

EBAP

ESCOLA BALEAR
D'ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ DEL MATERIAL DIDÀCTIC PER A LES ACCIONS FORMATIVES DE L'EBAP

CONTINGUTS

1. Normativa i documentació
2. Instruccions de presentació
3. Format predeterminat
4. Contingut dels mòduls o unitats
5. Criteris de redacció
6. Criteris d'estil
7. Presentacions
8. Bibliografia



Autoria: Escola Balear d'Administració Pública

Data d'elaboració: agost de 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Índex de continguts

1. NORMATIVA I DOCUMENTACIÓ.....	3
2. INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ.....	4
2.1. Llengua.....	4
2.2. Format.....	4
2.3. Tramesa.....	4
2.4. Termini.....	5
3. FORMAT PREDETERMINAT.....	6
4. CONTINGUT DELS MÒDULS O UNITATS.....	7
4.1. Continguts obligatoris.....	7
4.2. Continguts opcionals.....	7
5. CRITERIS DE REDACCIÓ.....	9
5.1. Criteris generals.....	9
5.2. Els estrangerismes i els llatinismes.....	9
5.3. La puntuació.....	10
6. CRITERIS D'ESTIL.....	11
6.1. Negreta.....	11
6.2. Versaleta.....	11
6.3. Cursiva.....	11
6.4. Intitulació i numeració.....	12
6.5. Redacció dels títols i subtítols.....	13
6.6. Cometes.....	13
6.7. Paràgraf.....	15
6.8. Espaiat.....	15
6.9. Interlineat.....	15
6.10. Justificació del text.....	15
6.11. Adreces de pàgines web i correu electrònic, i enllaços a documents d'Internet....	15
6.12. Llistes.....	16
6.13. Citacions textuais.....	16
6.14. Notes a peu de pàgina.....	17
6.15. Taules i quadres.....	17
6.16. Gràfics.....	17
6.17. Imatges o fotografies.....	18
6.18. Vídeos.....	18
7. Presentacions.....	18
8. Bibliografia.....	18

1. NORMATIVA I DOCUMENTACIÓ

La normativa i els documents de referència aplicables al material que elaboren els docents per a les activitats formatives de l'EBAP són els següents:

- El Decret 62/2011, de 20 de maig, regula les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear d'Administració Pública, i aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven.
- La Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 10 d'abril de 2017 fixa l'equivalència entre noves figures de personal col·laborador i les que regula el Decret 62/2011 (BOIB 47/2017, de 20 d'abril).
- Llei 21/2014, de 4 de novembre, per la qual es modifiquen el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.
- La Instrucció 1/2015 de la directora gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública sobre la identificació de l'autoria dels materials didàctics corresponents a les activitats formatives que organitza i imparteix l'EBAP, i les condicions de la cessió del dret d'explotació d'aquests materials, determina les condicions en què el personal col·laborador designat per a realitzar les activitats formatives organitzades per l'EBAP ha de cedir el material didàctic, els qüestionaris, els texts o els programes que elabori en qualsevol suport per al desenvolupament d'aquestes activitats.
- L'article 31 del Decret 49/2018, de 21 de desembre, pel qual es regula l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que la formació que l'Administració de la Comunitat Autònoma ofereix al seu personal s'ha de vehicular normalment en llengua catalana. En tot cas, s'ha de facilitar el material docent en català.
- El *Llibre d'estil* del Govern de les Illes Balears (https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/llibre_destil_del_govern_de_les_illes_balears_2a_edicia/).
- La *Guia per a una comunicació no sexista en llengua catalana en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (https://www.caib.es/sites/salutigenere/ca/us_no_sexista_del_llenguatge-85538/)

2. INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ

Les instruccions i els criteris que conté aquest document són aplicables al material que elaboren els docents per a les accions formatives organitzades per l'EBAP de qualsevol modalitat d'aprenentatge (presencial, semipresencial i en línia) i de qualsevol pla de formació (formació general, sectorial, d'entitats locals, de policia, d'inserció laboral, etc.).

