

NORMAS PARA LAS PUBLICACIONES DIGITALES

Edición Enero 2011



ONE

OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
República de Cuba

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este material, es poner en manos del personal que tiene habitualmente que elaborar las **publicaciones digitales** de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), incluyendo las ONE Provinciales y Municipales, las normas básicas para su confección, con la finalidad de lograr homogeneizar los aspectos formales de las mismas, acorde a las corrientes actuales y que mejor se avienen a nuestras necesidades.

Para su elaboración se partió de un examen de la producción editorial de la ONE en los últimos años, la consulta de diversos materiales sobre el tema, algunas convenciones y regulaciones utilizadas por organismos internacionales, así como, indicaciones de los diseñadores que realizaron su tesis sobre la imagen corporativa de la Oficina, **además teniendo en cuenta la experiencia acumulada del trabajo con las publicaciones en la Oficina, por parte de los Especialistas.**

La Dirección de Información es la responsable de la elaboración de estas normas, confía en que el esfuerzo conjunto de todos los que intervienen en la producción de las publicaciones de la Oficina Nacional de Estadísticas, utilizando criterio de homogeneidad, permita consolidar la imagen institucional.

1 - FORMATO

Las versiones electrónicas de todas las publicaciones se publicarán en la Web en formato PDF o HTML. Estos formatos ofrecen numerosas ventajas, como la preservación de fuentes, entre otras, que facilitan la navegación y lectura del documento. Además, es el formato standard empleado en el mundo para documentos digitales, permite altos niveles de comprensión del tamaño del archivo que aceleran su descarga y solo es necesario para su visualización tener instalado el software Adobe Acrobat Reader.

Las publicaciones a ubicar en el sitio de la ONE deben cumplir los siguientes requisitos:

1. **Tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm)**, vertical u horizontal (en el caso que así lo requiera), los márgenes deben estar a **1.5 cm**. Al igual que la impresa.

En caso de que las tablas estén separadas de los textos, están deben hacerse en Excel, con formato de carta, al 100%, los márgenes deben estar a 1,5 cm.

Los **folletos** deben tener el siguiente formato:

2. Se deben confeccionar en Excel con el tamaño de papel **sobre C5: 162 X 229 mm** reducido al 90%, Orientación vertical, Márgenes: 1,5 cm.

Los **plegables** deben tener el siguiente formato:

3. Formato de tres columnas en una hoja Word tamaño carta en forma vertical, márgenes: 1,5 cm

Las publicaciones en formato de Informes, Folletos y Plegables, la tipografía (letra) se comportará de la siguiente forma: Se utilizará el procesador de texto WORD en **una columna**, para el caso de los títulos: tipo de letra **Arial 12**, altas, negritas y con tildes. Ejemplo: **ÍNDICE, INTRODUCCIÓN, COMENTARIOS, TABLAS, DEFINICIONES METODOLÓGICAS**, para los subtítulos, **Arial 11** en altas y bajas, en negritas y para el resto del texto **Arial 11** en altas y bajas.

4. Todas las hojas de la publicación tanto en Word como Excel deben tener como encabezado el logotipo de la ONE Central, ONE provincial u ONE municipal (color azul, **VER NOTA ABAJO**) según corresponda y será ubicado en la parte superior izquierda de la hoja y en la parte superior a la derecha con **Arial 12** en altas y color azul el nombre de la publicación. **Ejemplo:**



MEDIO AMBIENTE. ESTADÍSTICAS EN LA REVOLUCIÓN

LAS ESTADÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REVOLUCIÓN

Cuba se destaca por una relativa riqueza de recursos naturales y una gran diversidad de paisajes y especies de la flora y la fauna. Su situación ambiental sufrió más de cuatro siglos de explotación de los recursos naturales, lo que trajo consigo el deterioro de valiosos ecosistemas y la acumulación de daños ambientales, algunos irreversibles o de difícil recuperación.

Office 2003

NOTA: El color azul que se debe utilizar es el que se denomina: Añil en la paleta de colores

Office 2007

NOTA: El color azul que se debe utilizar es el que se forma en la paleta personalizado con las siguientes características:

Modelo de color: RGB

Rojo: 0

Verde: 0

Azul: 153

Ejemplo: **PANORAMA ECONÓMICO SOCIAL**

2 – PORTADA

La confección de la portada está en dependencia del tipo de edición que se vaya a hacer. Hay ocasiones en que el autor no confecciona la portada, pues se requiere del trabajo de un diseñador. Este tipo de publicaciones requiere además la llamada portadilla (hoja siguiente a la portada). Ejemplo: Anuario Estadístico de Cuba; Anuario Demográfico; Medio Ambiente en Cifras.

