avanzando



PROTOCOLO INFRAESTRUCTURA



circuito carreras CIUDAD REAL







carrerasciudadreal.es



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

Secretaria Circuito

INFRAESTRUCTURA CIRCUITO DE CARRERAS CIUDAD REAL

Este documento es propiedad del C.D. Circuito de Carreras Populares Ciudad Real. Su difusión total o parcial al exterior no se podrá efectuar sin la autorización, por escrito, del Presidente del mismo. Los socios deben difundirlo entre los profesionales que se haya determinado que tienen que conocerlo y/o utilizarlo cuando sea de aplicación.

Elaborado:	Revisado/aprobado:	Aprobado:	Modificaciones:
 Francisco Javier Ruiz-Valdepeñas Julián Diaz Rubio Jesus Romero Montero Rafael Gomez Molina Eduardo Zurita Rosales 	 Francisco Javier Ruiz-Valdepeñas Julián Díaz Rubio Carmen Ruiz-Escribano López Rafael Noguera Castellanos Rodrigo Peral Gigante María Mohedano Torres Gema Ureña López Miguel Chaves Muñoz Juan Antonio Ruiz Hódar José Enrique Álvarez García Jesús Romero Montero Rafael Gomez Molina Eduardo Zurita Rosales 	Socios del Circuito Carreras Populares de Ciudad Real (en su representación firma el Presidente)	
Fecha: 15/01/2020	Fecha: 28/01/2020	Fecha: 02/02/2020	



CODIGO: CPCR / PR / 04

18

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento

www.carrerasciudadreal.es Secretaria Circuito

		INDIC
1.	Introducción	3
2.	Objeto	4
3.	Alcance	4
4.	Objetivos	4
5,	Procesos	5
6,	Desarrollo	6
7.	Responsabilidades	15
8.	Fase de presentación y aprobación	16
9,	Fase de distribución, difusión y publicación	17

10. Formato del documento





CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Secretaria Circuito

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

INTRODUCCION

El C.D. Circuito de Carreras Populares Ciudad Real en su intento por normalizar los máximos procesos que se realizan en sus carreras quiere indicar la infraestructura básica mínima para el normal desarrollo de sus pruebas.

Se trata de identificar los procesos que tienen lugar antes, durante y después de las carreras para estandarizarlos lo máximo posible con objeto de que los/as corredores/as sepan reconocer cuando están participando en alguna de nuestras carreras.

Aunque todas las carreras se organizan en torno a esta infraestructura, es verdad, que algunas de ellas por el apoyo con el que cuentan, suman más actuaciones y mejoran la misma.

Este protocolo se redacta con el propósito de que todos los organizadores preparen toda la infraestructura, mínima básica, que una carrera requiere y así poder aprovechar el tiempo utilizado en su montaje, evitando la improvisación ya que esta pone en riesgo la eficacia de las actuaciones.

El protocolo recoge las acciones a realizar en torno a la recepción de material, imagen del Circuito, entrega de dorsales, recogida de muestras de patrocinadores, música del evento deportivo, recursos sanitarios, degustaciones, avituallamientos, montaje línea de salida y meta, vehículos a utilizar, entrega de trofeos, carrera mini, proveedores, ubicación de patrocinadores, auditores y medios de comunicación, entre otros.



Presidencia Custodia documento

INFRAESTRUCTURA CARRERAS CIRCUITO CARRERAS CIUDAD REAL

CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

www.carrerasciudadreal.es

Secretaria Circuito

OBJETO

Este protocolo tiene como objeto definir la infraestructura a utilizar por los Organizadores de las carreras que conforman el Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real para la celebración de la carrera.



ALCANCE

Este protocolo es de aplicación por todos los miembros socios de las organizaciones de carreras populares que integran el Circuito y sobre toda la documentación de tipo normativo o procedimental que se genere o que estando en vigor a la entrada en funcionamiento de este protocolo, se vaya normalizando paulatinamente.

OBJETIVOS

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Estandarizar los procesos de preparación de una carrera	Identificar todos los procesos necesarios para la organización de una carrera popular. Buscando:
Economizar el tiempo de trabajo en la organización de la misma.	 Ofrecer mayor calidad a los corredores que participan. Eficiencia en las tareas a desarrollar. Que sea nuestra seña de identidad. El éxito organizativo a todos los niveles.
Fortalecer la imagen de la carrera y del Circuito, haciendo que la organización de la prueba se convierta en seña de identidad de ambos.	



