

EBAP

ESCOLA BALEAR
D'ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LA EBAP

CONTENIDOS

1. Normativa y documentación
2. Instrucciones de presentación
3. Formato predeterminado
4. Contenido de los módulos o unidades
5. Criterios de redacción
6. Criterios de estilo
7. Presentaciones
8. Bibliografía



Autoría: Escuela Balear de Administración Pública

Fecha de elaboración: agosto de 2020

Esta obra se difunde mediante la licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Índice de contenidos

1. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN.....	3
2. INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN.....	4
2.1. Lengua.....	4
2.2. Formato.....	4
2.3. Remisión.....	4
2.4. Plazo.....	5
3. FORMATO PREDETERMINADO.....	6
4. CONTENIDO DE LOS MÓDULOS O UNIDADES.....	7
4.1. Contenidos obligatorios.....	7
4.2. Contenidos opcionales.....	7
5. CRITERIOS DE REDACCIÓN.....	9
5.1. Criterios generales.....	9
5.2. Los extranjerismos y los latinismos.....	9
5.3. La puntuación.....	10
6. CRITERIOS DE ESTILO.....	11
6.1. Negrita.....	11
6.2. Versalita.....	11
6.3. Cursiva.....	11
6.4. Intitulación y numeración.....	12
6.5. Redacción de los títulos y subtítulos.....	13
6.6. Comillas.....	13
6.7. Párrafo.....	15
6.8. Espaciado.....	15
6.9. Interlineado.....	15
6.10. Justificación del texto.....	15
6.11. Direcciones de páginas web y correo electrónico, y enlaces a documentos de Internet.....	15
6.12. Listas.....	16
6.13. Citaciones textuales.....	16
6.14. Notas a pie de página.....	17
6.15. Tablas y cuadros.....	17
6.16. Gráficos.....	18
6.17. Imágenes o fotografías.....	18
6.18. Vídeos.....	19
7. Presentaciones.....	19
8. Bibliografía.....	19

1. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN

La normativa y los documentos de referencia aplicables al material que elaboran los docentes para las actividades formativas de la EBAP son los siguientes:

- El Decreto 62/2011, de 20 de mayo, que regula las modalidades de colaboración en las actividades formativas y en los procesos selectivos y de provisión organizados por la Escuela Balear de Administración Pública, y aprueba el baremo de las indemnizaciones que se derivan.
- La Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 10 de abril de 2017 que fija la equivalencia entre nuevas figuras de personal colaborador y las que regula el Decreto 62/2011 (BOIB 47/2017, de 20 de abril).
- Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la cual se modifican el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, aprobado por el Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil.
- La Instrucción 1/2015 de la directora gerente de la Escuela Balear de Administración Pública sobre la identificación de la autoría de los materiales didácticos correspondientes a las actividades formativas que organiza e imparte la EBAP, y las condiciones de la cesión del derecho de explotación de estos materiales, determina las condiciones en que el personal colaborador designado para realizar las actividades formativas organizadas por la EBAP tiene que ceder el material didáctico, los cuestionarios, los textos o los programas que elabore en cualquier apoyo para el desarrollo de estas actividades.
- El artículo 31 del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, por el cual se regula el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, establece que la formación que la Administración de la Comunitat Autònoma ofrece a su personal se tiene que vehicular normalmente en lengua catalana. En todo caso, se tiene que facilitar el material docente en catalán.
- El *Libro de estilo* de Gobierno de las Islas Baleares (https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/lilibre_destil_del_govern_de_les_illes_balears_2a_edicia/).
- La Guía *para una comunicació no sexista en llengua catalana en el àmbit de la Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (https://www.caib.es/sites/salutigenere/ca/us_no_sexista_del_llenguatge-85538/)

2. INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Las instrucciones y los criterios que contiene este documento son aplicables al material que elaboran los docentes para las acciones formativas organizadas por la EBAP de cualquier modalidad de aprendizaje (presencial, semipresencial y en línea) y de cualquier plan de formación (formación general, sectorial, de entidades locales, de policía, de inserción laboral, etc.).