No s'admetran documents que no s'ajustin a aquestes instruccions.

2.1. Llengua

D'acord amb l'article 31 del Decret 49/2018, de 21 de desembre, pel qual es regula l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (vegeu l'apartat 1), el material que s'elabori per a les activitats formatives de l'EBAP s'ha de lliurar, com a mínim, en llengua catalana.

Les citacions textuais de legislació i normativa (europea, estatal o autonòmica) s'han de fer de la versió en llengua catalana, si n'hi ha; si no, s'han de traduir sempre, llevat que es tracti de jurisdicció i sentències judicials.

L'autor o autora ha de lliurar el material amb una qualitat lingüística adequada i és el responsable darrer del contingut. L'EBAP revisarà el material una vegada elaborat.

Excepcionalment, es pot lliurar el material en castellà si l'EBAP fa l'encàrrec a un docent d'una comunitat autònoma en què el català no sigui llengua oficial. L'EBAP assumirà el cost de la traducció.

2.2. Format

Tot el material didàctic que s'elabori s'ha de presentar en format LibreOffice seguint l'esquema del model.

Es recomana fer servir presentacions (per exemple, en format Impress) només per a les sessions presencials. El material publicat en format de PDF a la plataforma Moodle ha de ser generat a partir d'un processador de texts (document de LibreOffice).

2.3. Tramesa

Tot el material didàctic relacionat amb una activitat formativa s'ha de trametre en el format indicat abans a l'adreça que l'EBAP us faciliti. A fi d'evitar confusions, és important seguir aquestes normes:

- Enviar tot el material complet d'una sola vegada o, com a mínim, per unitats o mòduls.
- Indicar en l'assumpte del missatge electrònic el nom de l'activitat formativa i, si escau, del mòdul o unitat.

2.4. Termini

El material s'ha de presentar a l'EBAP com a mínim un mes abans del començament de l'acció formativa.

En els casos en què s'hagi de traduir, el termini serà com a mínim de dos mesos abans del començament de l'acció formativa.

3. FORMAT PREDETERMINAT

Per presentar el material d'una acció formativa s'ha de fer servir el document «Model unitat-mòdul cursos EBAP» i s'ha de respectar el format que hi ha predeterminat.

- Lletra general: Noto Sans de cos 11, en rodona.
- Apartats principals: lletra Noto Sans de cos 11, en majúscula, numerats amb cardinals.
- Portada (títol i número d'unitat o mòdul, continguts i objectius): Noto Sans de cos 11, en rodona i només majúscula inicial.
- Notes a peu de pàgina: lletra Noto Sans de cos 9, en rodona.
- Número de pàgina: lletra Noto Sans de cos 9, en rodona.
- Autoria i data: lletra Noto Sans de cos 9, en rodona.
- Marges generals a partir de la segona pàgina:
 - Superior: 2,25 cm
 - Inferior: 3 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Esquerre: 4,5 cm
- Citacions textuais: 1,5 cm de sagnia a l'esquerra, en lletra Noto Sans de cos 9, en rodona i sense cometes.
- En el material didàctic no s'han d'inserir salts de secció ni salts de pàgina.

4. CONTINGUT DELS MÒDULS O UNITATS

Els mòduls, unitats o blocs han d'incloure obligatòriament el contingut que s'especifica a continuació.

4.1. Continguts obligatoris

4.1.1. Portada

Tal com consta en el document del model d'unitat o mòdul, la portada ha d'incloure el número d'unitat o mòdul, el títol, els continguts (primer nivell d'enumeració) i els objectius.

Els continguts s'han de redactar a partir d'un sintagma nominal breu i clar.

Els objectius s'han de redactar a partir d'un infinitiu i han de ser fragments breus i clars, ajustats als continguts als quals es refereixen.

4.1.2. Introducció

En la pàgina següent s'hi ha d'incloure una petita introducció sobre el contingut de la unitat o mòdul, o sobre els antecedents jurídics o normatius.