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

PROCESOS

Un proceso desde el punto de vista de la gestión, es un conjunto de actividades secuenciales organizadas de tal modo que aportan un valor añadido sobre los elementos de entrada al proceso para satisfacer los requerimientos del cliente.

Aplicado a la organización de la infraestructura, consideramos que es el resultado de todas las acciones, por pequeñas que estas puedan parecer, a tener en cuenta a la hora de planificar y diseñar la organización de una carrera y para que se desarrolle con absoluta normalidad y que ninguna de ellas pueda causar un contratiempo en el despliegue de la misma.

Inventario de procesos:

- 1. Recepción de material.
- 2. Imagen del Circuito.
- 3. Montaje.
- 4. Vehículos oficiales.
- 5. Avituallamiento y degustaciones.
- 6. Carrera Mini.
- 7. Entrega de Trofeos.
- 8. Proveedores y Patrocinadores.
- 9. Servicios Sanitarios.
- 10. Auditores.
- 11. Área de comunicación.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

DESARROLLO

A continuación indicamos las acciones estratégicas que deben llevar a cabo e Organizador con objeto de desarrollar el protocolo, estando todo ello coordinado de forma eficiente.

Pretendemos, con ello:

- Reducir el tiempo dedicado a cada una de las tareas.
- Facilitar a los organizadores los procedimientos a realizar.
- Que sea una de nuestras señas de identidad, mejorando el grado de satisfacción de los asistentes.
- No dejar nada a la improvisación.

1. - Recepción de Material.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Puntos Km.'s [21]		La organización ubicara los puntos km's que la empresa de montaje les entregara a su llegada. A la finalización de la carrera les serán devueltos a la misma.	Se devolverán a la empresa de montaje en el mismo orden en que se retiraron y con la mayor brevedad posible tras la finalización de la carrera.
		Colocarlos en el lado derecho de la calzada.	
Petos 100		Una vez terminada la prueba, lavar y remitir al Circuito.	Comunicar al Presidente del Circuito cuantos petos se envían.
Rollo cinta meta		Utilizar la cinta de meta, que proporciona el Circuito y devolverla nada más acabar la prueba.	
Pancarta "no malgaste agua"		La organización ubicará la pancarta que la empresa de montaje les entregara a su llegada a unos 25 mts, antes del primer punto de	A la finalización de la carrera les serán devueltos a la misma.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		avituallamiento. Al lado derecho.	
Dorsales		Una vez finalizado el plazo de inscripción [lunes 00:00 horas] el Circuito enviara los dorsales necesarios para la prueba. Será el único autorizado.	Se ubicará en la zona de dorsales una mesa de incidencias con un voluntario.
Entrega material por el Circuito		El material entregado a cada organización será firmado por el representante de la misma que lo recoja, así como por la persona del Circuito que lo entregue.	A su devolución por la organización de la prueba, se hará el mismo procedimiento (en caso de pérdida se hará cargo de reponerlo o abonarlo).
Entrega material por el Montador		El material entregado a cada organización será firmado por el representante de la misma que lo recoja, así como por la persona del Montaje que lo entregue.	A su devolución por la organización de la prueba, se hará el mismo procedimiento (en caso de pérdida se hará cargo de reponerlo o abonarlo).

2. - IMAGEN DEL CIRCUITO.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Display zona dorsales	sales	Se ubicara en la zona de entrega de dorsales y bolsa del corredor, junto a la mesa de recogida.	
Nexter		La organización ubicará el roll up que el circuito le proporcionará los días previos.	
Photocall Entrega de Trofeos		El photocall lo llevara la empresa encargada	



