



MANUAL DE ESTILOS

datos.gob.es

CONTENIDO

CONOCE DATOS.GOB.ES	4
TIPOS DE CONTENIDOS.....	5
NORMAS DE ESCRITURA.....	7
Tono y estilo	7
Pautas de formato.....	8
Uso del lenguaje	8
CONSEJOS SEO	10
NORMAS DE DISEÑO	11
Logo.....	11
Tipografía.....	12
Uso del color	13
Iconos	14
Gráficas	14
Fotografía	15
Videos y entrevistas grabadas.....	15
Imagen portada post.....	16
Infografías.....	16
Informes	17
Piezas para el carrusel	17
Boletín.....	18
Imagen redes sociales.....	18
Información técnica sobre imágenes y videos	19

datos.gob.es

reutiliza la información pública

PRESENTACIÓN

Este Manual recopila una serie de pautas de diseño y redacción que se consideran esenciales para la creación de contenidos a publicar en datos.gob.es.

Objetivo

Su objetivo es homogeneizar estilos y estructuras, estandarizar los contenidos y garantizar su coherencia. De esta forma se facilita la comprensión y la identificación por parte de los usuarios de datos.gob.es.

Alcance

El alcance del documento afecta a todos los contenidos publicados en las distintas secciones, presentes y futuras, de datos.gob.es. Por tanto, es importante que se tenga en cuenta a la hora de añadir nuevas secciones al portal web. Sus recomendaciones aplican a todos los publicadores internos y colaboradores externos que desarrollen tanto contenidos visuales como textuales a incluir en datos.gob.es.

CONOCE DATOS.GOB.ES

Antes de abordar las pautas de diseño y redacción a seguir, es importante que los publicadores de **datos.gob.es** conozcan en qué consiste esta iniciativa, cuál es su objetivo y el público al que va dirigido, todos elementos clave a la hora de preparar cualquier tipo de contenido a publicar en el portal.

¿Qué es?

Datos.gob.es es una plataforma que actúa como **punto de acceso único a la información pública**. Facilita la búsqueda de datos tanto a reutilizadores como al público general gracias a su **catálogo de datos**, que cuenta con más de 25.000 conjuntos de datos abiertos publicados por distintos organismos públicos.

Además del catálogo de datos, datos.gob.es proporciona **distintos recursos** relacionados con el ecosistema de datos abiertos: servicios de asesoramiento, puntos de descarga vía API o Sparql, guías y documentación, noticias, información sobre casos de uso, etc.

Datos.gob.es se desarrolla dentro del marco de la Iniciativa Aporta promovida por el **Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital**, a través de la **Entidad Pública Empresarial Red.es**.

¿A quién va dirigida?

La Iniciativa Aporta y datos.gob.es están dirigidos a todos los agentes del ecosistema de los datos:

- **Usuarios, ciudadanos o profesionales** que demandan datos y/o quieren conocer novedades, aplicaciones o servicios relacionados con ellos.
- **Organismos públicos** que proporcionan y utilizan datos públicos, y que quieren estar al tanto de novedades del sector.
- **Reutilizadores e infomediarios** que precisan fuentes de datos para crear productos y servicios que quieren dar a conocer.

¿Cuáles son sus objetivos?

El objetivo de la iniciativa Aporta es **promocionar la apertura de la información pública** y el **desarrollo de servicios avanzados** basados en los datos abiertos.

Por tanto, los contenidos que se publiquen en datos.gob.es tendrán los siguientes objetivos:

- **Sensibilizar** sobre la importancia de los **datos abiertos para la economía y la sociedad**.
- **Posicionar a la Iniciativa Aporta como referente** en materia de sensibilización y promoción de la reutilización de información del sector público y privado a nivel nacional e internacional.
- Mejorar el **reconocimiento del esfuerzo del sector público** a escala nacional al poner a disposición de la sociedad los datos que se generan fruto de su actividad.
- Crear conciencia en **líneas transversales del sector de los datos públicos** y la reutilización, abarcando sectores clave y posicionando a datos.gob.es como escaparate al que dirigirse para dar a conocer sus iniciativas.
- Identificar nuevas **tendencias, iniciativas y buenas prácticas** de publicación, así como **modelos de negocio, empresas reutilizadoras, casos de éxito**, etc. que sirvan de ejemplo de reutilización de datos.

TIPOS DE CONTENIDOS

Para cumplir con los objetivos anteriores, en datos.gob.es se publican distintos tipos de contenidos, tanto textuales como visuales.