La introducció ha d'ocupar un màxim de tres paràgrafs.

4.1.3. Desenvolupament dels continguts

A partir de la pàgina 3, s'han de desenvolupar els continguts que s'inclouen en la unitat o mòdul. Els continguts s'han d'estructurar en apartats. Si és necessari, es poden fer subapartats i punts.

És recomanable exemplificar o il·lustrar els continguts amb imatges, taules o gràfics.

Les citacions textuais de legislació i normativa relacionada amb el tema o temes del mòdul o unitat han de ser mínimes.

4.2. Continguts opcionals

4.2.1. Conclusió

Aquest apartat fa la funció de síntesi final. Ha de ser breu i s'ha de relacionar directament amb els continguts i objectius inicials.

4.2.2. Activitats

Inclusió, si escau, de les activitats que han de dur a terme els alumnes. La descripció de les tasques ha de ser precisa i no ha de donar lloc a confusions. També cal indicar-hi el termini de lliurament.

4.2.3. Bibliografia

Bibliografia específica relacionada amb els continguts del mòdul, bloc o unitat, seguint les indicacions sobre format que s'exposen en l'apartat 8.

5. CRITERIS DE REDACCIÓ

5.1. Criteris generals

Tractant-se d'un text expositiu, la redacció del material didàctic ha de ser especialment clara i concisa. Els plantejaments s'hi han d'exposar amb rigor, claredat i ordre, i el llenguatge requereix un cert grau de formalitat, sempre tenint present la finalitat didàctica del document per tal que sigui comprensible d'acord amb el perfil de l'alumne.

La redacció ha de seguir, en general, les indicacions següents:

- Redacció de frases no excessivament llargues.
- En general, manteniment de l'ordre simple dels components oracionals: subjecte, verb i complements.
- Col·locació de la informació més rellevant al principi de la frase.
- Ús de la tercera persona gramatical (*El legislador estatal ha aprovat diverses normes*) i de la primera persona del plural (*Com hem vist, aquesta matèria forma part del concepte*).
- Utilització d'oracions impersonals (*Com ja s'ha comentat*).
- Ús de la segona persona del plural quan el text s'adreça directament a l'alumne, per exemple, en els enunciats dels exercicis (*Redactau un document en què; Ordenau la informació*).
- Supressió de frases i paraules irrellevants.
- Ús de lèxic denotatiu (objectivitat).
- Ús dels tecnicismes propis del llenguatge d'especialitat.
- Ús de connectors que estructurin el discurs (*d'entrada, a més, d'altra banda, per concloure...*), o que indiquen algun tipus de connexió lògica (*igual com, amb la finalitat de, en conseqüència, arran de, contràriament...*).
- Ús d'un llenguatge neutre, no-discriminatori i igualitari.

5.2. Els estrangerismes i els llatínismes

El contacte entre llengües que es produeix en el món actual fa que, sobretot en determinats camps de coneixement, sigui molt freqüent l'aparició de mots provinents d'altres llengües, especialment de l'anglès.

Pel que fa a l'escriptura d'estrangerismes, s'han de seguir els criteris següents:

- Estrangerismes inclosos en el DIEC2 o en la Neoloteca del TERMCAT: s'han d'escriure en rodona (copyright, apartheid...)
- Estrangerismes no inclosos en les obres esmentades en el punt anterior: s'han d'escriure en cursiva (*establishment, remake...*).

- Estrangerismes innecessaris perquè existeix una forma pròpia en català: s'han d'evitar i s'han de substituir per la forma catalana en rodona (en línia en lloc d'*on line*, baix cost en lloc de *low cost*...)

Respecte dels llatinismes, el criteri general és el mateix que per als estrangerismes: en rodona els llatinismes que ja figuren en les obres de referència (ídem, per capita, stricto sensu...) i, en cursiva, la resta de casos (*ab initio*, *cum laude*,...)

5.3. La puntuació

Per tal que el text sigui clar i entenedor, és molt importat fer un ús apropiat dels signes de puntuació, sense excés ni mancança.

