



MANUAL DE ESTILOS

datos.gob.es



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ORGANIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es

Iniciativa
aporta

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
Logos.....	11
Tipografía.....	13
Iconos y vectores	13
Uso del color	14
Fotografía.....	15
Informes.....	15
Contenidos web/post.....	16
Piezas para el carrusel.....	17
Infografías.....	17
Videos y entrevistas	18
Podcast.....	18
Motion graphic / GIFS.....	18
Boletín.....	19
Imagen Redes sociales.....	19
Información técnica.....	20
ANEXOS.....	22

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?

La Iniciativa Aporta arranca en 2009 con el fin de **promocionar la apertura de la información pública y desarrollo de servicios avanzados** basados en datos. Es promovida por el **Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública** y la **Entidad Pública Empresarial Red.es**.

Desarrollada en el contexto del [marco legislativo vigente](#), se articula en [siete líneas de actuación](#) que tienen su reflejo en datos.gob.es, plataforma que se presenta como punto de **encuentro entre las administraciones, las empresas y los ciudadanos** que forman parte del ecosistema de los datos abiertos en España.

La iniciativa Aporta, elemento clave de la política de datos del gobierno de España, tiene como objetivo principal la **armonización y el aprovechamiento eficiente de las sinergias entre los proyectos de datos ya en marcha**. Se busca en todo momento el impulso y la coordinación de las acciones que vienen desarrollando los diferentes niveles de la administración, el sector privado y el ámbito académico, de acuerdo a un [modelo de gobernanza](#) integrador. Todo ello con el fin de promover nuevos productos y servicios por parte del sector privado y la sociedad civil en beneficio de la sociedad.

¿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.

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

- **Sensibilizar** sobre la importancia de los **datos 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.

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 datos y nuevas tendencias tecnológicas, tanto del ámbito nacional como internacional.

- **Extensión:** En torno a 900 palabras.
- **Sección:** Los posts consistirán en entradas que se publicarán principalmente en diferentes secciones del portal, como por ejemplo [Noticias](#), [Eventos](#), [Blog](#), y [Documentación](#).

Podcast / Entrevistas

Entrevistas a expertos de relevancia en el ámbito de los datos y la innovación tecnológica tanto del panorama nacional como internacional.

- **Extensión:** Entre 15 y 20 minutos. Irán acompañados de un resumen escrito de unas 1.500 palabras y de una video entrevista resumen de entre dos y tres 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 4.000 y 5.000 palabras. Irán acompañados de un resumen ejecutivo de aproximadamente 800 palabras.
- **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 60 y 90 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, GIF, 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 5 noticias propias, junto a otras 3 o 5 externas. Estas noticias pueden ir acompañadas de algún banner.
- **Sección:** [Boletines](#).

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 misma 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 opiniones 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 / podcast:** Incluyen una introducción donde se explica el contexto de la entrevista. En concreto, debe incluir quién es el entrevistado, qué 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 contenidos 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 incluyan 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 evitará la redundancia**, utilizando sinónimos siempre que sea posible.
- **Conectores** como “así, además, sin embargo, en cambio, no obstante...” ayudan a relacionar unas ideas con otras y facilitan la lectura del contenido.
- Se utilizará **lenguaje inclusivo** siempre que sea posible, en base al artículo 14 de Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

Abreviaturas y siglas

- Es necesario introducir 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.

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: <https://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>