No se admitirán documentos que no se ajusten a estas instrucciones.

2.1. Lengua

De acuerdo con el artículo 31 del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, por el cual se regula el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (vease el apartado 1), el material que se elabore para las actividades formativas de la EBAP se tiene que entregar, como mínimo, en lengua catalana.

Las citaciones textuales de legislación y normativa (europea, estatal o autonómica) se tienen que hacer sobre la versión en lengua catalana, si existe; si no, se tienen que traducir siempre, salvo que se trate de jurisdicción y sentencias judiciales.

El autor o autora tiene que entregar el material con una calidad lingüística adecuada y es el responsable último del contenido. La EBAP revisará el material una vez elaborado.

Excepcionalmente, se puede entregar el material en castellano si la EBAP hace el encargo a un docente de una comunidad autónoma en la que el catalán no sea lengua oficial. La EBAP asumirá el coste de la traducción.

2.2. Formato

Todo el material didáctico que se elabore se tiene que presentar en formato LibreOffice siguiendo el esquema del modelo.

Se recomienda usar presentaciones (por ejemplo, en formato Impress) solo para las sesiones presenciales. El material publicado en formato de PDF a la plataforma Moodle tiene que ser generado a partir de un procesador de textos (documento de LibreOffice).

2.3. Remisión

Todo el material didáctico relacionado con una actividad formativa se tiene que enviar en el formato ya indicado a la dirección que la EBAP os facilite. Con objeto de evitar confusiones, es importante seguir estas normas:

- Enviar todo el material completo de una sola vez o, como mínimo, por unidades o módulos.
- Indicar en el asunto del mensaje electrónico el nombre de la actividad formativa y, si procede, del módulo o unidad.

2.4. Plazo

El material se tiene que presentar a la EBAP como mínimo un mes antes del comienzo de la acción formativa.

En los casos en que se tenga que traducir, el plazo será como mínimo de dos meses antes del comienzo de la acción formativa.

3. FORMATO PREDETERMINADO

Para presentar el material de una acción formativa se tiene que usar el documento «Modelo unidad-módulo cursos EBAP» y se tiene que respetar el formato que hay predeterminado.

- Letra general: Noto Sans de cuerpo 11, en redonda.
- Apartados principales: letra Noto Sans de cuerpo 11, en mayúscula, numerados con cardinales.
- Portada (título y número de unidad o módulo, contenidos y objetivos): Noto Sans de cuerpo 11, en redonda y solo mayúscula inicial.
- Notas a pie de página: letra Noto Sans de cuerpo 9, en redonda.
- Número de página: letra Noto Sans de cuerpo 9, en redonda.
- Autoría y fecha: letra Noto Sans de cuerpo 9, en redonda.
- Márgenes generales a partir de la segunda página:
 - Superior: 2,25 cm
 - Inferior: 3 cm
 - Derecho: 1,5 cm
 - Izquierdo: 4,5 cm
- Citaciones textuales: 1,5 cm de sangría a la izquierda, en letra Noto Sans de cuerpo 9, en redonda y sin comillas.
- En el material didáctico no se tienen que insertar saltos de sección ni saltos de página.

4. CONTENIDO DE LOS MÓDULOS O UNIDADES

Los módulos, unidades o bloques tienen que incluir obligatoriamente el contenido que se especifica a continuación.

4.1. Contenidos obligatorios

4.1.1. Portada

Tal como consta en el documento del modelo de unidad o módulo, la portada tiene que incluir el número de unidad o módulo, el título, los contenidos (primer nivel de enumeración) y los objetivos.

Los contenidos se tienen que redactar a partir de un sintagma nominal breve y claro.

Los objetivos se tienen que redactar a partir de un infinitivo y tienen que ser fragmentos breves y claros, ajustados a los contenidos a los cuales se refieren.

