en función del departamento, división, centro, área, unidad o servicio, está disponible dentro del apartado Papelería de cada Centro en Gufegune.

## UNIFORMES

Aquellos uniformes de trabajo que deban incorporar el logotipo del IFAS, lo harán en versión monocroma negra o en versión en negativo, en función del color de la prenda sobre la que se incorpore.

En cuanto a los colores de las prendas, se establecen las siguientes normas de identidad corporativa:

- ▶ Pijama blanco, pantone 10, para uso de enfermeras y enfermeros.
- ▶ Pijama verde, pantone 19, para uso de auxiliares sanitarios en centros de personas mayores.
- ▶ Pijama azul, pantone 27, para uso de camareros/as limpiadores/as.
- ▶ Bata blanca, pantone 10, para uso de mandos intermedios y técnicos en centros de personas mayores.
- ▶ Chaqueta de cocina blanca (pantone 10) y pantalón de cuadritos blancos y negros, para uso de cocineros/as y ayudantes de cocina.
- ▶ Chándal, chaqueta en dos colores (azul marino y azul claro) y pantalón azul marino, para uso de auxiliares sanitarios en centros para personas con discapacidad y educadores/as.
- ▶ Camisetas blancas o en tonos suaves, para uso de auxiliares sanitarios en centros para personas con discapacidad y educadores/as.
- ▶ Pantalón deportivo corto, para uso de auxiliares sanitarios en centros para personas con discapacidad y educadores/as.
- ▶ Traje azul marino, corbata azul marino y camisa blanca para uso de personal de recepción o similar.
- ▶ Pantalón azul oscuro y camisa azul claro para uso del personal de mantenimiento o similar.