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Secretaria Circuito

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		de hacer el montaje.	
		Lo ubicara en la zona de Pódium.	Es conveniente disponer de material para su sujeción en previsión de climatología adversa
Photocall fotografías promoción patrocinadores.		Se ubicara en lugar visible y cercano a la zona de entrega de dorsales y bolsa del corredor, para que todos aquellos atletas que quieran realizarse una foto, este sirva de fondo.	
		La organización ubicará el photocall que el circuito le proporcionará los días previos.	
Vídeo promocional y Speaker	Ponerse en contacto con Carlos Moreno [611032853].	La organización se pondrá en contacto con el speaker con el fin de facilitarles recursos e información para la realización de un vídeo promocional para cada una de las pruebas.	Concretar hora de inicio. Con una hora antes es suficiente.
		Lleva sus propio equipo de megafonía, por lo que hay que proporcionarle punto de luz.	El organizador debe tener en cuenta el desplazamiento de la zona de salida a meta y a zona de entrega de trofeos, para que no se retrase la hora de comienzo de este último.
Fotógrafo oficial	Ponerse en contacto con Rafael Cabrerizo Martinez [643189109].		Concretar hora de inicio. Media hora antes es suficiente.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

Secretaria Circuito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Línea de salida/meta	Nombre: José Luis Teléfono: 650365648	Realizado por la empresa de montaje.	Concretar zona de montaje, sitios para realizar los anclajes, si hay carreras mini, etc.
		Disponer de varios puntos de luz, alargaderas y regletas (tener en cuenta que al menos hay 5 arcos de llegada más otros 2 arcos para la línea de salida).	
		El organizador local podrá disponer publicidad de sus patrocinadores a ambos lados de la línea de meta, en los primeros 4 metros.	Deberán ser instalada en vallas de 2x1
		La instalación de arcos, displays, pancartas, etc, en los 25 metros anteriores y posteriores a la línea de salida y meta deberá contar con la autorización del Circuito	
		La organización local podrá personalizar la cabecera del arco de meta, según se establece en el Anexo I de Infraestructura.	El Circuito enviara el Anexo I a los socios con la distribución de la infraestructura en el mes de enero.
	1 ó más voluntarios.	Zona de meta acotada para que no pueda entrar ninguna persona ajena a la carrera.	Los voluntarios invitarán a los atletas que entran en meta a despejar la zona.

4. - VEHÍCULOS OFICIALES.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Bicicletas mujeres		La Organización dispondrá de un ciclista para cada una de las tres primeras clasificadas.	El objeto de acompañarlos/as en su recorrido es darle mayor visibilidad.
Vehículo escoba		Hay que disponer de un vehículo que cierre la carrera.	En la medida de lo posible, un coche; pero en cualquier caso, se puede utilizar otro medio de transporte.

5. - AVITUALLAMIENTO Y DEGUSTACIONES.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		La ubicaremos en un lugar cercano a la línea de Meta.	Se hará al final de la carrera.
Cata de aceite		Disponer de mesas [tablones] para colocar el pan con aceite para la degustación.	El pan deberá ser suministrado por el Organizador Local.
		Colocar el agua en mesas para que los corredores puedan cogerla.	
Avituallamiento	Situar voluntarios a cada lado de la calle para entregar el agua.		
Avituuliulillelito	Reforzar el primer punto de avituallamiento ya que es donde mayor número de corredores pasan juntos, por lo que habrá que ubicar más voluntarios.		Es aconsejable que haya un 3% de personas según los inscritos.
Degustaciones.		Es aconsejable a la finalización de la prueba, realizar	Este lugar debe estar acotado para la degustación de los



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		algunas degustaciones, como un avituallamiento final especial, para los participantes.	corredores y organización.

6. - CARRERA MINI.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		Confirmar hora de salida y recorrido.	Recordar que no puede pasar por donde este visible la publicidad de ninguna bebida alcohólica.
Carrera mini			TRAS LA CARRERA Remitir al Secretario del Circuito, la semana siguiente, el número de inscritos reales de niños y niñas que han participado.
Seguir las indica	ciones recogidas en el Pr	rotocolo CARRERA MINI re	alizado al efecto.

7. - ENTREGA DE TROFEOS.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Entrega de trofeos			Megafonía Premios Locales años pares: Mujer: Queso – Quesos Lodyn Hombre: Vino – Cooperativa Santa Catalina de la Solana. Locales años impares: Mujer: Vino – Cooperativa Santa Catalina de la Solana. Hombre:



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
			Queso – Quesos Lodyn
			Ambos recibirán también un regalo de Mielectro.
Seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo ENTREGA DE TROFEOS realizado al efecto.			S realizado al efecto.