4.1.2. Introducción

En la página siguiente se tiene que incluir una pequeña introducción sobre el contenido de la unidad o módulo, o sobre los antecedentes jurídicos o normativos.

La introducción tiene que ocupar un máximo de tres párrafos.

4.1.3. Desarrollo de los contenidos

A partir de la página 3, se tienen que desarrollar los contenidos que se incluyen en la unidad o módulo. Los contenidos se tienen que estructurar en apartados. Si es necesario, se pueden hacer subapartados y puntos.

Es recomendable ejemplificar o ilustrar los contenidos con imágenes, tablas o gráficos.

Las citas textuales de legislación y normativa relacionada con el tema o temas del módulo o unidad tienen que ser mínimas.

4.2. Contenidos opcionales

4.2.1. Conclusión

Este apartado hace la función de síntesis final. Tiene que ser breve y se tiene que relacionar directamente con los contenidos y objetivos iniciales.

4.2.2. Actividades

Inclusión, si procede, de las actividades que tienen que llevar a cabo los alumnos. La descripción de las tareas tiene que ser precisa y no tiene que dar lugar a confusiones. También hay que indicar el plazo de entrega.

4.2.3. Bibliografía

Bibliografía específica relacionada con los contenidos del módulo, bloque o unidad, siguiendo las indicaciones sobre formato que se exponen en el apartado 8.

5. CRITERIOS DE REDACCIÓN

5.1. Criterios generales

Tratándose de un texto expositivo, la redacción del material didáctico tiene que ser especialmente clara y concisa. Los planteamientos se tienen que exponer con rigor, claridad y orden, y el lenguaje requiere un cierto grado de formalidad, siempre teniendo presente la finalidad didáctica del documento para que sea comprensible de acuerdo con el perfil del alumno.

La redacción tiene que seguir, en general, las indicaciones siguientes:

- Redacción de frases no excesivamente largas.
- En general, mantenimiento de la orden simple de los componentes oracionales: sujeto, verbo y complementos.
- Colocación de la información más relevante al inicio de la frase.
- Uso de la tercera persona gramatical (*El legislador estatal ha aprobado varias normas*) y de la primera persona del plural (*Como hemos visto, esta materia forma parte del concepto*).
- Utilización de oraciones impersonales (*Cómo ya se ha comentado*).
- Uso de la segunda persona del plural cuando el texto se dirige directamente al alumno, por ejemplo, en los enunciados de los ejercicios (*Redactáis un documento en el que; Ordenáis la información*).
- Supresión de frases y palabras irrelevantes.
- Uso de léxico denotativo (objetividad).
- Uso de los tecnicismos propios del lenguaje de especialidad.
- Uso de conectores que estructuran el discurso (*de entrada, además, por otro lado, para concluir...*), o que indiquen algún tipo de conexión lógica (*igual como, con el fin de, en consecuencia, a raíz de, contrariamente...*).
- Uso de un lenguaje neutro, no-discriminatorio e igualitario.

5.2. Los extranjerismos y los latinismos

El contacto entre lenguas que se produce en el mundo actual hace que, sobre todo en determinados campos de conocimiento, sea muy frecuente la aparición de palabras provenientes otras lenguas, especialmente del inglés.

En cuanto a la escritura de extranjerismos, se tienen que seguir los criterios siguientes:

- Extranjerismos incluidos en el DIEC2 o en la Neoloteca del TERMCAT: se tienen que escribir en redonda (copyright, apartheid...)
- Extranjerismos no incluidos en las obras mencionadas en el punto anterior: se tienen que escribir en cursiva (*establishment, remake...*).

- Extranjerismos innecesarios porque existe una forma propia en catalán: se tienen que evitar y se tienen que sustituir por la forma catalana en corrillo (en l nia en lugar de *on line* , baix cost en lugar de *low cost*...)

Respecto de los latinismos, el criterio general es el mismo que para los extranjerismos: en redonda los latinismos que ya figuran en las obras de referencia ( dem, per capita, stricto sensu...) y, en cursiva, el resto de casos (*ab initio, cum laude*,...)