Post

A través de los posts publicados, el público objetivo puede encontrar información relevante en materia de apertura de datos y reutilización, tanto del ámbito nacional como internacional.

- **Extensión:** Entre 300 y 800 palabras de extensión.
- **Sección:** Los posts consistirán en entradas que se publicarán principalmente en diferentes secciones del portal, como por ejemplo [Noticias](#), [Eventos](#), [Blog](#) y [Documentación](#).

Entrevistas

Entrevistas a expertos de relevancia en el ámbito de la apertura de información y de su reutilización tanto del panorama nacional como internacional.

- **Extensión:** 1.000 palabras aproximadamente. Irán acompañadas de un vídeo de 1 o 2 minutos.
- **Sección:** Se publicarán en la sección de [Entrevistas](#).

Fichas de empresas reutilizadoras

Caracterización de empresas/servicios que fundamentan parte de su negocio en la reutilización de datos.

- **Extensión:** Entre 300 y 500 palabras aprox.
- **Sección:** [Empresas reutilizadoras](#).

Visualizaciones

Caracterización de visualizaciones o aplicaciones generadas por las instituciones o público general a partir de conjuntos de datos, alguno de los cuales deberá estar disponible bajo licencia abierta.

- **Extensión:** 300 palabras aproximadamente
- **Sección:** [Aplicaciones](#).

Monográficos sobre temas de alto impacto

Informes breves con alto componente gráfico fruto del análisis de fuentes de información o casos de buenas prácticas identificados como relevantes en el ámbito de los datos.

- **Extensión:** Entre 3.000 y 4.000 palabras. Irán acompañadas de un resumen ejecutivo de aproximadamente 500 palabras, una presentación resumen de entre 5 y 10 transparencias y un vídeo con la presentación del autor.
- **Sección:** Se publicarán como adjunto en la sección de [Documentación](#).

Infografías estáticas e interactivas

Resumen visual y organizado de información principalmente asociada a post, informes o eventos.

- **Extensión:** La necesaria para explicar correctamente el contenido.
- **Sección:** Pueden acompañar al contenido textual de cualquiera de las secciones.

Piezas audiovisuales

Las piezas audiovisuales se desarrollarán en base a imágenes (clips), texto y diseños auto explicativos sin necesidad de locución, pero sí de música y/o sonido.

- **Extensión:** Entre 30 y 60 segundos, aunque excepcionalmente se podrán realizar piezas de mayor longitud cuando la temática así lo requiera.
- **Sección:** Pueden acompañar al contenido textual de cualquiera de las secciones.

Banner, visuales y piezas para el carrusel

Contenidos visuales breves y sencillos que ilustran o ejemplifican la información recogida en los distintos posts.

- **Extensión:** Las medidas de cada uno de ellos se recogen en la sección "[Normas de diseño](#)".
- **Sección:** Pueden acompañar al contenido textual de cualquiera de las secciones.

Boletín

Boletín elaborado en base a los contenidos publicados anteriormente en datos.gob.es.

- **Extensión:** En cada boletín se incluyen de 3 a 4 noticias. Estas noticias pueden ir acompañadas de algún banner.
- **Sección:** [Boletines](#).

NORMAS DE ESCRITURA

TONO Y ESTILO

Datos.gob.es se caracteriza por un estilo **claro y sencillo**, fácil de comprender para captar el interés del público general. Para ello, se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Los textos estarán **estructurados** con un orden de lectura adecuado y lógico: introducción de una idea, desarrollo y conclusión o resumen. Cada contenido debe ser una pequeña historia completa en sí mismo con su principio, desarrollo y desenlace.
- Se aconseja utilizar, siempre que sea posible, **frases cortas** con una extensión que no supere las 20-25 palabras.
- Se recomienda utilizar **párrafos cortos** y limitar cada párrafo a una idea.
- Se prefiere el uso del **orden sujeto, verbo y predicado**, así como la voz activa sobre la pasiva.
- La información debe ser **exacta y concreta**. Se recomienda evitar expresiones como “los expertos dicen”, “algunos opinan”, “varios consideran”, etc.
- Para facilitar la comprensión de los contenidos, se incluirán **ejemplos, datos y citas** de informes y estudios realizados por expertos u organizaciones de reconocido prestigio, mencionando siempre la fuente original.
- Se tendrán en cuenta las normas de **accesibilidad y usabilidad** indicadas en la guía “Creando contenidos accesibles: Manual de buenas Prácticas de accesibilidad para editores de contenido”.
- En aquellos casos en los que se viertan opinio-

nes especializadas en el contenido, y siempre y cuando Red.es lo considere adecuado, los posts elaborados **se podrán publicar bajo el nombre y apellido del autor**, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3.2 del PCAP.

