

Documento aprobado por el Grupo de trabajo de la página web del Área de Salud de Badajoz

Fecha última actualización: 03/03/2009

## **NORMAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

La necesidad de unificar el estilo de los documentos que se colocan en las diferentes webs del Área de Salud de Badajoz nos ha llevado a proponer unas normas mínimas. Consideramos que esto repercutirá en la mejora de la calidad de los documentos y en la facilidad de acceso a los mismos.

### **Documentos de texto**

1. Identidad corporativa

Encabezado con los iconos de la Gerencia o, en su caso del Complejo Hospitalario. Es aconsejable que figure también el Centro, Servicio o grupo que realiza el trabajo

2. Fecha de realización del documento.

Formato dd/mm/aaaa, arriba, a la derecha de la primera página. En caso de tratarse de una actualización del mismo documento, ésta figurará debajo de la fecha de elaboración del primitivo (Formato: Fecha última actualización dd/mm/aaaa).

3. Autoría del documento

Deben llevar la autoría de los mismos, bien de la institución, servicio, comisión o personal en la primera página

4. Estilo gráfico

▪ Formato

Fuente

- Arial 10
- Verdana 10

Rótulos 1-2 puntos más (negrita)

▪ Párrafo

Interlineado: 1,5

5. Colocar paginación en la esquina derecha del documento

6. Pie de página: Colocar en todas, con la fecha de realización de documento y la autoría

7. Bibliografía: Todos los documentos deben llevar bibliografía, siguiendo normas de Vancouver

[http://www.fisterra.com/recursos\\_web/mbe/vancouver.asp#ejemplos](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.asp#ejemplos)

## Presentaciones

Teniendo en cuenta que, en general, se convertirán en pdf antes de colocarlas en la web, no colocar animaciones o enlaces a otras presentaciones pues se solapan en la conversión.

1. Primera diapositiva:
  - b. Icono de la gerencia o complejo en la primera diapositiva
  - c. Fecha de realización del documento
  - d. Autoría
2. En el resto de las diapositivas, pie de página con los datos del servicio o grupo y fecha de realización o presentación del documento
3. Formato de la diapositiva:
  - a. Fondo claro, letras oscuras (facilitan la impresión)
  - b. Las imágenes deben estar en formato jpg y se deben utilizar solamente las que sean necesarias.
  - c. La presentación no podrá superar los 5 Mg. (se sugiere realizar dos tipos de presentaciones, una para exponer y otra para colgarla en la web).

## Normas generales

- a. No deben utilizarse, a ser posible, acrónimos ni abreviaturas
- b. No justificar el texto a la derecha.
- c. No usar mayúsculas, dificultan la lectura. Solamente se deben usar para títulos.
- d. Usar la negrita solamente para resaltar
- e. Cuidar la ortografía. Existen numerosos sitios en los que consultar dudas <http://buscon.rae.es/dpd/>

**NOTA:** Cuando la autoría sea personal, será necesaria la firma por parte de los autores de un impreso de autorización para la colocación del documento en las webs de Área.

## Bibliografía

- Medicina Clínica. Manual de Estilo. Barcelona: Doyma, 1993.
- Gutiérrez Couto U, Blanco Pérez A, Casal Acción B, Calvo Ferrer A, Ramos Freire A. Información: nuevos tiempos, nuevos soportes, nuevas redacciones. En: XII Jornadas Nacionales de Información y Documentación en Ciencias de la Salud, Zaragoza (Spain). Disponible en:  
<http://eprints.rclis.org/archive/00011883/01/COMUNICACIONInformaci%C3%B3nNuevosTiempos.pdf>