La portada debe contener para cualquier publicación, independientemente de su formato lo siguiente:

Dirección que interviene en la publicación, Nombre de la misma, mes y año de la información, mes y año de la edición y el logotipo de la Oficina. Las letras deben ser en color azul.

Ejemplo de la plantilla:

[Espacio para Dirección]

[NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN]

[Mes y año de la información]

[Mes y año de la edición]

[Nombre del año]

Este es el logo que se usará este año



Ejemplo de cómo deben quedar las portadas de los Informes.

Dirección de Industria (Arial 14 negrita- Azul)

VENTAS DE LA PRODUCCIÓN NACIONAL Y SU PARTICIPACIÓN EN LAS TRD Y EL TURISMO (Arial 16 negrita azul)

Enero – Diciembre de 2010 (Arial 16 azul)

Febrero de 2011 (Arial 12 negrita)

“Año 53 de la Revolución” (Arial 12)

(tamaño del logo: 50%)



3 - ÍNDICE

El índice es la relación del contenido del documento con los correspondientes números de páginas, de forma que el lector pueda ubicarse rápidamente en la búsqueda de determinados aspectos.

Cada título de capítulo y demás subdivisiones en que se divida el trabajo debe relacionarse en el índice exactamente igual a como aparece encabezando los textos como las tablas.

El **ÍNDICE** debe estar escrito con letra **Arial** 12 en altas y en negritas, los títulos de cada capítulo se relacionarán en el índice con letra **Arial** 11 en altas y bajas y en negritas, mientras que el resto de las subdivisiones dentro de cada capítulo se relacionarán con letra **Arial** 11 en altas y bajas.

4 – INTRODUCCIÓN

Comúnmente la introducción se usa para dar una panorámica general del trabajo (descripción) y señalar sus bondades y limitaciones, todo ello de forma sucinta, concisa y resumida.

Los objetivos pueden fácilmente ser sintetizados en unas pocas palabras y no se considera necesario destacarlos de manera especial, deben exponerse en la propia Introducción. Si por el contrario, es necesario distinguirlos o resaltarlos de manera especial, deben referirse en un capítulo aparte.

Debe señalarse fuentes de información utilizadas para la elaboración del trabajo. Regularmente se reconocen como fuentes a las que debe hacerse referencia a las bibliográficas, las metodológicas y las de datos.

La introducción debe formar parte del **ÍNDICE**

La misma debe redactarse de acuerdo al formato siguiente:

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

Espacio 12”

La presente publicación “**Panorama Económico y Social, Cuba 2011**” de la Oficina Nacional de Estadísticas de Cuba, tiene como objetivo (mencionarlos).

Las fuentes de información utilizadas son (mencionarlas) y corresponden al período (señalarlo).

Esta publicación fue elaborada por los especialistas de la Dirección de (mencionarla) de la Oficina Nacional de Estadísticas.

Esta publicación está disponible en formato electrónico (PDF) conjuntamente con otras valiosas informaciones en el sitio de la ONE: www.one.cu

Las observaciones o sugerencias que contribuyan al perfeccionamiento de este servicio estadístico pueden ser enviadas a través de usuario@one.cu

5 - PAGINACIÓN

- Se debe comenzar a paginar por la Introducción (será el número 1, el índice no se pagina).
- Siempre debe quedar en tiro (en número impar 1).
- La ubicación del número de cada página será en el margen inferior derecho, utilizando la letra **Arial** 9.

La publicación siempre se debe paginar, tanto cuando se presenta la publicación completa como cuando se presenta separada por capítulos o tablas independientes.

6 - USOS DE ABREVIATURAS Y SIGNOS CONVENCIONALES

Las abreviaturas que aparezcan en cualquier parte de la publicación deben coincidir plenamente con las que aparezcan relacionadas en el listado que presentamos en la misma. No se debe abusar del uso de abreviaturas en los nombres de los indicadores, organismos e instituciones, hay que tratar en todos los casos de poner el nombre completo para evitarles inconvenientes a los usuarios, aún cuando tengamos que utilizar más de una fila para ello.

Ejemplo de abreviaturas más utilizadas.

@	arroba	tkmb	tonelada kilómetro bruto
⁰ C	grado Celsius	m	metro
Cabz	cabeza	m ²	metro cuadrado
Cj	caja	m ³	metro cúbico
dm ²	decímetro cuadrado	tmp	miles de toneladas peso muerto
gal	galón	M	millar, mil
g	gramo	MM	millón
Gg	gigagramo	mm	milímetro
GW.h	gigawatt hora	min	minuto
gcc/kW.h	gramo de combustible convencional por kilowatt hora	MW	megawatt
h	hora	MW.h	megawatt hora
ha	hectárea	P	peso cubano
hab/km ²	habitantes por kilómetro cuadrado	CUC	peso convertible
hht	horas hombres trabajadas	CUP	peso cubano
hl	hectolitro	psj	pasajero
HP	caballo de fuerza	qq	quintal = 45.36 kg
hm ³	hectómetro cúbico	t	tonelada métrica
kcal/kg	kilocaloría por kilogramo	tep	tonelada equivalente de petróleo
kg	kilogramo	tc	tonelada contenido
km	kilómetro	tonDBO	tonelada demanda bioquímica de oxígeno
km ²	kilómetro cuadrado	U	unidad
kW.h/c	kilowatt hora por consumidor	%	por ciento
kW.h/hab	kilowatt hora por habitante	µg/m ³	microgramo por metro cúbico