Aunque las normas anteriores aplican a todos los contenidos de datos.gob.es, podemos encontrar algunas particularidades:

- **Noticias y eventos:** En estas secciones es necesario guardar independencia con los hechos noticiables. Para ello se utilizará un tono periodístico, primando el uso de la tercera persona.
- **Blog de innovación:** Se utilizará un tono más cercano y divulgativo. En ocasiones, se podrá incluir la primera persona y juicios de valor, siempre que estén bien justificados.
- **Monográficos:** Los informes publicados en datos.gob.es tendrán un objetivo divulgativo y primará la tercera persona.
- **Aplicaciones y empresas reutilizadoras:** Se utilizará un tono neutro, siempre en tercera persona, evitando juicios de valor que pudieran generar conflictos de intereses.
- **Entrevistas:** Incluyen una introducción donde se explica el contexto de la entrevista. En concreto, debe incluir quién es el entrevistado, que tema va a tratar y por qué es importante esa cuestión. Las preguntas se redactarán en un tono respetuoso, utilizando la segunda persona del singular o plural, según aplique.
- **Entradas para secciones en la web, Encuentro Aporta, Desafío Aporta, etc.:** Se utilizará un estilo descriptivo, que explique claramente el contenido de las secciones.

PAUTAS DE FORMATO

Los contenidos se deben estructurar de manera adecuada para ayudar a los usuarios a entender la información de manera sencilla, siguiendo las siguientes pautas:

- Todos los contenidos contarán con un **título breve y preciso**, que indique claramente el tema sobre el que versa el artículo. Este título debe ser atractivo y llamar la atención.
- Se recomienda dividir el texto en **secciones** que agrupen contenido relacionado entre sí. Antes de cada sección, se incluirá un encabezado que describa claramente el contenido que se muestra a continuación.
- Para facilitar la lectura, se utilizarán **contenidos en listas** cuando sea necesario. Se pueden utilizar tanto numeraciones como bullet points.
- Para contenidos largos y complejos, se recomienda introducir un **resumen** explicando la finalidad del contenido y añadir una tabla de datos que permita navegar a través de él.
- Se recomienda destacar palabras o ideas clave a través del **uso de la negrita**, para atraer la atención del lector sobre los elementos más importantes.
- Se incluirán todas las **fuentes** utilizando hipervínculos en el propio texto. Siempre que se utilicen enlaces, el texto de los mismos debe ser comprensible fuera de su contexto.
- Los contenidos deberán ir acompañados, al menos, de alguno de los siguientes **contenidos multimedia**: fotografía, ilustración, infografía, video, etc., pudiendo converger más de un elemento multimedia en un mismo contenido.

USO DEL LENGUAJE

Se utilizará un lenguaje **claro y comprensible**.

- El contenido principal se redacta en **castellano**, por lo que es recomendable que todos los términos se encuentren en este idioma, evitando anglicismos. Cuando sea necesario incluir un término en inglés, se incluirá en cursiva.
- Dada la heterogeneidad de conocimientos del público objetivo, los **términos técnicos** que se in-

cluyan en los contenidos se explicarán de manera sencilla, bien sea a través de una definición en el propio texto o utilizando hipervínculos a artículos internos o externos.

- **Se evitarán la redundancia**, utilizando sinónimos siempre que sea posible.
- Se utilizará un **lenguaje inclusivo**.
- **Conectores** como “así, además, sin embargo, en cambio, no obstante...” ayudan a relacionar unas ideas con otras y facilitan la lectura del contenido.

A continuación, se indica cómo se deben escribir correctamente algunos términos:

Abreviaturas y siglas

- Introduce el significado de la abreviatura o acrónimo la primera vez que aparezca en el contenido. Por ejemplo, entre paréntesis.

Números

- Se escribirán con letras las cifras del cero al nueve, a partir de diez se podrá utilizar números.
- Para expresar los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra millón.
- Los porcentajes se expresarán con signo matemático. Ejemplo: 25%.
- Los días del mes se escribirán con números.

Títulos y cargos

- Los cargos profesionales se escribirán con mayúscula. Ejemplo: Director General.

Citas

- Las citas o frases textuales se incluirán en el texto entre comillas y en cursiva. Siempre es necesario indicar el autor / fuente la misma.
- Las menciones a títulos de artículos, informes, conferencias, poemas, obras culturales, etc. se incluirán también entre comillas, pero sin cursiva.