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 palabras clave (keywords objetivo) o campañas y, además, debe 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 y 1.000 palabras**.
- Para fijar las *keywords*, es necesario **definir claramente el concepto sobre el que se va a escribir**. Hay que pensar cómo buscaría esa información un usuario.
- Hay que tener 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, es aconsejable el uso de **sinónimos** para dotar de naturalidad a los artículos.
- Se deben utilizar **variaciones con singulares y plurales de la palabra clave**, siempre que la *keyword* lo permita. No forzar, se debe escribir con naturalidad.
- Se recomienda **incluir enlazado interno que facilite al usuario completar la información**. No existen límites siempre que la información sea útil. Sin embargo, es mejor no utilizar más de 6 u 8 enlaces internos. El *anchor text* (texto ancla, es decir, la frase o palabra que incluye el enlace) debe ser representativo de la información a la que dirige, pero no es necesario que sea demasiado extenso.
- En cuanto a **los enlaces externos, se pueden añadir con precaución, siempre de fuentes fiables u oficiales**. No existe número recomendado, pero es mejor poner solo los necesarios por menciones y solo para enriquecer la lectura del usuario con información de valor.
- **Las palabras clave deben colocarse estratégicamente en las etiquetas de encabezado H1, H2 o H3**. La estructura de subtítulos (h2) es muy importante para la ordenación jerárquica de la temática.
- Es recomendable utilizar **meta etiquetas personalizadas para cumplir con los requisitos de longitud de dichas etiquetas**. La longitud máxima recomendada para el *title* es de aproximadamente 60 caracteres y la longitud máxima recomendada para la meta *description* es de 140 caracteres.
- Las **urls deben ser amigables y contener las keywords principales de la temática**. Se pueden omitir algunos artículos para acortar la url, pero sin generar confusión.
- Se recomienda **utilizar bullets points para organizar y optimizar** la visualización de la información.
- **No se puede copiar contenidos**. Es necesario escribir siempre de una manera natural y pensando siempre en el usuario. Se pueden utilizar herramientas para comprobar los porcentajes de duplicidad y conocer otras fuentes que desarrollan las mismas temáticas.
- Cuando sea posible, se recomienda incluir **mensajes call-to-action (CTA) al finalizar los textos**. También se pueden utilizar CTAs en las zonas intermedias para mostrar otros recursos, dado que no todos los usuarios se desplazan hasta final. De este modo se anticipa el acceso a otros formatos que facilitarán su comprensión sobre la temática desarrollada.
- Se recomienda incluir el atributo ALT con las palabras clave en todas las imágenes que contenga la publicación.
- Se recomienda 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. Es necesario invertir el tiempo necesario para pensar la temática sobre la que escribir. Dicha temática tendrá que estar relacionada con la palabra clave elegida y deberá respetar las normas gramaticales y ortográficas.

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.

LOGOS

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



Negativo color principal 1

datos.gob.es
reutiliza la información pública

Positivo B/N



Negativo color principal 2 accesible



Área de reserva



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 para la Transformación Digital y de la Función Pública 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

MONTSERRAT REGULAR

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !".\$%&/()=?¿

MONTSERRAT BOLD

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !".\$%&/()=?¿

Tipografía secundaria

Estas tipografías consideradas “seguras y accesibles” serán las utilizadas en las plantillas de documentos y presentaciones 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

ICONOS Y VECTORES

Se utilizarán **iconos de estilo lineal**. Podrán usarse sueltos o con una figura de fondo que puede estar entre el 20% y 100% de opacidad, asegurándose que tenga suficiente contraste y usando colores de la gama cromática recomendada.



Para el diseño de visuales e infografías se permite el uso de ilustraciones y elementos gráficos en los colores principales de la marca al 100% de opacidad.



USO DEL COLOR

El color viene dado por dos elementos:
El logotipo de recuperación, con el que tendrá que convivir, y el azul de la Unión Europea.
Del logo de Recuperación, se utiliza el amarillo y rojo para la paleta principal.



Paleta primaria



RGB: 249 206 63
CMYK: 0% 20% 96% 0%
HEX: #F9CE3F
PANTONE: 122 C



RGB: 14 48 98
CMYK: 100% 85% 36% 21%
HEX: #0E3062
PANTONE: 648 C



RGB: 255 255 255
CMYK: 0% 0% 0% 0%
HEX: #FFFFFF
PANTONE: 000 C



RGB: 206 14 45
CMYK: 12% 100% 81% 3%
HEX: #CE0E2D
PANTONE: 188 C

Paleta secundaria

Utilizaremos los colores secundarios para complementar a los primarios cuando necesitemos más variedad de colores (por ejemplo en *microsites*, *emailings*...).