LOS SIGNOS CONVENCIONALES DEBEN UTILIZARSE PARA QUE NO APAREZCAN EN LAS TABLAS INDICADORES EN BLANCO, O SEA SIN NINGUNA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, LOS MÁS UTILIZADOS SON LOS SIGUIENTES.

- . No se efectuó la operación indicada por falta de algún dato.
- .. Indicador no aplicable
- ... Cifras no disponibles al terminarse la redacción
- Resultado igual a cero
- 0 La cifra es más pequeña que la unidad de medida utilizada
- z El % es igual o mayor que 1 000

Ejemplo:

ABREVIATURAS

°C	grados celcius	PNP	Paisaje Natural Protegido
ha.	hectárea	RN	Reserva Natural
hab.	habitantes	PN	Parque Nacional
hm ³	hectómetros cúbicos	RE	Reserva Ecológica
M	millar, mil	RFM	Reserva Forística Manejada

SIGNOS CONVENCIONALES

- . se efectuó la operación indicada por falta de algún dato
- .. Indicador no aplicable
- ... Cifras no disponibles al terminarse la redacción
- Resultado igual a cero
- 0 Cifra es más pequeña que la unidad de medida utilizada
- Z El % es igual o mayor que 1000

Las abreviaturas deben presentarse a dos columnas y en el caso que sean muy extensas, se escribirán los signos convencionales en otra hoja, respetando el Formato de página anteriormente explicado.

En el caso que se cuenten con muy pocas abreviaturas en la Publicación, y no se tengan signos convencionales, se debe escribir el nombre completo de la abreviatura en cuestión, en el interior de la publicación para no presentar solo una página para ello, sin embargo, si tenemos el caso que se presente al menos un signo convencional en la publicación, si debe contener signos convencionales y abreviaturas (aunque haya pocas abreviaturas)

7 – TABLAS

En las publicaciones donde las tablas estén incluidas en el texto (Word), deben cumplir las mismas normas que las tablas que están independientes (EXCEL).

En las publicaciones donde las tablas estén independientes del texto, deben confeccionarse en EXCEL, con el objetivo de lograr una mejor calidad y cuadro de las informaciones ofrecidas, las mismas deben cumplir las normas siguientes:

Diseño de página: En hoja Excel: Con formato de carta, al 100%, los márgenes deben estar a 1,5 cm.

Número de la tabla: Todas las tablas deben de tener un número, correspondiente al número del capítulo y consecutivo, se debe escribir con números Árabigos. Ver los ejemplos de las tablas.

Títulos de las tablas: letra **Arial** 10, negrita, altas y bajas. Color azul.

La unidad de medida: Todas las tablas tienen que tener unidad de medida. Se pueden expresar en tres variantes:

1. Cuando la unidad de medida es común para toda la tabla debe ubicarse en la parte superior derecha y se debe escribir de forma literal, **NUNCA ABREVIATURA**: **Ejemplo:**

3.16 - Defunciones de menores de un año por sexos

									Unidad
CONCEPTO	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Total	861	922	859	736	746	589	592	579	626
Niños	482	555	464	440	412	327	332	322	351
Niñas	379	367	395	296	334	262	260	257	275

2. Cuando la unidad de medida es diferente para toda la tabla se debe habilitar una columna con el encabezamiento UM, la abreviatura utilizada debe coincidir con la expresada en las abreviaturas y signos convencionales. **Ejemplo:**

10.10 - Consumo de portadores energéticos secundarios

PRODUCTOS	UM	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Derivados del petróleo ^(a)	Mt	7 540,9	7 494,2	7 443,2	7 634,4	7 303,6	7 105,5
Carbón vegetal	Mt	60,4	61,0	58,5	55,4	52,2	73,1
Gas manufacturado	MMm ³	195,5	189,4	198,8	169,6	200,1	200,2
Alcohol desnaturalizado	Mhl	594,1	559,5	387,0	211,7	196,5	183,0

^(a) Comprende el consumo de petróleo crudo utilizado directamente en sustitución de Fuel oil.