Bibliografía

- En el caso de los monográficos, estos deben incluir una bibliografía de las fuentes utilizadas. Para realizar esta bibliografía nos basaremos en la norma internacional ISO 690:2010.

Documentos Impresos

Libros

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro en cursiva. Edición. Lugar de publicación: editorial, año. Número internacional normalizado (ISBN...).

Tesis doctorales y trabajos no publicados

APELLIDO(S), Nombre. Título de la obra en cursiva. Clase de tesis inédita, Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

Artículos en revistas

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. Título de la revista en cursiva. Año del fascículo en que está incluido el artículo, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo. ISSN.

Documentos electrónicos

Sitio web

Autor. Nombre del sitio web [en línea] [fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo: datos.gob.es [en línea] [fecha de consulta: 1 abril 2020]. Disponible en: <http://datos.gob.es>

Partes de un sitio web

Autor. Título en cursiva [en línea], sitio web, [fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo: Colaboradores de Wikipedia. *datos.gob.es* [en línea]. Wikipedia, La enciclopedia libre [fecha de consulta: 1 abril 2020]. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Datos_abiertos

Revista electrónica

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo en cursiva. Título de la revista [en línea]. Año del fascículo en que está incluido el artículo, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo. [Fecha de consulta: día mes año]. ISSN. Disponibilidad y acceso.

Ejemplo: FUENTES HURTADO, M. y GONZÁLEZ, J. *Evaluación inicial del diseño de unidades didácticas STEM gamificadas con TIC*. Educotec [en línea]. 2019, Núm. 70. 1-17 [fecha de consulta 1 abril 2020]. ISSN 1135-9250. Disponible en: <https://www.edutec.es/revista/index.php/edutec-e/issue/view/91>

CONSEJOS SEO

La **redacción de un texto de un sitio web debe estar orientado a la campaña de posicionamiento natural o SEO** que se va a realizar sobre el mismo. Un buen texto optimizado tiene la finalidad de ayudar al sitio web a posicionarse mejor dentro de los resultados de búsqueda para esas keywords objetivo o compañías y además tiene que tener la capacidad de aportar valor al usuario.

¿Cómo se escribe un texto para favorecer el seo?

- Se recomiendan textos con una longitud entre **650 a 1000 palabras**.
- Para fijar las keywords, define claramente el concepto sobre el que vas a escribir y piensa cómo buscarías esa información si fuésemos los usuarios.
- Ten cuidado con la alta densidad de las palabras clave principales. Para evitar ser repetitivo, se recomienda la utilización tanto en los **títulos como en los subtítulos de las palabras clave principales**. En cambio, en los textos sería aconsejable el uso de sinónimos, algo que dotará de naturalidad a nuestros artículos.
- En un texto de **650 palabras** no se recomienda superar el uso de tres a cuatro veces la keyword principal.
- Incluir entre **1 y 2 links** cuyos anchor text contengan las palabras clave principales o relacionadas.
- Utilizar variaciones con **singulares y plurales** de la palabra clave.
- Colocar palabras clave estratégicamente en el título, descripción, etc., utilizando **etiquetas H1, H2, H3...**
- **No copiar contenidos**, escribir siempre de una manera natural y pensando siempre en el usuario.
- Incluir mensaje **call-to-action** al finalizar los textos.
- Incluir al menos **una imagen** con la palabra clave en su atributo ALT.
- **Redactar en primera persona del plural** cuando hablamos de nosotros mismos, es decir, de la Iniciativa Aporta o datos.gob.es.

Todas estas pautas para la redacción SEO son inservibles si obviamos lo más importante: la **calidad del texto**. Para ello, es necesario **buscar una temática y datos que ofrezcan información de valor al usuario**. Invierte el tiempo necesario para pensar la temática sobre la que queremos escribir. Por supuesto, tendrá que estar relacionado con la palabra clave que hemos elegido para posicionarnos y deberá respetar las normas gramaticales y ortográficas.

Manual de estilos

NORMAS DE DISEÑO

En esta sección se fijarán las **directrices sobre elementos visuales**: logo, tipografía, uso de colores, uso de elementos gráficos, etc. Así mismo, se incluirán ejemplos aplicativos que sirvan de referencia. El objetivo principal es dar una imagen y presencia digital homogénea en todo el sitio web.