RGB: 195 195 195
CMYK: 26% 19% 20% 2%
HEX: #C3C3C3
PANTONE: Cool Gray 3C



RGB: 89 48 107
CMYK: 74% 96% 20% 5%
HEX: #59306B
PANTONE: 519 C

Matices

Los colores corporativos pueden utilizarse con variaciones en distintos sistemas de reproducción utilizando la tabla indicada de matices, también reflejado en hexadecimales para los casos en los que no puedan usarse transparencias.

Matiz 100%	#F2D05C	#17305F	#BD2B34	#C3C2C3	#5C3369
Matiz 80%	#F4D978	#43597E	#C74A5A	#CFD0CE	#7B5C86
Matiz 50%	#F8E8A8	#8996AE	#DA8B97	#E0E1E1	#AC98B2
Matiz 40%	#F9ECB8	#A1ABBE	#AFA2AB	#E7E7E7	#BDADC2

Dominancia

El azul predominará en nuestras comunicaciones, el amarillo lo complementará, y el blanco nos servirá como *background*.



FOTOGRAFÍA

El tipo de fotografía recomendado deberá ser natural y poco forzada, representando personas y/o dispositivos. Además, se podrán usar fotos con un estilo más artístico o conceptual, con efectos o con temáticas relacionadas con los datos y la tecnología, intentando que predominen los tonos neutros y las tonalidades frías. Para composiciones de diseño, se podrán aplicar capas de color o degradados partiendo de los dos colores principales.



Ejemplo de estilos fotográficos

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.
- Se podrán destacar textos importantes con un sombreado amarillo, como el que está al final de esta página.
- 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.

CONTENIDOS WEB/POST

Imagen de cabecera para post:

Como norma general, se utilizarán imágenes de proveedores como Shutterstock. La fotografía debe ajustarse en tono y significado al contenido de la noticia que ilustra. No obstante, se permiten adaptaciones de otros materiales que representen a otras organizaciones, o de eventos relacionados con los datos abiertos, siempre que se respete la coherencia estética del contenido. En estos casos, se debe mantener una gama cromática uniforme para asegurar la armonía visual del conjunto.



Visuales para un post:

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.

IMPULSO DE LA DISPOSICIÓN DE LOS DATOS GENERADOS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS CONECTADOS EN LA LEY DE DATOS

El proveedor del producto o servicio (titular de datos) deberá:

- 1** Proporcionar al usuario información sobre:
 - La cantidad y las condiciones de los datos que se pueden generar.
 - Cómo se puede acceder a dichos datos.
 - Cómo se pueden suprimir.
- 2** Facilitar el acceso del usuario a sus datos, con excepciones:
 - Podrá exigirle que se identifique.
 - Podrá establecer restricciones si existe un riesgo que pueda afectar a la salud o la seguridad de las personas.
 - No podrá utilizar los datos para ponerlos a disposición de un tercero, salvo que sea estrictamente imprescindible.
 - No podrá utilizar los datos para hacer averiguaciones acerca de las circunstancias y la actividad del usuario.

datos.gob.es
realiza la información pública

Fuente: Reglamento (UE) 2023/2854, de 13 de diciembre de 2023 (Ley de Datos)

Ejemplo de visual



PIEZAS PARA EL CARRUSEL

Se harán diseños a medida llamativos respetando los colores contrastantes y pantallas 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.

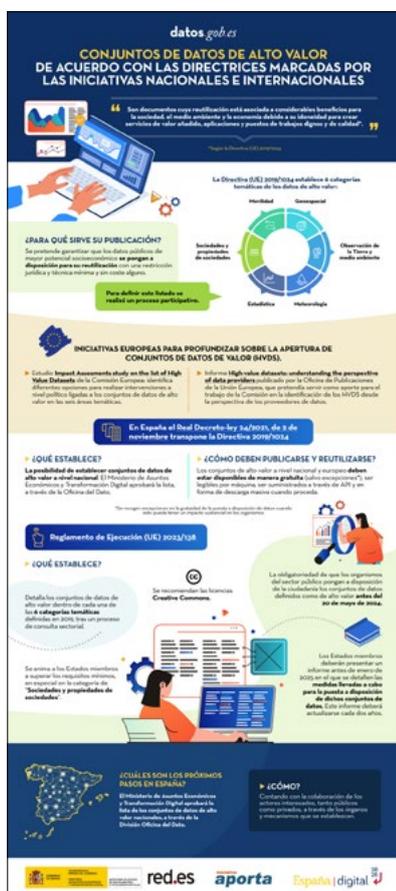


La medida del visual será de **980x500 px**. El peso de la imagen debe estar optimizado y no superar los **100 kb**.