5.3. La puntuación

Para que el texto sea claro y entendedor, es muy importado hacer un uso apropiado de los signos de puntuación, sin exceso ni carencia.

A continuación se exponen algunas consideraciones que hay que tener en cuenta en el uso de los signos de puntuación más habituales:

a) El punto (.): representa una pausa larga y se utiliza para separar oraciones con sentido completo relacionadas entre sí (punto y seguido), o para indicar el final de un párrafo (punto y aparte) o de un texto (punto final).

No se usa el punto en los casos siguientes:

- Cuando una frase acaba con un signo de interrogación o de admiración o con puntos suspensivos.
- Al final de los títulos o subtítulos.
- En las siglas y los símbolos: IVA,  , EUR, BOIB...

b) El punto y coma (;) se utiliza para separar oraciones estrechamente relacionadas o enumeraciones complejas con comas interiores.

c) La coma (,) sirve para separar elementos de una misma oración entre los cuales hay una pausa breve. Se tiene que utilizar este signo en los casos siguientes, entre otros:

- Para separar los elementos de una enumeración, cuando no hay conjunciones: *Los objetivos principales son analizar, actualizar, mejorar y evaluar los procedimientos.*
- Para separar los elementos de una enumeración introducidos por la conjunción ni: *No se han observado ni  guilas pescadoras, ni buitres negros, ni ningún milano.*
- Ante las conjunciones adversativas (*pero, sino, en cambio*...).
- Delante y detrás los incisos y las aclaraciones: *El Consell de Direcció, que est  formatat por cinco miembros, se reúne con una periodicidad anual.*

En cambio, no se tiene que poner coma entre el sujeto y el verbo de una oración, y tampoco entre el verbo y el complemento directo, salvo que se trate de un sujeto o de una construcción muy larga y compleja.

6. CRITERIOS DE ESTILO

6.1. Negrita

Se tiene que usar la letra **negrita** para escribir los títulos y los subtítulos.

6.2. Versalita

En el cuerpo del texto, se tiene que usar la letra **VERSALITA** para hacer resaltar fragmentos (no la letra negrita).

Ejemplo:

El diálogo es una de las formas más cotidianas de comunicarse. Un diálogo es la conversación entre dos personas, motivado por el deseo de entenderse, para expresar el que piensan. En el diálogo, dos interlocutores adoptan alternativamente los papeles de emisor y de receptor. Este tipo de comunicación pone énfasis en LA INTERACCIÓN Y LA COLABORACIÓN COMUNICATIVA (negociación del tema, establecimiento de turnos de habla, intercambio de roles emisor-receptor, cambios frecuentes de modalidades...).

6.3. Cursiva

Se tienen que escribir en letra *cursiva*:

— Los títulos de libros (novelas, narraciones cortas, cuentos, libros de poesía, biografías, ensayos, etc.) y publicaciones periódicas.

Ejemplos:

Una de las lecturas que tiene previsto hacer este verano es *El perfume*, la famosa novela de Patrick Süskind.

Habéis leído la noticia publicada en el diario *Última Hora*?

— Los títulos de programas audiovisuales, películas y obras musicales, pictóricas y escultóricas.

Ejemplos:

Ayer hicieron un reportaje de lo más interesante en el programa *Mira por dónde!*, de IB3 Televisión.

Acabáis de escuchar *Por la buena gente*, la última novedad musical de Manel.

— Los nombres científicos latinos que se usan universalmente para designar los animales y las plantas. Se escribe en mayúscula la primera palabra, y el resto, en minúscula.

Ejemplos:

El teulader (*Passer domesticus*) sobrevuela las calles de los núcleos de población.

La ravenissa blanca (*Raphanus raphanistrum*) es una planta habitual de nuestras garrigues.