LOGO

Logotipo de datos.gob.es

Es el logotipo propio del portal y se usa como identificativo principal de la marca. Este logotipo debe aparecer siempre en todos los contenidos desarrollados por el portal, salvo las fotografías que acompañan la sección de noticias, pero en general, todas las gráficas, documentos, infografías y demás contenidos deben ser identificados con ese emblema como logo principal:

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Positivo color

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Positivo B/N



Área de reserva

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Negativo color principal 1

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Negativo color principal 2 accesible

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Negativo B/N

Logotipo de Iniciativa Aporta

El logo de la Iniciativa Aporta, debe aparecer también, pero en segundo lugar de importancia, principalmente en las infografías, documentos e informes desarrollados por la entidad.



Positivo color



Negativo color



Negativo B/N

Logotipo del ministerio + red.es

La iniciativa Aporta es promovida por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y la Entidad Pública Empresarial Red.es.

Es por ello que los logos de estas dos instituciones deben aparecer siempre, como mínimo, en el pie de las infografías, documentos e informes desarrollados en el portal **datos.gob.es**.



Positivo color



Positivo sobre negro

TIPOGRAFÍA

Para el diseño de visuales, infografías, banners, newsletter, informes, documentos y material audiovisual, se definen las siguientes tipografías:

Tipografía corporativa

Aa

NEUTRA TEXT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Aa

NEUTRA TEXT BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Tipografía complementaria

Aa

MYRIAD PRO SEMIBOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Aa

MYRIAD PRO BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Tipografía secundaria

Estas tipografías consideradas “seguras y accesibles” serán las utilizadas en las plantillas y documentos de word y power point usadas por la entidad para documentación tanto interna como externa, y para su uso por parte de personas externas que necesiten enviar información o aportar contenido al proyecto.

Aa

ARIAL

Aa

CALIBRI

Aa

ARIAL BOLD

Aa

CALIBRI BOLD

USO DEL COLOR

Se utilizarán los colores corporativos principales del portal en todas las creatividades diseñadas, en elementos gráficos principales como cabeceras y pies de gráficos, títulos o textos destacados, siendo estos los colores predominantes. Los colores secundarios se usarán siguiendo las **recomendaciones de contraste** que se explican a continuación.

Colores principales



RGB: 110/39/132
CMYK: 71/98/0/0
Hexadecimal: #6E2585



RGB: 224/82/6
CMYK: 6/78/100/0
Hexadecimal: #E05206

Colores secundarios



RGB: 32/92/123
CMYK: 88/53/32/18
Hexadecimal: #205C7B



RGB: 108/138/55
CMYK: 62/27/94/11
Hexadecimal: #6C8A37



RGB: 223/172/55
CMYK: 13/33/85/2
Hexadecimal: #DFAC37



RGB: 130/38/51
CMYK: 31/92/63/38
Hexadecimal: #822633



RGB: 68/58/50
CMYK: 56/57/61/64
Hexadecimal: #443A32



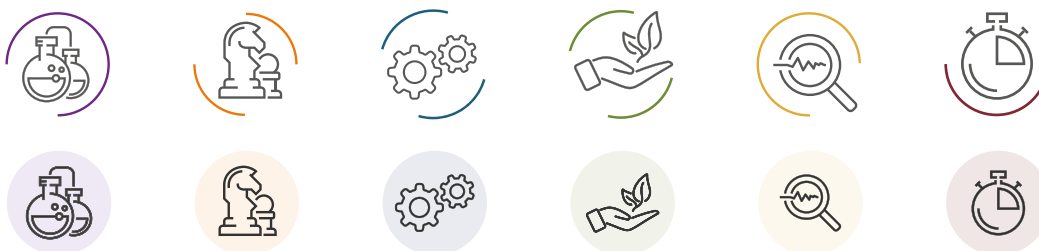
RGB: 102/102/102
CMYK: 56/45/45/33
Hexadecimal: #666666

Recomendaciones de contraste accesibles

Texto destacado recomendado #fde069	Texto blanco sobre color #6c2783	Se puede usar para textos sobre fondo blanco ✓
Naranja original solo para elementos decorativos #e05414	Texto negro sobre nuevo naranja recomendado #ee762f	No usar para textos sobre fondo blanco ✗
	Texto blanco sobre color #245e7c	Se puede usar para textos sobre fondo blanco ✓
Verde original solo para elementos decorativos #6c8a35	Texto negro sobre nuevo verde recomendado #8aae47	Verde para textos sobre fondo blanco #3d5522
Amarillo original solo para elementos decorativos #dfad3a	Texto negro sobre nuevo amarillo recomendado #eabf0c Color texto alternativo #4e0267	No usar para textos sobre fondo blanco ✗
	Texto blanco sobre color #832735	Se puede usar para textos sobre fondo blanco ✓

ICONOS

Se utilizará el estilo de **icono lineal**, también llamado outline. A continuación se presentan dos opciones de diseño. Es importante que, los que tienen fondo de color, la opacidad de los mismos esté al 10% y que el icono en sí sea negro o gris oscuro, para que haya suficiente contraste; para los fondos de colores se recomienda la gama cromática secundaria para darle un toque más llamativo a las publicaciones.