INFOGRAFÍAS

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



Ejemplo de infografía

- 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.
- En los **iconos y las gráficas**, se podrá aplicar la gama secundaria, así como otros tonos relacionados, para dar un toque de color al conjunto.
- Las infografías se cerrarán con los logos del Ministerio, Red.es, de la Iniciativa Aporta y de España Digital.
- 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.

VIDEOS Y ENTREVISTAS

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. Deben utilizar recursos fotográficos y/o clips alineados con la imagen corporativa y estar subtitulados y audiodescritos.

Formato video: Full HD (1920x1080) en mp4.
Tamaño portada video: 1280x 720 px (JPG)



Ejemplos de carátula, pantallas con preguntas y cierre de un video de entrevista.



Ejemplos de carátula de un video temático.

PODCAST

Se trata de archivos de audio con contenidos relacionados con datos abiertos, con explicaciones y casos de uso prácticos para una audiencia diversa. Gráficamente contendrá una imagen de portada y una carátula por cada tema, como el ejemplo:



Sonidos:

[Música para la intro](#)

[Ráfaga](#)

MOTION GRAPHIC / GIFS

Consisten en diseños de elementos visuales interactivos para visualizar información compleja de manera dinámica y atractiva, aumentando la atención, interés y comprensión de los contenidos. Podrá representarse de muchas maneras, entre ellos:



Ejemplo de tres capas de un GIF animado.



Ejemplos de infografía dinámica con GIFs integrados

[Ver infografía dinámica](#)

BOLETÍN

El boletín está formado por entre 3 y 6 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 (RRSS). 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 o usuarios relacionados con el contenido.

Tamaño de visuales para RRSS:

Facebook: 1200x628 px y 626x840 px

LinkedIn: 1200x627 px

Twitter: 1024x512 px

Instagram: 1080x1080 px y 1080x1350 px

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



Ejemplo de visuales para RRSS

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 imágenes 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, Desafío Aporta y Premios Aporta	400 x 230 px
Infografía	1400 px ancho x altura variable

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:** Se recomienda trabajar en los formatos más usados como .mov y .mp4
- **Tamaño:** El tamaño adecuado para youtube es Full HD (1920 x 1080 px). Para RRSS se recomienda el formato cuadrado (1200x1200 px).

Estilos de tablas para post:

Las tablas de las entradas de blog se maquetarán utilizando código HTML para mejorar la accesibilidad y agilizar la publicación de los contenidos. Se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

El **tipo de letra** por defecto es (font-family: "myriad_pro")

Las **columnas destacadas** con fondo amarillo:
(background-color: #FDEBB2), texto negro (color: #000000) y en negritas con las etiquetas

Encabezado con fondo azul (background-color: #0E3062), texto blanco (color: #FFFFFF) y en negritas con las etiquetas

Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
Título fila 1	Texto 1	Texto 2
Título fila 2	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02 	Texto 3

Fuente: Texto de la fuente.

Espaciado: Forzar un espacio del lado izquierdo de cada celda de la tabla (style="margin-left:30px;")

Fuente de donde se ha obtenido la información para elaborar la tabla (style="font-size:10px") y en cursiva con las etiquetas

Borde será sólido, azul y de 1px (border-bottom: 1px solid #225E7D;)

Nota: todos estos ajustes manuales se deben a que el portal actual no funciona correctamente y desde el código deben forzarse los estilos para que se ajusten los espacios visualmente.

Tabla con columna a color con iconos:

Opciones de colores para fondos:

- Amarillo: #FDEBB2
- Azul: #F9EDFA
- Gris: #E7E7E7
- Azul bordes: #225E7D

Solo se puede aplicar un color de fondo por tabla.

Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
 Categoría 1	Texto 1	Texto 2
 Categoría 2	Texto 3	Texto 4
 Categoría 3	Texto 5	Texto 6
 Categoría 4	Texto 7	Texto 8

Tabla sin columnas destacadas ni iconos:

Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
Título fila 1	Texto 1	Texto 2
Título fila 2	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02 	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02



ANEXOS

En esta sección se presentarán diversos anexos que complementarán y enriquecerán la información y las directrices contenidas en el presente manual de estilo. Cada anexo ha sido cuidadosamente seleccionado para proporcionar recursos adicionales, ejemplos prácticos y guías detalladas que aseguren la cohesión y la eficacia de la identidad visual de nuestra marca.

La información detallada en los anexos será de gran utilidad tanto para diseñadores gráficos como para todos los profesionales involucrados en el proceso de creación y mantenimiento de los materiales de comunicación de la marca. Se espera que estos documentos sirvan como una referencia valiosa y una herramienta de apoyo en la aplicación efectiva del manual de estilo.

Este espacio se actualizará regularmente para reflejar los cambios en las directrices de diseño y para incorporar nuevos recursos que sean relevantes para las necesidades y los objetivos estratégicos de la marca.

Código de tablas:

Las tablas de las entradas de blog se maquetarán utilizando código HTML para mejorar la accesibilidad y agilizar la publicación de los contenidos.

Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
Título fila 1	Texto 1	Texto 2
Título fila 2	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02 	Texto 3

Código HTML de esta tabla:

```
<table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" align="center" style="width: 80%; border: 1px solid #225E7D;">
<tr style="background-color:#0E3062; border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align: center; color:#FFFFFF; height: 30px;">
<td width="33%"><p><strong>Encabezado 1</strong></p></td>
<td width="33%"><p><strong>Encabezado 2</strong></p></td>
<td width="33%"><p><strong>Encabezado 3</strong></p></td>
</tr>
<tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D;">
<td style="background-color:#FDEBB2; border-bottom: 1px solid #225E7D;">
<p style="margin:20px;"><strong>Título fila 1</strong></p></td>
<td style="border-bottom: 1px solid #225E7D; border-left: 1px solid #225E7D;"><p style="margin:20px;">Texto 1</p></td>
<td style="border-bottom: 1px solid #225E7D; border-left: 1px solid #225E7D;"><p style="margin:20px;">Texto 2</p></td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D;">
<td style="background-color:#FDEBB2;"><p style="margin:20px;"><strong>Título fila 2</strong></p></td>
<td style="border-left: 1px solid #225E7D;">
<ul style="margin:20px;">
<li>Item 01</li>
<li>Item 02</li>
</ul>
</td>
<td style="border-left: 1px solid #225E7D;"><p style="margin:20px;">Texto 3</p></td>
</tr>
</table>
```

Tabla con columnas en colores e iconos:

Opciones de colores para fondos:

- Amarillo: #FDEBB2
- Azul: #D9EDFA
- Gris: #E7E7E7
- Azul bordes: #225E7D

Solo se puede aplicar un color de fondo por tabla.

	Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
	Categoría 1	Texto 1	Texto 2
	Categoría 2	Texto 3	Texto 4
	Categoría 3	Texto 5	Texto 6
	Categoría 4	Texto 7	Texto 8

Código HTML de esta tabla:

```
<table align="center" cellpadding="0" cellspacing="0" style="width: 80%; border:1px solid #225E7D;">
<tr style="background-color:#0E3062; text-align: center; height: 30px;">
<td colspan="2" style="color:#FFFFFF;"><strong>Encabezado 1</strong></td>
<td style="color:#FFFFFF;"><strong>Encabezado 2</strong></td>
<td style="color:#FFFFFF;"><strong>Encabezado 3</strong></td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align:center;">
<td style="background-color: #D9EDFA;"></td>
<td style="text-align: left; background-color: #D9EDFA;"><strong>Categoría 1</strong></td>
<td>Texto 1</td>
<td>Texto 2</td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align:center;">
<td style="background-color: #D9EDFA;"></td>
<td style="text-align:left; background-color: #D9EDFA;"><strong>Categoría 2</strong></td>
<td>Texto 3</td>
<td>Texto 4</td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align:center;">
<td style="background-color: #D9EDFA;"></td>
<td style="text-align: left; background-color: #D9EDFA;"><strong>Categoría 3</strong></td>
<td>Texto 5</td>
<td>Texto 6</td>
</tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D;text-align:center;">
<td style="background-color: #D9EDFA;"></td>
<td style="text-align: left; background-color: #D9EDFA;"><strong>Categoría 4</strong></td>
<td>Texto 7</td>
<td>Texto 8</td>
</tr>
</table>
```