A continuació s'exposen algunes consideracions que cal tenir en compte en l'ús dels signes de puntuació més habituals:

a) El punt (.): representa una pausa llarga i s'utilitza per separar oracions amb sentit complet relacionades entre si (punt i seguit), o per indicar el final d'un paràgraf (punt i a part) o d'un text (punt final).

No s'usa el punt en els casos següents:

- Quan una frase acaba amb un signe d'interrogació o d'admiració o amb punts suspensius.
- Al final dels títols o subtítols.
- En les sigles i els símbols: IVA, €, EUR, BOIB...

b) El punt i coma (;) s'utilitza per separar oracions estretament relacionades o enumeracions complexes amb comes interiors.

c) La coma (,) serveix per separar elements d'una mateixa oració entre els quals hi ha una pausa breu. S'ha d'utilitzar aquest signe en els casos següents, entre d'altres:

- Per separar els elements d'una enumeració, quan no hi ha conjuncions: *Els objectius principals són analitzar, actualitzar, millorar i avaluar els procediments.*
- Per separar els elements d'una enumeració introduïts per la conjunció ni: *No s'han observat ni àguiles peixateres, ni voltors negres, ni cap milana.*
- Davant les conjuncions adversatives (*però, sinó, en canvi*...).
- Davant i darrere els incisos i els aclariments: *El Consell de Direcció, que està format per cinc membres, es reuneix amb una periodicitat anual.*

En canvi, no s'ha de posar coma entre el subjecte i el verb d'una oració, i tampoc entre el verb i el complement directe, llevat que es tracti d'un subjecte o d'una construcció molt llarga i complexa.

6. CRITERIS D'ESTIL

6.1. Negreta

S'ha de fer servir la lletra **negreta** per escriure els títols i els subtítols.

6.2. Versaleta

En el cos del text, s'ha de fer servir la lletra **VERSALETA** per fer ressaltar fragments (no la lletra negreta).

Exemple:

El diàleg és una de les formes més quotidianes de comunicar-se. Un diàleg és la conversa entre dues persones, motivat pel desig d'entendre's, per expressar el que pensen. En el diàleg, dos interlocutors adopten alternativament els papers d'emissor i de receptor. Aquest tipus de comunicació posa èmfasi en **LA INTERACCIÓ I LA COL·LABORACIÓ COMUNICATIVA** (negociació del tema, establiment de torns de parla, intercanvi de rols emissor-receptor, canvis freqüents de modalitats...).

6.3. Cursiva

S'han d'escriure en lletra *cursiva*:

— Els títols de llibres (novel·les, narracions curtes, contes, llibres de poesia, biografies, assaigs, etc.) i publicacions periòdiques.

Exemples:

Una de les lectures que té previst fer aquest estiu és *El perfum*, la famosa novel·la de Patrick Süskind.

Heu llegit la notícia publicada en el diari *Última Hora*?

— Els títols de programes audiovisuals, pel·lícules i obres musicals, pictòriques i escultòriques.

Exemples:

Ahir feren un reportatge d'allò més interessant en el programa *Mira per on!*, d'IB3 Televisió.

Acabau d'escoltar *Per la bona gent*, la darrera novetat musical de Manel.

— Els noms científics llatins que s'usen universalment per designar els animals i les plantes. S'escriu en majúscula la primera paraula, i la resta, en minúscula.

Exemples:

El teulader (*Passer domesticus*) sobrevola els carrers dels nuclis de població.

La ravenissa blanca (*Raphanus raphanistrum*) és una planta habitual de les nostres garrigues.

6.4. Intitulació i numeració

S'han de numerar, amb xifres aràbigues, els títols i els subtítols dels diferents apartats del material didàctic: 1, 1.1, 1.2, 1.3...

En cas que els títols o els subtítols incloguin subapartats, s'han d'enunciar amb lletres, escrites amb lletra cursiva i parèntesi final: *a)*, *b)*, *c)*...