GRÁFICAS

Para las gráficas se recomienda un encabezado con el color principal, las fuentes en mayúsculas y textos destacados en el tono amarillo recomendado. Las composiciones deben llevar iconos si el texto lo permite, usando las gamas cromáticas y fuente de referencia.

CONJUNTOS DE DATOS CONSIDERADOS INICIALMENTE DE ALTO VALOR



GEOESPACIAL
Códigos postales,
mapas nacionales y locales.



**OBSERVACIÓN DE LA TIERRA
Y MEDIO AMBIENTE**
Monitoreo del clima y de la calidad
de la tierra y el agua, sismicidad,
consumo de energía, etc.



METEOROLÓGICO
Pronósticos del tiempo, lluvia,
viento y presión atmosférica.



ESTADÍSTICO
Indicadores demográficos y
económicos (PIB, edad,
educación).



SOCIEDADES Y COMPAÑÍAS
Registros de empresas
y negocios.



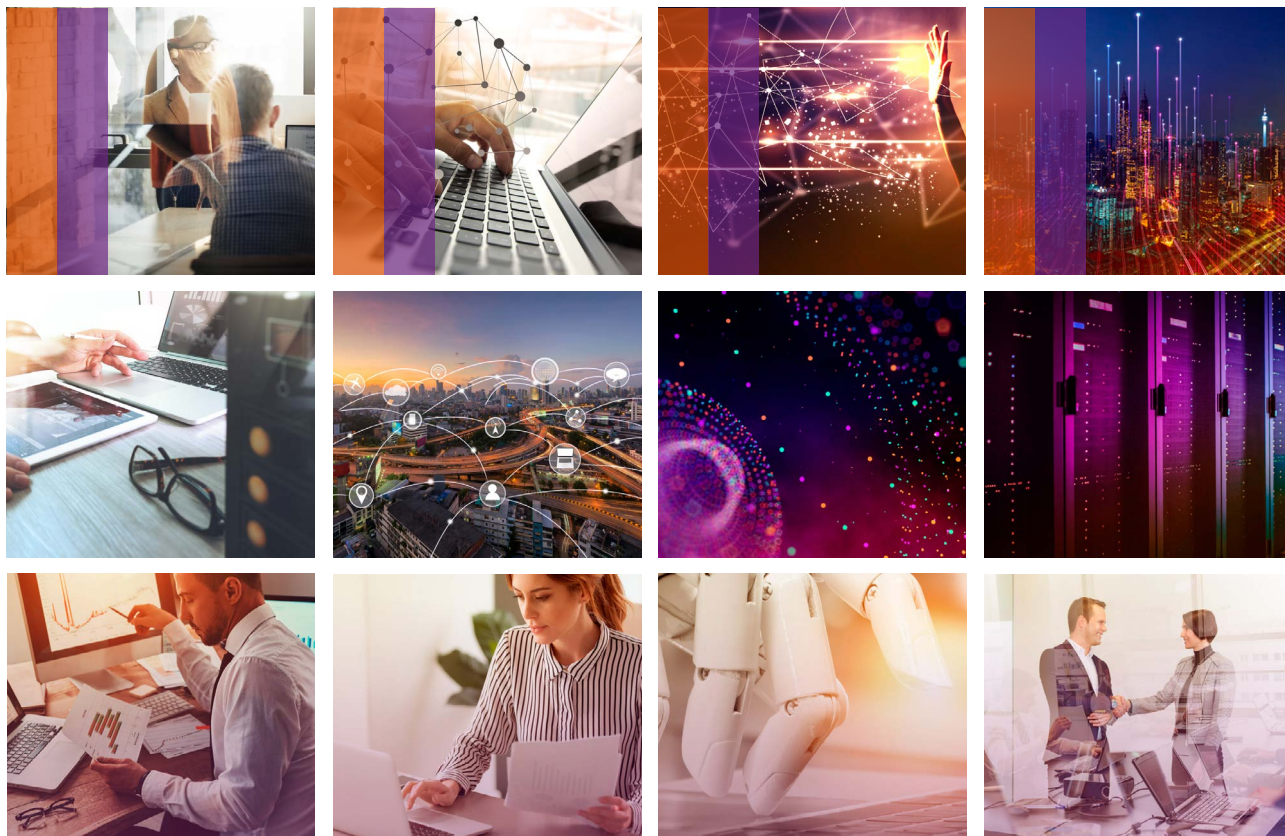
TRANSPORTE
Información obras públicas,
horarios y estado de la red
de transporte.