6.4. Intitulación y numeración

Se tienen que numerar, con cifras arábigas, los títulos y los subtítulos de los diferentes apartados del material didáctico: 1, 1.1, 1.2, 1.3...

En caso de que los títulos o los subtítulos incluyan subapartados, se tienen que enunciar con letras, escritas con letra cursiva y paréntesis final: *a)*, *b)*, *c)*...

Si hay otros niveles de subapartados, se pueden introducir mediante alguna de las opciones de enumeración automática que incluye el procesador de textos (guiones largos, puntos...).

Ejemplo:

1. Habilidades de comunicación

1.1. Comunicación verbal y no verbal

[...]

1.2. Tipo de entrevistas

a) Entrevistas estructuradas

b) Entrevistas semiestructuradas

— recepción

— obtención de información

— negociaciones y casos difíciles

c) Entrevistas no estructuradas

[...]

1.3. Comunicación efectiva

[...]

6.5. Redacción de los títulos y subtítulos

Los títulos y los subtítulos se tienen que escribir en letra del cuerpo 11 y negrita, y con alineación justificada.

En general, los títulos y los subtítulos se tienen que escribir solo con la letra inicial en mayúscula. En caso de que el material didáctico tenga muchos apartados y subapartados, los títulos de los apartados principales se pueden escribir con todas las letras en MAYÚSCULA, para distinguirlos gráficamente.

En cualquier caso, los títulos y los subtítulos se escriben sin punto final.

Ejemplo:

1. Tipo de colaboración con las actividades formativas [título]

1.1. Monitor o monitora (subtítulo 1)

[...]

1.2. Profesional colaborador (subtítulo 2)

[...]

1.3. Profesional titulado (subtítulo 3)

[...]

6.6. Comillas

En general, se tienen que usar, en cualquier texto, las comillas bajas (« »). También se tienen que usar cuando coinciden con el apóstrofe.

Ejemplo:

En toda aquella polémica, fue acusado de «oportunista».

Las comillas se tienen que usar en los casos siguientes:

— Para indicar el significado de una palabra o una frase.

Ejemplo:

El DIEC2 define *desabellar* como «sacar las abejas de una colmena».

- Para hacer citas breves y transcripciones en estilo directo de una palabra o un fragmento.

Ejemplo:

Afirmó: «Volveré dentro de media hora, al acabar la visita.»

- Para escribir los nombres de exposiciones, conferencias, congresos, discursos, jornadas, encuentros, mesas redondas, debates, ponencias, coloquios..., que no empiecen por el nombre genérico respectivo (*exposición, conferencia, congreso...*).

Ejemplos:

Entrada gratuita a la exposición «Veinte años de cerámica hecha a mano».

Mañana asistiremos a la conferencia «Cambio climático y retos de futuro».

«Coexistencia entre formación tradicional y nuevos formatos» son las jornadas que se han organizado para el fin de semana.

Se reproducirá su intervención en el coloquio «Pervivencia del derecho romano en la sociedad actual».

- Para escribir los nombres de campañas, lemas y eslóganes.

Ejemplos:

Empieza la campaña «Al bosque, sin fuego».

La empresa produce de acuerdo con el lema «El trabajo, más efectivo con buen humor».

- Para mencionar las partes incluidas dentro de una obra completa.

Ejemplo:

«Si hablo de la muerte» es un poema de Cuaderno *de vacaciones*, de Miquel Martí

i Pol.

— Para escribir palabras usadas con doble sentido o con ironía.

Ejemplo:

Ha vuelto a llegar tarde «para no perder la buena costumbre».

Se tienen que escribir con comillas altas (" ") las palabras o las frases incluidas en un fragmento con comillas bajas.

Ejemplo:

La ponente manifestó: «Encontraréis toda la documentación en el congreso "Avances en la reforma de la normativa medioambiental"».

6.7. Párrafo

No se tienen que modificar los parámetros del párrafo del documento de modelo de unidad.

La primera línea de un párrafo no tiene que llevar nunca sangría.