Si hi ha altres nivells de subapartats, es poden introduir mitjançant alguna de les opcions d'enumeració automàtica que inclou el processador de texts (guions llargs, punts...).

Exemple:

1. Habilitats de comunicació

1.1. Comunicació verbal i no verbal

[...]

1.2. Tipus d'entrevistes

a) Entrevistes estructurades

b) Entrevistes semiestructurades

— recepció

— obtenció d'informació

— negociacions i casos difícils

c) Entrevistes no estructurades
[...]

1.3. Comunicació efectiva
[...]

6.5. Redacció dels títols i subtítols

Els títols i els subtítols s'han d'escriure en lletra del cos 11 i negreta, i amb alineació justificada.

En general, els títols i els subtítols s'han d'escriure només amb la lletra inicial en majúscula. En cas que el material didàctic tengui molts apartats i subapartats, els títols dels apartats principals es poden escriure amb totes les lletres en MAJÚSCULA, per distingir-los gràficament.

En qualsevol cas, els títols i els subtítols s'escriuen sense punt final.

Exemple:

1. Tipus de col·laboració amb les activitats formatives [títol]

1.1. Monitor o monitora (subtítol 1)
[...]

1.2. Professional col·laborador (subtítol 2)
[...]

1.3. Professional titulat (subtítol 3)
[...]

6.6. Cometes

En general, s'han de fer servir, en qualsevol text, les cometes baixes (« »). També s'han de fer servir quan coincideixen amb l'apòstrof.

Exemple:

En tota aquella polèmica, va ser acusat d'«oportunista».

Les cometes s'han d'usar en els casos següents:

— Per indicar el significat d'una paraula o una frase.

Exemple:

El DIEC2 defineix *desabellar* com «treure les abelles d'un rusc».

- Per fer citacions breus i transcripcions en estil directe d'una paraula o un fragment.

Exemple:

Va afirmar: «Tornaré d'aquí a mitja hora, en acabar la visita.»

- Per escriure els noms d'exposicions, conferències, congressos, discursos, jornades, trobades, taules rodones, debats, ponències, col·loquis..., que no comencin pel nom genèric respectiu (*exposició, conferència, congrés...*).

Exemples:

Entrada gratuïta a l'exposició «Vint anys de ceràmica feta a mà».

Demà assistirem a la conferència «Canvi climàtic i reptes de futur».

«Coexistència entre formació tradicional i nous formats» són les jornades que s'han organitzat per al cap de setmana.

Es reproduirà la seva intervenció en el col·loqui «Pervivència del dret romà en la societat actual».

- Per escriure els noms de campanyes, lemes i eslògans.

Exemples:

Comença la campanya «Al bosc, sense foc».

L'empresa produeix d'acord amb el lema «El treball, més efectiu amb bon humor».

- Per esmentar les parts incloses dins una obra completa.

Exemple:

«Si parlo de la mort» és un poema de *Quadern de vacances*, de Miquel Martí i Pol.

- Per escriure paraules usades amb doble sentit o amb ironia.

Exemple:

Ha tornat a arribar tard «per no perdre el bon costum».

S'han d'escriure amb cometes altes ("") les paraules o les frases incloses en un fragment amb cometes baixes.

Exemple:

La ponent va manifestar: «Trobareu tota la documentació en el congrés "Avanços en la reforma de la normativa mediambiental"».

6.7. Paràgraf

No s'han de modificar els paràmetres del paràgraf del document de model d'unitat.

La primera línia d'un paràgraf no ha de dur mai sagnia.

6.8. Espaiat

Els títols i els subtítols s'han de separar del text amb un espai en blanc.

Els paràgrafs també s'han de separar entre si amb un espai en blanc.

6.9. Interlineat

Dins els paràgrafs i entre paràgrafs s'ha d'emprar l'interlineat senzill (ja predefinit en el document de model d'unitat).

6.10. Justificació del text

S'ha d'emprar l'opció de text justificat (alineació homogènia) i no s'ha de fer servir la partició de paraules a final de línia.