Propuesta inicial incluida en la Directiva (UE) 2019/1024, y detallados por la Open Knowledge Foundation

datos.gob.es
reutiliza la información pública

FOTOGRAFÍA

El estilo de fotografía recomendado será conceptual, de doble exposición, con efectos o con temáticas relacionadas con los datos y la tecnología. Las fotos podrán usarse para el blog, en su color original, intentando que predominen los tonos neutros y cálidos. En otros casos, para composiciones de diseño, se podrán aplicar capas de color o degradados con efecto “luz suave” partiendo de los dos colores principales.



Ejemplo de estilos fotográficos

VIDEOS Y ENTREVISTAS GRABADAS

En este tipo de material interactivo, es importante cumplir con los estándares de accesibilidad, por lo que es necesario aplicar correctamente el contraste de colores recomendado y utilizar recursos fotográficos y/o clips alineados con la imagen corporativa. Deben estar subtitulados y audiodescritos. El formato será Full HD (1920x1080) con extensión mp4 o mov.



Ejemplo de portada de video tutorial

IMAGEN PORTADA POST

El estilo de estos visuales podrá ser de dos maneras, fotografía o visual con textos y/o vectores:

Fotografía:

La fotografía debe reflejar el contenido de la noticia que representa. La gama cromática debe ser uniforme, y estar alineada para que en su conjunto haya armonía, sugiriendo la selección en tonos neutros o cálidos.



Fotografía + textos y vectores:

Algunas imágenes de post serán adaptaciones de visuales de eventos, portadas de otros portales, gráficos en general, etc. Se intentará seguir una línea como el ejemplo adjunto.



INFOGRAFÍAS

Las infografías se realizarán partiendo de ciertas normas básicas que marcarán el diseño:



- La parte superior de la infografía tendrá el logo de **datos.gob.es**
- Luego se pondrá el título de la infografía a dos colores como el ejemplo.
- Pueden llevar o no, una imagen de **cabecera con fondo fotográfico**.
- El contenido se esquematizará mezclando **gráficas y vectores** destacando los puntos importantes.
- Se podrán incorporar **fotografías** a lo largo de la composición.
- Los **títulos de secciones estarán siempre destacados**, cumpliendo con las recomendaciones de contraste accesibles.
- Los **iconos y las gráficas** se podrán aplicar con la **gama secundaria** para dar un toque de color al conjunto.
- Las infografías se cerrarán con los logos del Ministerio, red.es y el logo de la Iniciativa Aporta.
- Se recomienda que el formato sea lo menos alto posible.
- Las infografías con vínculos serán exportadas en PDF.

Algunas infografías podrán ser interactivas, y podrán separarse en fichas para explicar detalladamente algún punto de la información.

INFORMES

Para el diseño de los informes se utilizará una maquetación profesional a través del programa InDesign. Este programa permite incorporar un amplio abanico de posibilidades.

- Para la portada y contraportada se utilizará una fotografía llamativa como la del ejemplo, que será la misma en todos los informes.
- En el interior se incluirá fotografías y elementos gráficos que ayuden a seguir el flujo de la información. Todas las imágenes estarán referenciadas en el texto.
- El diseño de los informes, partirá de una estructura parecida al ejemplo, con presentación, índice de contenidos, los capítulos y las conclusiones.
- Se trabajará además, en un informe paralelo editable y accesible en formato word.



Ambos informes, tanto el maquetado en Indesign como en word, cumplirán los estándares de accesibilidad recomendados.

PIEZAS PARA EL CARRUSEL



Se harán diseños a medida llamativos respetando los colores contrastantes accesibles.

El texto se ubicará en el cuadrante izquierdo, reservando un área inferior limpia para incluir un botón ya sea centrado o alineado a la derecha.

La medida del visual será de **980x500 px**. El peso de la imagen debe estar optimizado y no superar los **150 kb**.