6.8. Espaciado

Los títulos y los subtítulos se tienen que separar del texto con un espacio en blanco.

Los párrafos también se tienen que separar entre sí con un espacio en blanco.

6.9. Interlineado

Dentro de los párrafos y entre párrafos se tiene que emplear el interlineado sencillo (ya predefinido en el documento de modelo de unidad).

6.10. Justificación del texto

Se tiene que emplear la opción de texto justificado (alineación homogénea) y no se tiene que usar la partición de palabras a final de línea.

6.11. Direcciones de páginas web y correo electrónico, y enlaces a documentos de Internet

Las direcciones de páginas web y correo electrónico, y los enlaces a documentos de Internet se tienen que escribir entre ángulos (< >). Se tiene que insertar el hipervínculo si el editor no lo hace automáticamente.

Ejemplos:

<<http://ebapenlinia.caib.es/>>
<enlinia@ebap.caib.es>
<<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=mcrst2645zi143377&id=143377>>

6.12. Listas

Para ordenar los elementos de una lista —ya sea numerada, alfabética, con enumeración automática, etc.—, como criterio general, se tiene que dejar un espacio en blanco antes y después de los elementos que la integran.

Entre los elementos de la lista, como criterio general, no se tiene que dejar ningún espacio en blanco.

Ejemplo:

Los elementos que integran la firma de este documento son, con este orden, los siguientes:

[1 espacio en blanco antes]

- identificación funcional, precedida del artículo determinado correspondiente y todos los otros [...]
- espacio para la rúbrica
- identificación nominal

[1 espacio en blanco después]

La identificación nominal tiene que constar del nombre y los dos linajes, enlazados o no mediante la conjunción y ..

6.13. Citaciones textuales

Las citaciones textuales que se inserten eventualmente en otros textos se tienen que escribir en cuerpo 9. También se tiene que añadir un sangrado a la izquierda y a la derecha de 1,5 centímetros cada uno para distinguirlas claramente del resto del texto. No se tiene que usar ninguno otro elemento distintivo, como por ejemplo cursivas o comillas.

Ejemplo:

El artículo 47 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las

administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, establece lo siguiente:

[1 espacio en blanco antes]

Los términos y los plazos establecidos por esta o por otras leyes obligan a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas competentes para la tramitación de los asuntos, y también las personas interesadas.

[1 espacio en blanco después]

De acuerdo con el artículo mencionado, no es procedente admitir a trámite la petición de la persona interesada [...]

6.14. Notas a pie de página

Las notas a pie de página se tienen que escribir en cuerpo 9.

Ejemplo:

Siempre había sido incomunicado¹ [...]

¹ Falta de comunicación o diálogo.

6.15. Tablas y cuadros

- a) Cuerpo de letra: en los textos incluidos en tablas o cuadros se tiene que emplear un cuerpo de letra adaptado a las dimensiones de las casillas que contienen, pero en general tiene que ser entre 9 y 12.
- b) Encabezamientos de tablas y cuadros: los encabezamientos o títulos de las tablas y los cuadros que se inserten en el material didáctico se tienen que escribir centrados, en letra cursiva y con las celdas sombreadas de gris al 15 %.
- c) Formato: en general, las tablas o los cuadros tienen que ocupar la totalidad de la anchura horizontal de la página. En caso de que no ocupen toda la anchura, se tienen que centrar en la página.
- d) Pie: el pie de las tablas se tiene que escribir en letra del cuerpo 10 y cursiva, y sin punto final. Además, tiene que estar centrado con la tabla.