3. Cuando los indicadores se encuentran ubicados en el encabezamiento de la tabla, la unidad de medida debe escribirse en abreviaturas y encerradas en paréntesis. La abreviatura utilizada debe coincidir con la expresada en las abreviaturas y signos convencionales. **Ejemplo**

10.4 - Producción nacional de energía primaria

AÑOS	Petróleo ^(a) (Mt)	Gas natural (MMm ³)	Hidro- energía (GW.h)	Leña (Mm ³)	Productos de caña (Mt)	De ello: Bagazo (Mt)
2006	2 900,0	1 090,6	93,5	1 584,1	4 525,5	3 605,8
2007	2 905,0	1 217,9	121,4	1 413,4	4 388,9	3 415,1
2008	3 003,1	1 161,0	138,3	1 286,2	4 073,5	3 863,3
2009	2 731,3	1 155,3	150,8	1 742,6	4 028,2	3 719,0

^(a) Incluye las mezclas de otros derivados que se agregan al petróleo para disminuir su viscosidad.

A diferencia de la publicación impresa todas las líneas divisorias deben ser de color rojo, como las tablas de los ejemplos anteriores.

Título de columna: Ejemplo CONCEPTO letra Arial 9 en altas.

Subtítulo de columna: Ejemplo Total letra Arial 9, negritas, altas y bajas. (Toda la fila irá en negrita).

El resto de los indicadores de la tabla será en letras Arial 9, altas y bajas.

Los números utilizados en las tablas serán con letras Arial 9.

El alto de las filas debe comportarse de la siguiente forma:

- La primera fila (Título de la tabla): alto 15 mm
- La segunda en blanco alto 15 mm.
- La tercera fila (donde debe ir ubicada la UM en caso que sea para toda la tabla alto de fila 15 mm

TODAS LAS TABLAS DEBEN TENER TRES FILAS, INDEPENDIENTEMENTE DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADA LA UNIDAD DE MEDIDA.

Todas las líneas divisorias interiores de las tablas deben tener una fila superior e inferior de un alto de 5 mm.

El alto del resto de las filas de la tabla depende del tamaño de la misma.

Los indicadores que aparezcan con notas, debe explicarse al final de cada tabla. El alto de esa fila es de 15mm.

La nota en el indicador debe ponerse con letras encerradas en paréntesis y como superíndice, deben aparecer ordenadas alfabéticamente. **Ejemplo:**

10.4 - Producción nacional de energía primaria

AÑOS	Petróleo ^(a) (Mt)	Gas natural (MMm³)	Hidro- energía (GW.h)	Leña (Mm³)	Productos de caña (Mt)	De ello: Bagazo (Mt)
2006	2 900,0	1 090,6	93,5	1 584,1	4 525,5	3 605,8
2007	2 905,0	1 217,9	121,4	1 413,4	4 388,9	3 415,1
2008	3 003,1	1 161,0	138,3	1 286,2	4 073,5	3 863,3
2009	2 731,3	1 155,3	150,8	1 742,6	4 028,2	3 719,0

^(a) Incluye las mezclas de otros derivados que se agregan al petróleo para disminuir su viscosidad.

La primera columna de la tabla irá alineada a la izquierda, mientras que el resto de las columnas, correspondientes a números o años irán alineadas a la derecha.

Para el caso del período que abarca el contenido de la tabla: En el título debe quedar claramente expresado a qué fecha nos referimos:

Ejemplos:

Seguridad Social .Indicadores Fundamentales por Sectores.
Enero – Junio de 2009.

Indicadores Seleccionados de Silvicultura en el Sector Estatal. Enero de 2009.

Ingresos de los Servicios de Salud Pública por provincias. Año 2009.

En el caso en que los años están especificados en el interior de la tabla, solo se pone: Título con el período sin mencionar el año o años. Ejemplo:

3-Volumen total de desechos sólidos recolectados. Enero - Septiembre

PROVINCIAS	Miles de metros cúbicos		
	Enero - Septiembre		Por ciento
	2009	2010	2010/2009
Cuba	18 219,6	21 709,9	119,2
Pinar del Río	684,1	731,1	106,9
La Habana	1 202,6	1 141,9	95,0

8 – CONSIDERACIONES GENERALES

• USOS DE LOS NÚMEROS EN LOS TEXTOS

Cualquier informe técnico consistente debe seguir un solo estilo en el manejo de los números. Uno de los problemas más comunes es cuándo usar números y cuándo escribirlos como palabras.

En este sentido debe seguirse un rígido estilo único. A fines de evitar problemas de interpretación, a continuación se irán tratando por separados distintos aspectos relacionados con esta problemática.

-Números aislados de un dígito

Los números del 1 al 9 incorporados en un texto se escriben con palabras.

Ejemplo: El cuestionario tiene nueve preguntas.