8. - Proveedores y Patrocinadores.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Ricola		Cada carrera recibirá una serie de muestras, que deberán ponerse en las mesas de entregas de dorsales, incidencias, etc.	Aquel material que por cualquier motivo no se recepcione en fecha y forma y no pueda ser incluido en la bolsa, deberá ser devuelto al Circuito.
		El Secretario informara al distribuidor de la cantidad que necesita y el lugar donde deben entregarla.	
Agua de Sousas		Teniendo en cuenta que cada caja cuesta 3,35€ para este año 2023 la organización deberá disponer de la cantidad de agua que utilizará en su prueba	IMPORTANTE Calcular de tal modo que en ningún momento pueda quedar ningún corredor sin agua en la carrera.
	Ponerse en contacto con José García [629950669].	Disponer de puntos de luz, alargaderas y regletas.	Alrededor del montaje de equipos no puede haber estructuras metálicas ni de alta tensión.
Crono 3		Control de salida y meta: 10 metros.	La salida y meta, en lo posible, serán la misma o estarán lo más próximas posibles. En caso de estar alejadas poner un vehículo para el



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Secretaria Circuito

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
			traslado del material de salida y meta, a disposición de la empresa del crono.
	La organización pondrá 2 voluntarios para ayudar a manipular el material (alfombras, equipos, etc) si se precisase.	Llegada: Se habilitara en lo posible un lugar bajo techo cerca de la misma (máx. 60/70 mts.) para montar la secretaria y gestionar la carrera mediante WIFI. Deberá disponer de una toma de corriente.	IMPORTANTE Abonar sus servicios el día de la prueba
Ciudauto		En caso de llevar un vehículo (se avisaría con antelación), que irá con la imagen del Circuito (imán), se situará abriendo carrera justo detrás del vehículo de policía o en su defecto el vehículo de apertura de carrera, y siempre antes que el coche del auditor, Nexter.	
Mielectro			Entrega de trofeos locales.

9. - SERVICIOS SANITARIOS.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Seguir las indicacione:	s recogidas en el Proto	colo SERVICIOS SANITARIO	OS realizado al efecto.

10. - AUDITORES.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
--------	--------	------------------------	---------------



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Secretaria Circuito

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Coche		El coche oficial del auditor será el de NEXTER	
Auditor	Se presentara, antes del inicio de la carrera, al responsable de la misma.		
	Deberá ir identificado en todo momento.		
	Una persona de la Organización se pondrá a su disposición para mostrarle y/o indicarle aquella información que solicite. El tiempo máximo que requerirá oscilara entre 30-45'.		
	La Organización dispondrá de un conductor para trasladarle, en el coche oficial de Nexter, por el circuito de la carrera (que en carrera se situará detrás de los coches de apertura.		

11. - ÁREA DE COMUNICACIÓN.

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Responsable área comunicación		Llamará al responsable de la prueba la semana a celebrar la misma para recabar información y enviar un comunicado a la prensa para su publicación el viernes.	
	Asistirá a la carrera y realizara una crónica de la misma.	Recibirá del Fotógrafo Oficial las fotos para adjuntar a la crónica	



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

Secr	etaria	ı Circı	ıito

ACCION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		Recibirá las clasificaciones (Crono 3) y las enviara a la prensa.	
			C'



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

RESPONSABILIDADES

Secretaria Circuito

Determinación y delimitación de las actuaciones que corresponden a los diferente profesionales implicados en este documento.

SOCIOS/ASAMBLEA CIRCUITO CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL	Promover la elaboración del protocolo de la Entrega de Premios. Aprobar este protocolo. Una vez aprobado, difundirlo y promover el despliegue entre los responsables intermedios.
COMITÉ EJECUTIVO CIRCUITO CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL	Acometer la elaboración y despliegue de este protocolo Aprobar este protocolo y dar traslado a los Socios/Asamblea para su revisión y aprobación definitiva. Disponer las acciones que sean pertinentes con el objeto de poder iniciarlo en el año 2017.
SOCIOS ORGANIZADORES CARRERAS	Llevar a cabo las actuaciones indicadas en el protocolo y difundirlo entre el personal a su cargo. Trasladar al Circuito las sugerencias que puedan mejorar el protocolo.
COORDINADOR PRESIDENCIA	Elaborar y editar este protocolo. Apoyar metodológicamente el despliegue de este protocolo.
AREA DE COMUNICACION	Publicar los documentos normalizados en el portal web del Circuito.