Ejemplo:

	<i>Derivado</i>	<i>Pseudoderivado o cultismo</i>
volcán	vulcanismo	volcánico
ortiga	ortigar	urticária

Mesa 4. tabla elaborada por la EBAP

6.16. Gráficos

- a) Cuerpo de letra: en los gráficos se tiene que emplear un cuerpo de letra adaptado a sus dimensiones, pero en general tiene que ser entre 9 y 12.
- b) Títulos de los gráficos: los títulos de los gráficos se tienen que escribir en letra del cuerpo 12 y cursiva. Además, se tienen que centrar con los gráficos.
- c) Formato: los gráficos se tienen que insertar como imágenes, no como objetos. Además, se tienen que centrar en la página, siempre que no ocupen toda la anchura.
- d) Pie: el pie de los gráficos se tienen que escribir en letra del cuerpo 10 y cursiva, y sin punto final. Además, se tiene que centrar con el gráfico.

Ejemplo:

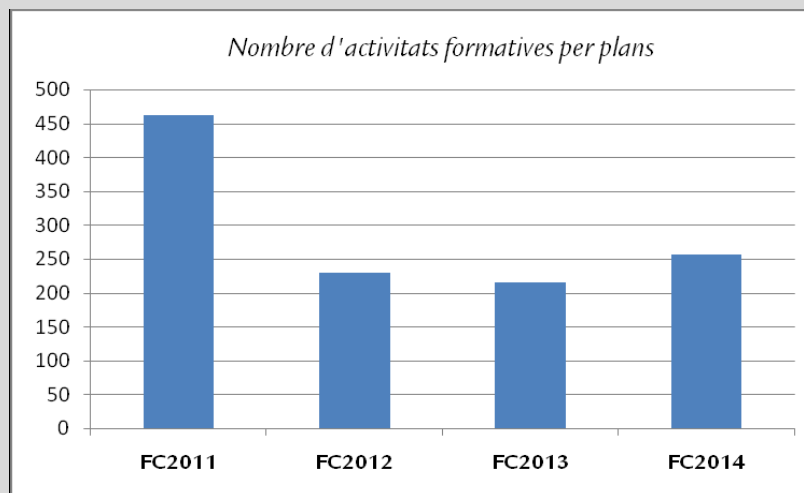


Gráfico 1. Número de actividades formativas por planes

6.17. Imágenes o fotografías

- a) Formato: las imágenes o fotografías se tienen que centrar en la página, siempre que no ocupen toda la anchura.
- b) Pie: el pie de las imágenes o fotografías se tiene que escribir en letra del cuerpo 10 y cursiva, y sin punto final. Además, se tiene que centrar con la imagen o fotografía.

Ejemplo:



6.18. Vídeos

Cuando el material incluya vídeos, las características tienen que ser:

- Píxels: 1.280 x 720 a 25 FPS
- Medida máxima: 200 MB
- Formato: MP4 (preferentemente)

7. Presentaciones

Las presentaciones en pantalla, como recurso para ayudar en la exposición de contenidos, se pueden hacer con cualquier herramienta de creación de presentaciones (Power Point, Impress, Genially, Canva, Prezy, etc.). Además, tanto el formato como el contenido son de libre creación por parte del docente, aunque la EBAP tiene plantillas para las personas que las quieran usar.

8. Bibliografía

El material didáctico tiene que incluir el apartado de bibliografía, que, como el texto general, se tiene que escribir con la fuente Noto Sans, en letra redonda y del cuerpo 11.

La bibliografía se tiene que redactar siguiendo los criterios del Instituto de Estudios Catalanes con el año de publicación detrás¹: nombre del autor, título de la obra, edición y año de la edición. Si se trata de un documento en formato

¹ Instituto de Estudios Catalanes. *Estilo APA. La composición de las listas de bibliografía (año de publicación detrás)*. <<https://criteria.espaics.iec.cat/2016/05/18/4-1-criteris-per-a-la-composicio-de-la-bibliografia-any-de-publicacio-al-darrere/>> [Consulta: 3 de noviembre 2019].

electrónico, se tiene que especificar el enlace web correspondiente y la fecha de la consulta.

Ejemplo:

Bibliografía

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/docs/manualestil.pdf>>. [Consulta: 3 de noviembre 2019].

Para cualquier cuestión que no aparezca en estas instrucciones, se puede consultar la segunda edición del *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/>).