-Números aislados de dos o más dígitos.

Para números comprendidos entre el 10 y el 99 se usan números.

Ejemplo: Asistieron a la reunión más de 50 delegados.

-En el caso de números que sobrepasan las tres cifras

Se harán agrupaciones de tres dígitos de derecha a izquierda, dejando un espacio en blanco entre cada agrupación.

Ejemplo: Asistieron a las urnas 203 407 electores

La población de Colombia es de 40 153 289 habitantes

-La primera palabra de una frase

Debe evitarse el comienzo de una frase con un número. No obstante, si fuera imprescindible escríbalas con letras. Esta regla tiene su excepción tratándose de títulos de libros.

Ejemplo: 50 Partidas Magistrales de Ajedrez

-Cantidades seguidas de unidades de medidas

Una cifra que sea seguida inmediatamente de una unidad de medida, deberá escribirse con números.

Ejemplo: El gráfico tiene 5 cm

Entre ambas ciudades hay más de 40 Km.

-Cantidades separadas de las unidades de medidas

Cuando las cantidades sean menores de 10 y se encuentren separadas de las unidades de medidas, se escribirán con letras.

Ejemplo: El levantamiento continuó durante dos o más horas

Si las cantidades son de 10 o más, se pondrán en números

Estuvo trabajando 15 o más horas

• USOS DE LOS PORCENTAJES

Los porcentajes deberán expresarse con números. Si la cantidad va insertada en el texto, irá precedida de la frase “por ciento”, pero si el valor se consigna se empleará el símbolo correspondiente.

Ejemplo. Entre el 5 y el 15 por ciento de la población

La proporción de población en este grupo es de 25%

Esta misma regla se empleará cuando la cantidad se exprese en por mil o unidades mayores

Ejemplo: La tasa mostrada es de 7 por mil.

• USOS DE LOS NÚMEROS EN LAS TABLAS

- Tanto los años de las tablas como los números de los indicadores deben estar alineados a la derecha.
- Los números superiores a tres dígitos deben separarse en miles, para una mejor comprensión por parte de los usuarios. Ejemplo 123 528; 1 258 698.
- Los decimales se deben separar por comas y no por puntos. Ejemplo 12,5; 1 525,6
- Los decimales que tengan ceros a la izquierda de la coma se le deben poner. Ejemplo 0,5; 0,02
- Cuando un decimal termina en cero, debe escribirse 5,0; 65,0

Se le debe poner la fórmula donde sea posible su realización, con el objetivo de garantizar la calidad de la información.

Sangría de los textos:

Subtítulo de columna: sin sangría. (**Archipiélago cubano**)

Subtítulo 2 de columna: 2 de sangría. (Isla de Cuba)

Texto de columna: si pertenece a un subtítulo 2 de columna, el texto tendrá 3 de sangría.

Ejemplo:

CONCEPTO

Archipiélago cubano

Isla de Cuba

Pinar del Río

Artemisa

La Habana

No debe aparecer ningún indicador en blanco, de no existir información por alguna razón, se debe utilizar el signo convencional que le corresponda.

Las tablas que tengan más de una hoja se debe repetir el título de la misma, poniendo la palabra continuación y la última debe decir conclusión. **Ejemplo** Tabla 2.5 del Anuario Estadístico de Cuba.

Las tablas que se inserten en un texto Word, tienen que cumplir los mismos requisitos que una tabla en Excel.

APROXIMACIÓN DE CIFRAS

Cuando sea necesario redondear un número, la aproximación se realizará atendiendo a las siguientes reglas.

- Redondeo por defecto

La cifra del lugar que se desea conservar permanecerá igual cuando a continuación de ella aparezca un número menor que cinco (5). Ejemplo:

Aproximando a la centésima el número 28,374 se tendría 28,37

Aproximando a la décima el número 34,632 se tendría 34,6

Aproximando al entero el número 2 824,27 se tendría 2 824

- Redondeo por exceso

La cifra del lugar que se desea conservar se aumentará en una unidad cuando a continuación de ella aparezca una cifra mayor que cinco (5); por ejemplo:

Aproximando a la centésima el número 123,348 se tendría 123,35

Aproximando a la décima el número 36,264 se tendría 36,3

Aproximando al entero el número 143,72 se tendría 144

- Redondeo del cinco

Si a la cifra del lugar que se desea conservar le sigue un cinco (5), redondeará de manera que siempre quede un número par, es decir, cuando la cifra del lugar a conservar es par se quedará ese mismo número, pero si es impar se aumentará en una unidad para hacerlo par

Por ejemplo.