Tabla sin columnas destacadas ni iconos:

Encabezado 1	Encabezado 2	Encabezado 3
Título fila 1	Texto 1	Texto 2
Título fila 2	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02 	<ul style="list-style-type: none"> Item 01 Item 02

Código HTML de esta tabla:

```
<table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" align="center" style="width: 80%; border: 1px solid #225E7D;">
<tbody>
<tr style="background-color:#0E3062; color:#FFFFFF; text-align: center; height: 30px;">
<td><p><strong>Encabezado 1</strong></p></td>
<td><p><strong>Encabezado 2</strong></p></td>
<td><p><strong>Encabezado 3</strong></p></td>
</tr>
<tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align: center;">
<td><p style="margin:20px;"><strong>Título fila 1</strong></p></td>
<td><p style="margin:20px;">Texto 1</p></td>
<td><p style="margin:20px;">Texto 2</p></td>
</tr>
<tr>
<tr style="border-bottom: 1px solid #225E7D; text-align: center;">
<td style="margin:20px;"><strong>Título fila 2</strong></p></td>
<td>
<ul style="margin:20px;">
<li>Item 01</li>
<li>Item 02</li>
</ul>
</td>
<td>
<ul style="margin:20px;">
<li>Item 01</li>
<li>Item 02</li>
</ul>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```


Documento de evaluación de contenidos

Esta evaluación tiene como objetivo analizar la calidad, relevancia y precisión de los contenidos del portal. Se considerarán aspectos como la claridad del mensaje, la exactitud de la información, la coherencia temática y estética alineada al presente manual, la adecuación del tono y estilo comunicativo. Los resultados de esta evaluación servirán como guía para mejorar la efectividad y la confiabilidad de datos.gob.es.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

Contenido

- El título es atractivo y responde al tema propuesto.
- El contenido se ajusta a lo pedido con un enfoque claro y relevante.
- Se comprenden las ideas expuestas en el texto.
- La extensión es la adecuada.

Organización

- La estructura es clara y coherente, con una secuencia lógica de los eventos y una conexión fluida entre las partes del texto.
- Se incluyen apartados para facilitar la comprensión del texto.
- Se utilizan negritas para destacar ideas importantes.
- Se incluye un cierre/conclusiones adecuado al título planteado.
- Se incluyen bloques de destacados para citas, definiciones.

Vocabulario y gramática

- Empleo correcto de formas verbales, construcción de oraciones, concordancia...
- Empleo correcto de siglas y su desarrollo.
- Coherencia a lo largo del texto en la terminología empleada.
- Ausencia de términos e ideas redundantes.

Ortografía, acentuación, puntuación

- Uso correcto de signos de puntuación.
- Uso correcto de las grafías.
- Presencia de referencias y enlaces a contenidos ya existentes en datos.gob.es.
- Presencia y correcto funcionamiento a referencias y enlaces externos pertinentes.

Propuesta de elementos complementarios

- Se proponen elementos complementarios pertinentes.
- El contenido de los elementos complementarios es adecuado.

Aspectos complementarios para contenidos específicos

- Portada ajustada al libro de estilo.
- Autoría (logos) correcta.
- Índice pertinente.
- Maquetación adecuada.
- Pertinencias de las imágenes accesorias utilizadas.
- La imagen destacada se ve correctamente.
- Las creatividades y/o infografías están ajustadas al libro de estilos.
- Las tablas están correctamente maquetadas.





[Enlace al documento de evaluación](#)



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ORGANIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es

Iniciativa
aporta

datos.gob.es