BOLETÍN

El boletín está formado por entre 3 y 5 apartados, cada uno con su título de sección. Cada apartado debe incluir un icono, siguiendo las pautas descritas en secciones anteriores.



El boletín podrá incluir un banner para promocionar contenidos concretos, al inicio o al final, independiente de las secciones anteriormente descritas. Para los banners se utilizarán los colores principales con base fotográfica, capas y textos con contrastes accesibles.

IMAGEN REDES SOCIALES

Se utilizará el color corporativo tanto en el logo de **datos.gob.es** como en el diseño de las portadas o cabeceras de las redes sociales. Estas cabeceras estarán diseñadas para que se vean correctamente en versión móvil. Las imágenes que se compartan en redes sociales irán acompañadas de un copy que seguirá los siguientes requisitos de estilo:

- Se recomienda el uso de mensajes cortos y directos.
- Siempre que sea posible, incluir un “call-to-action”
- Todos los mensajes deben ir acompañados de una imagen o visual atractivo.
- Se recomienda incluir un icono en el propio mensaje, para atraer la atención de los usuarios.
- Incluir uno o dos hashtags relacionados con la temática del mensaje.
- Para potenciar la interacción, se incluirán las menciones de organismos u usuarios relacionados con el contenido.



Los títulos de sección incluirán el nuevo estilo de iconos, junto con los colores secundarios.

01	El auge del periodismo de datos en los medios de comunicación
02	Conoce las herramientas de depuración y conversión de datos más populares
03	Casos de éxito de intercambio de datos entre organizaciones
04	Anunciados los EU Open Data Days 2021
05	Otras noticias de interés

Los visuales para RRSS tendrán los siguientes tamaños:

Facebook: 1200x628 px (horizontal)
y 626x840 px (vertical)

LinkedIn: 1200x627 px

Twitter: 1024x512 px



Ejemplo de visual para Twitter

INFORMACIÓN TÉCNICA

Sobre imágenes:

Para trabajar con imágenes en el portal habrá que seguir, en la medida de lo posible, unos estándares para recoger la mayor calidad posible de éstas.

- **Peso recomendado:** Se recomienda trabajar con imagen lo más ligeras posible sin perder calidad visible. El máximo (recomendado) es 1MB.
- **Formato recomendable:** jpg
- **Tamaño:** el tamaño de imagen varía según la sección donde se vaya a publicar. La siguiente tabla recoge el tamaño recomendable en resolución estándar de monitor (1920x1280) y zoom al 100% para las distintas secciones:

Sección	Tamaño
Carrusel Destacados	1920 x 1280 px
Carrusel Actualidad, Aplicaciones y Empresas reutilizadoras de la página de Inicio*	530 x 180 px
Listados del portal*	250 x 130 px
Imágenes principales de Noticias, Eventos, Entrevistas, Aplicaciones, Empresas Reutilizadores y Documentación	1000 x 530 px
Imágenes principales de Encuentro Aporta, Encuentro Aporta Actual, Desafío Aporta y Premios Aporta	400 x 230 px
Infografía	1400 px ancho x altura variable

Las imágenes para “el carrusel de Actualidad, Aplicaciones y Empresas reutilizadoras de la página de Inicio” y el “listados del portal” toman como fuente la imagen principal de la noticia, evento, entrevista, etc. Es decir, se ajusta de forma automática dicha imagen al tamaño de la caja del carousel y del listado, y se recorta lo que sobre.

Ejemplo:

- Para la imagen de 1000 x 530 px, se visualizará en el carrusel la parte central del 1000 x 340 px que se corresponde con la franja central que se muestra en la siguiente imagen.
- En el listado, por su parte, se mostrará la parte de la imagen incluida en el recuadro amarillo en la siguiente imagen:



Es preciso tener en cuenta estas consideraciones para diseñar las imágenes de manera que se **visualicen correctamente** los elementos que las forman.

Sobre videos:

Para trabajar los videos, se deben seguir las siguientes pautas:

- **Tiempo y peso recomendado:** Si el video tiene como destino su publicación en youtube, la plataforma recomienda videos inferiores a 128 GB y un máximo de 11 horas.
- **Formato recomendable:** Recomendamos trabajar en los formatos más usados como .mov y .mp4
- **Tamaño:** El tamaño adecuado y recomendado es Full HD (1920 x 1080 px), si el video es para publicar en redes sociales, se recomienda en formato cuadrado, ya sea 1080 x 1080 o 1200x1200 px.