Aproximando a la centésima el número 18,725 se tendría 18,72

Aproximando a la centésima el número 174,235 se tendría 174,24

Aproximando a entero el número 2 536,50 se tendría 2 536

Aproximando a entero el número 1 673,5 se tendría 1 674

9 - GRÁFICOS Y MAPAS

Tener en cuenta en la confección de mapas y gráficos, la utilización del DevInfo.

Estos medios suelen resultar una excelente ayuda para la comprensión de los textos redactados por el autor, pero a veces pueden presentarse en forma independientes. Este tipo de ilustraciones solo debe emplearse como una ayuda complementaria que sintetiza información valiosa y nunca debe pensarse que con ellos se puede sustituir el empleo de la palabra escrita. El argumento principal del que redacta debe quedar explícitamente escrito en el texto.

Cuando son correcta y oportunamente empleados, refuerzan y aclaran los argumentos expuestos en un informe. Usados de forma indiscriminada producen confusión, interrumpen la continuidad, cansan al lector y hasta dan la impresión que han sido introducidos como relleno.

Una forma de percatarse si los gráficos y mapas incluidos en el texto son estrictamente necesarios es suponer su inexistencia. Cuando ellos no aportan elementos esenciales demostrativo de lo planteado en el texto y su principal valor es como referencia informativa, deben figurar en el Anexo.

GRÁFICOS

La confección de los gráficos se vale de representaciones geométricas, cuyas dimensiones son proporcionales a la magnitud de los datos.

Los gráficos se deben usar para dar una visión clara de los datos, deben entregar a los lectores una información más rápida y fácil de entender.

La construcción de un gráfico está basada en información proveniente de tablas estadísticas, pero tiene sus limitaciones, como son:

- . Un gráfico representando un gran número de indicadores o variables, resulta difícil de interpretar.
- . Por lo general en los gráficos sólo pueden observarse valores aproximados.
- . Los programas de PC a veces pueden distorsionar la imagen verdadera y llevar a malas interpretaciones de los datos.
- . Los gráficos con una tercera dimensión innecesaria dificultan las comparaciones entre barras, por lo que no debemos confeccionarlos de esa manera.
- . Los gráficos deben comenzar desde cero en el eje y para las variables comparativas.

Todos los gráficos son trabajados a escala, que no es más que la relación que hay que establecer entre la unidad de medida del indicador a presentar y su representación en el plano.

Aunque existen diferentes tipos de gráficos, los más usados son: lineales, de barra y circulares. En los primeros se emplean las escalas aritmética y la logarítmica, en los de barra la escala aritmética, y en los circulares la escala sexagesimal.

Independientemente del tipo de gráfico y de la escala empleada, todos deben contar de las siguientes partes:

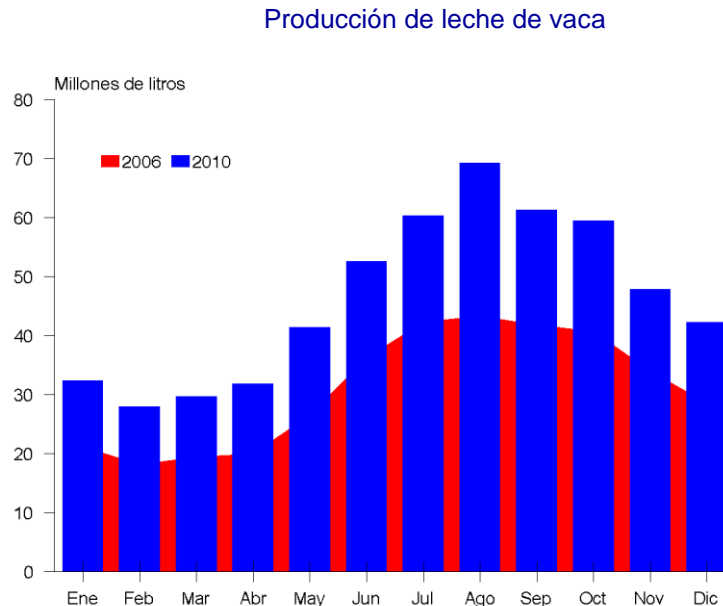
-Título: Arial 10, no negrita, alineado al centro, altas y bajas. Color azul

-Cuerpo: en este caso el cuerpo del gráfico debe contener las variables a representar por los ejes, las unidades de medida, los valores de la variable por cada eje, el período de referencia, el dibujo del gráfico,

la leyenda (no debe aparecer la palabra leyenda, sino el nombre del indicador en cuestión) y la fuente en caso necesario. La letra utilizada debe ser **Arial 9** en altas y bajas y no negrita.

El gráfico no debe estar encerrado en un recuadro.

La unidad de medida debe estar representada en el eje y. No debe escribirse utilizando abreviaturas. Ejemplo:



MAPAS

La presentación de mapas también muestra elementos comunes con los cuadros y gráficos. El mapa es una especie de gráfico que permite visualizar rápidamente la distribución espacial de una variable, de manera que resulta un instrumento muy útil a los fines de distinguir las diferenciaciones territoriales de los fenómenos así representados.