6.11. Adreces de pàgines web i correu electrònic, i enllaços a documents d'Internet

Les adreces de pàgines web i correu electrònic, i els enllaços a documents d'Internet s'han d'escriure entre angles (< >). Se n'ha d'inserir l'hiperenllaç si l'editor no ho fa automàticament.

Exemples:

<<http://ebapenlinia.caib.es/>>
<enlinia@ebap.caib.es>
<<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST2645ZI143377&id=143377>>

6.12. Llistes

Per ordenar els elements d'una llista —ja sigui numerada, alfabètica, amb enumeració automàtica, etc.—, com a criteri general, s'ha de deixar un espai en blanc abans i després dels elements que la integren.

Entre els elements de la llista, com a criteri general, no s'ha de deixar cap espai en blanc.

Exemple:

Els elements que integren la signatura d'aquest document són, amb aquest ordre, els següents:

[1 espai en blanc abans]

- identificació funcional, precedida de l'article determinat corresponent i tots els altres [...]
- espai per a la rúbrica
- identificació nominal

[1 espai en blanc després]

La identificació nominal ha de constar del nom i els dos llinatges, enllaçats o no mitjançant la conjunció *i*.

6.13. Citacions textuais

Les citacions textuais que s'insereixin eventualment en altres texts s'han d'escriure en cos 9. També s'hi ha d'afegir un sagnat a l'esquerra i a la dreta d'1,5 centímetres cadascun per distingir-les clarament de la resta del text. No s'ha de fer servir cap altre element distintiu, com ara cursives o cometes.

Exemple:

L'article 47 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix el següent:

[1 espai en blanc abans]

Els termes i els terminis establerts per aquesta o per altres lleis obliguen les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques competents per a la tramitació dels assumptes, i també les persones interessades.

[1 espai en blanc després]

D'acord amb l'article esmentat, no és procedent admetre a tràmit la petició de la persona interessada [...]

6.14. Notes a peu de pàgina

Les notes a peu de pàgina s'han d'escriure en cos 9.

Exemple:

Sempre havia estat incomunicat¹ [...]

¹ Falta de comunicació o diàleg.

6.15. Taules i quadres

- a) Cos de lletra: en els texts inclosos en taules o quadres s'ha d'emprar un cos de lletra adaptat a les dimensions de les caselles que contenen, però en general ha de ser entre 9 i 12.
- b) Encapçalaments de taules i quadres: els encapçalaments o títols de les taules i els quadres que s'insereixin en el material didàctic s'han d'escriure centrats, en lletra cursiva i amb les cel·les ombrejades de gris al 15 %.
- c) Format: en general, les taules o els quadres han d'ocupar la totalitat de l'amplària horitzontal de la pàgina. En cas que no ocupin tota l'amplària, s'han de centrar a la pàgina.
- d) Peu: el peu de les taules s'ha d'escriure en lletra del cos 10 i cursiva, i sense punt final. A més, ha d'estar centrat amb la taula.

Exemple:

	<i>Derivat</i>	<i>Pseudoderivat o cultisme</i>
volcà	vulcanisme	volcànic
ortiga	ortigar	urticària