Este protocolo se revisará anualmente



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es
Secretaria Circuito

FASE DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Una vez elaborado y revisado el documento, su promotor (Quien ha determinado la conveniencia de elaborar el documento y resuelve quién o quienes deben proceder a su elaboración) lo trasladará para la revisión formal, codificación y custodia

PROMOTOR	RESPONSABLE DE REVISIÓN FORMAL, CODIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS. RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Asamblea Circuito Carreras Populares Ciudad Real	Comité Ejecutivo Circuito Carreras Populares, Presidencia Secretario Gestión Documental [Secretario Circuito].
Comité Ejecutivo	Presidencia

Una vez realizada la revisión formal, codificación, establecimiento de la versión e indexado, el promotor lo presentará al responsable de su aprobación:

PROMOTOR	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Asamblea Circuito Carreras Populares Ciudad Real	Comité Ejecutivo	Presidencia

Tras su estudio podrá ocurrir que el responsable de la aprobación del documento considere:

- Que sea aprobado.
- Que sea rechazado.
- Que revise nuevamente para ser sometido a posibles enmiendas, con lo cual se abrirá un plazo, por el que se determinará la fecha en que se volverá a estudiar el documento para su aprobación.

El Responsable de la aprobación una vez realizado el borrador del documento deberá enviarlo a los socios/organizadores por si estiman oportuno proponer alguna modificación o sugerencia.

Transcurrido el plazo previsto, el Responsable de la aprobación volverá a estudiarlo, y lo modificará o no, según estime, pasando a su aprobación o rechazo definitivo.

En cualquier caso, el Responsable de la aprobación podrá pedir al promotor de un documento normativo su presencia para explicación y aclaraciones.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

FASE DE DISTRIBUCCIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

Secretaria Circuito

Dado el objetivo de eliminar progresivamente el uso de papel, se utilizarán los recursos informáticos disponibles para este fin (portal web, estructura de red, servidores, etc.).

El documento aprobado se considerara documento de uso interno del Circuito, por lo que queda terminantemente prohibida su difusión externa sin la autorización, por escrito, del Presidente del Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real.

Una vez aprobado el documento normativo se realizarán las siguientes acciones por parte del responsable de gestión documental, el Secretario del Circuito:

- Emisión de copia en papel debidamente firmada.
- Paso del documento a formato digital.
- Archivo digital.
- Archivado y custodia de originales.
- Remisión de copia en formato digital al Área de Comunicación para su publicación en portal web.
- Difusión de mensaje a los socios desde el correo, informando del nuevo documento aprobado y su ubicación.

La gestión del documento físico por el responsable de gestión documental incluye el control de copias. Cuando un documento se sustituya por otro, o por una nueva versión se identificará el anterior como obsoleto y se especificará el documento por el que se sustituye, manteniéndolo en el archivo, hasta su escaneo y destrucción, conservándolo en formato electrónico, durante al menos dos años.

En el portal web y/o Red Local solo estará disponible la última versión de cada documento.



CODIGO: CPCR / PR / 04

VERSION: **2023**

Fecha de aprobación:

Presidencia Custodia documento www.carrerasciudadreal.es

Secretaria Circuito

FORMATO DEL DOCUMENTO

Al margen del contenido del documento normativo y sus distintos apartados, su aspecto también debe ser homogéneo.

Tipografía

Se utilizará como tipografía institucional: **rajdhani** y sus derivadas, en general con un tamaño de fuente 12. Color Automático (negro) para el texto.

Puede utilizarse un color diferente para los títulos. De esta forma se permite una mejor visualización de los documentos en la pantalla o en documentos impresos en color, pero esto no es obligatorio, ya que la diferencia no será visible al imprimir, escanear o fotocopiar en blanco y negro. Si se utilizase un color diferente, usar color azul (R73 G155 B201), con el fin de crear una cierta uniformidad en todos los documentos del Circuito.