Las partes que conforman un mapa son:

- Título:** **Arial 10**, no negrita, alineado al centro, altas y bajas. **Color Azul**
- Diagramas:** es la representación gráfica de la variable objeto de análisis, ubicada sobre el territorio. Existen dos grandes tipos de representaciones gráficas sobre mapas: el cartograma (la simbología utilizada cubre todo el territorio y no es posible medir con precisión la variable representada, se da en términos de intervalo; refleja la intensidad media de la variable) y el cartodiagrama (que es un gráfico dentro de cada territorio y expresa la magnitud exacta de la variable igual que un gráfico).
- Leyenda:** Es la descripción o explicación del significado de los símbolos utilizados. Un mapa sin leyenda carece de sentido (**no debe aparecer la palabra leyenda, sino la unidad de medida, no el título del Mapa**). En el caso de las cartodiagramas en la leyenda debe aparecer el valor del intervalo que se asoció a cada color, sombreado orallado. Para los cartogramas se debe expresar en la leyenda la escala considerada para representar la magnitud de la variable en cuestión. La letra utilizada debe ser **Arial 9** en altas y bajas y no negrita

El mapa no debe estar encerrado en un recuadro.

En lo referente a los mapas no se debe poner el nombre de las provincias ni municipios ya que esto recarga la información del mismo.

Ejemplo:

Superficie forestal plantada, año 2009



Mapa a utilizar en la hoja de Abreviaturas y Signos Convencionales (En el caso que la publicación contenga algún Mapa)



10 – USO DE CITAS

En la redacción de los textos de un informe de resultados suele ser común el empleo de citas de otros autores, lo que da rigor al documento en el caso de que sean utilizados correctamente; sin embargo, su uso excesivo puede dar la impresión que el trabajo es una compilación. De cualquier manera, lo más importante es respetar la autoría de donde se tomó la cita.

Las citas deben ser tan cortas como sea posible. Si tienen hasta un máximo de 50 palabras pueden ir insertadas normalmente en el texto, destacándolas en letras **negritas** y reseñando entre paréntesis al final de la cita el apellido del autor y el año de la publicación, separados ambos por una coma. Por ejemplo:

Para un médico el envejecimiento es **un proceso de modificaciones biosomáticas y psicológicas que se incrementa desde la concepción y se agudiza con la etapa de la vejez (González Aragón, 1988)**

Si la extensión de la cita sobrepasa las 50 palabras, deberá diferenciarse claramente del texto, separándola del mismo a dos espacios hacia abajo y a cinco espacios hacia la derecha. Se empleará igualmente la letra **negrita** y al final de la cita se reseñará entre paréntesis el apellido del autor y el año de la publicación, separados ambos por una coma.

La relación entre desarrollo socioeconómico y dinámica poblacional no puede ser reducida a términos simples lineales, en el sentido de que en la medida que se genera proceso de evolución socioeconómica tenderá a disminuir o viceversa, ya que este es un proceso que obedece a factores condicionantes que actúan principalmente en el ámbito macrosocial y que tiene que ver en el bienestar y la reproducción social, y otros factores determinantes que actúan en el nivel micro o psicosocial.... (Leyton, 1995)

Puede que sólo se tome una idea expresada por el autor, o puede que se tomen textualmente las palabras expresadas por el autor. En el último caso la cita se encerrará entre comillas (“...”)

Puede que la misma obra de un autor se cita en más de una oportunidad. Cuando esto ocurre de forma consecutiva, en la segunda referencia se anotará al final de la cita entre paréntesis **Id.** Si la obra se vuelve a citar algunas páginas más adelante, se anotará entre paréntesis el apellido del autor y **Op cit**, separados por una coma (,)

Cuando la obra de un autor ha sido citada ya en una página distante y sea necesario volver a hacerlo, es mejor repetir en forma completa la referencia.

Puede que en la obra citada intervengan más de un autor. Si son dos se relacionarán ambos apellidos, pero si son más de dos, se anotará el del que se considere el autor principal (o del que aparezca en primer lugar) y después de una coma (,) la alocución **et. al**, antes de la fecha.