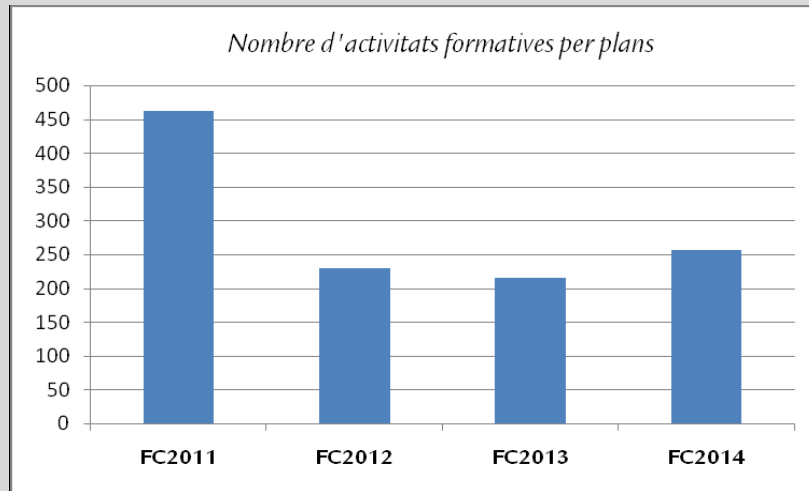
Taula 4. Taula elaborada per l'EBAP

6.16. Gràfics

- a) Cos de lletra: en els gràfics s'ha d'emprar un cos de lletra adaptat a les seves dimensions, però en general ha de ser entre 9 i 12.
- b) Títols dels gràfics: els títols dels gràfics s'han d'escriure en lletra del cos 12 i cursiva. A més, s'han de centrar amb els gràfics.

- c) Format: els gràfics s'han d'inserir com a imatges, no com a objectes. A més, s'han de centrar a la pàgina, sempre que no n'ocupin tota l'amplària.
- d) Peu: el peu dels gràfics s'han d'escriure en lletra del cos 10 i cursiva, i sense punt final. A més, s'ha de centrar amb el gràfic.

Exemple:



Gràfic 1. Nombre d'activitats formatives per plans

6.17. Imatges o fotografies

- a) Format: les imatges o fotografies s'han de centrar a la pàgina, sempre que no n'ocupin tota l'amplària.
- b) Peu: el peu de les imatges o fotografies s'ha d'escriure en lletra del cos 10 i cursiva, i sense punt final. A més, s'ha de centrar amb la imatge o fotografia.

Exemple:



Imatge 1. Facebook de l'EBAP

6.18. Vídeos

Quan el material inclogui vídeos, les característiques han de ser:

- Píxels: 1.280 x 720 a 25 FPS
- Mida màxima: 200 MB
- Format: MP4 (preferentment)

7. Presentacions

Les presentacions en pantalla, com a recurs per ajudar en l'exposició de continguts, es poden fer amb qualsevol eina de creació de presentacions (Power Point, Impress, Genially, Canva, Prezi, etc.). A més, tant el format com el contingut són de lliure creació per part del docent, encara que l'EBAP té plantilles per a les persones que les vulguin fer servir.

8. Bibliografia

El material didàctic ha d'incloure l'apartat de bibliografia, que, com el text general, s'ha d'escriure amb la font Noto Sans, en lletra rodona i del cos 11.

La bibliografia s'ha de redactar seguint els criteris de l'Institut d'Estudis Catalans amb l'any de publicació al darrere¹: nom de l'autor, títol de l'obra, edició i any de l'edició. Si es tracta d'un document en format electrònic, se n'ha d'especificar l'enllaç web corresponent i la data de la consulta.

Exemple:

Bibliografia

Alcover, A.M.; Moll, F. de B. (1978). *Diccionari català-valencià-balear*. (2a ed.). Palma: Moll.

Alomar, Antoni I.; Bibiloni, G.; Corbera, J.; Melià, J. (1999). *La llengua catalana a Mallorca: propostes per a l'ús públic*. Palma: Consell de Mallorca.

Ajuntament de Mataró. (2001). *Manual d'estil de l'Ajuntament de Mataró*, <<https://www.mataro.cat/web/portal/contingut/document/normativa/reglaments/>

¹ Institut d'Estudis Catalans. *Estil APA. La composició de les llistes de bibliografia (any de publicació al darrere)*. <<https://criteria.espais.iec.cat/2016/05/18/4-1-criteris-per-a-la-composicio-de-la-bibliografia-any-de-publicacio-al-darrere/>> [Consulta: 3 de novembre 2019].

docs/manualestil.PDF>. [Consulta: 3 de novembre 2019].

Per a qualsevol qüestió que no aparegui en aquestes instruccions, es pot consultar la segona edició del *Llibre d'estil* del Govern de les Illes Balears (<https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/lilibre_destil_del_govern_de_les_illes_balears_2a_edicia/>).