En ocasiones se requiere hacer determinado comentario o aclaración acerca de la obra citada o del autor, que puede salirse del contexto de lo que se quiere expresar en el texto ordinario. En estos casos se puede hacer una llamada con un número al final de la cita, y al pie de página colocar dicho número con la explicación correspondiente. El número en cuestión debe ser en forma de supraíndice. Por ejemplo:

El término anglosajón gender no se corresponde totalmente con nuestro género en castellano. En inglés tiene una acepción que apunta directamente a los sexos, mientras que en castellano¹ se refiere a la clase, especie,y a la tela

.
.
¹ *El Diccionario del Uso del Español, de María Moliner, consigna cinco acepciones de Género, la última es la relativa al género gramatical*

11 - ANEXO

En caso de que lleve Anexo la publicación, este no es considerado propiamente un capítulo, siendo esta la razón por la cual no se enumera como tal. No obstante, si consta de varias partes se puede enumerar internamente de acuerdo a las mismas y denominarlas.

Lo más habitual es presentarlo en forma de separador. Si fuera tan heterogéneo que se hiciera necesario subdividirlo en varias partes, se pueden abrir en tantos números como sea necesario.

Ejemplo:

ANEXO (como un separador)

Anexo 1. Tablas estadísticas

Anexo 2. Mapas

Anexo 3. Metodología de cálculo empleada.

Como se aprecia en el ejemplo, cada Anexo lleva su propio título, debiendo procederse de igual manera con cada tabla, mapa y demás aspectos considerados anteriormente.

12 – DEFINICIONES METODOLÓGICAS

Las publicaciones impresas que lleven definiciones metodológicas, deben ser lo más breve posible y aparecerán al concluir las tablas de EXCEL. Se utilizará el procesador de texto WORD, en una sola columna y se seguirán las mismas indicaciones en cuanto a formato, que las dadas anteriormente. **Deben aparecer ordenadas alfabéticamente para la fácil ubicación de los usuarios en su búsqueda. Tratando que queden explícitos la mayor cantidad de indicadores definidos metodológicamente, de manera que los usuarios puedan tener acceso y comprensión a todos los indicadores que se presenten, se puede tener como referencia base el AEC u otras fuentes oficiales de Organismos Internacionales.**

Ejemplo de definiciones metodológicas:



MEDIO AMBIENTE. ESTADÍSTICAS EN LA REVOLUCIÓN

DEFINICIONES METODOLÓGICAS

Abono: (desechos) El abonamiento es un proceso biológico que somete los desechos biodegradables a un proceso de descomposición anaeróbica o aeróbica y que resulta en un producto recuperado.

Agua dulce subterránea: El agua que se retiene en una formación subterránea y que normalmente puede recuperarse desde esa formación o a través de ella. Incluye todos los depósitos permanentes y provisionales de agua, cargados tanto artificial como naturalmente, en calidad suficiente para utilizarlos al menos en forma estacional.

Las publicaciones en formato de **informe** que lleven Definiciones Metodológicas, se utilizará el procesador de texto WORD, en **una columna**, cumpliendo con las mismas normas anteriormente mencionadas.

13 - BIBLIOGRAFÍA

Aunque existen varias formas de presentar la bibliografía, hay consenso en que en la misma no deben faltar los siguientes elementos:

- Apellido del autor y nombre, separados por una coma (,). En español se escribe el nombre completo del autor y en inglés solo la letra inicial del nombre.
- Título del material utilizado en negrita, conjuntamente con el subtítulo si lo tiene. Si el material tiene más de un volumen o tomo, debe indicarse a continuación del título, con las palabras Vol. o Tomo según corresponda. Si es una traducción deberá igualmente indicarse entre paréntesis de la siguiente forma (traducción).
- Editorial, lugar de publicación y fecha, todo ello separado entre si por coma (,)

A los efectos de los objetivos propuestos para este trabajo se asumirá el orden dado anteriormente para relacionar la bibliografía. A continuación se dan algunos ejemplos

*.Spiegelman, M.; **Introducción a la Demografía**, Fondo de Cultura Económica, México, 1972.*

Si el trabajo de referencia es un artículo de una revista se procederá así:

- Apellido del autor y nombre igual que se indicó anteriormente.
- Nombre del artículo en negrita

- Nombre de la revista, número (No.), volumen (Vol.) y número de las páginas que comprende el artículo
- Lugar y fecha de la publicación

En este caso un ejemplo sería:

.Paez, Romelio; **Las Condiciones de Vida del Cubano**, Revista Estadística No.19, p 8-14, La Habana, abril 1989.

La bibliografía se relacionará en la forma que se ha descrito, pero teniendo en cuenta además que se debe organizar en orden alfabético.

Por último se debe tener presente que en ocasiones es necesario referirse a un documento inédito. En estos casos debe hacerse la aclaración correspondiente consignando frases como “en edición”, “sin publicar”, “legajo”, entre otros. El tipo de fuente a utilizar es la **Arial** 11 en altas y bajas.

14– INDICACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Las publicaciones digitales deben seguir el orden siguiente:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Capítulos
- Tablas
- Abreviaturas y signos convencionales
- Definiciones metodológicas
- Bibliografía

2. Se debe entregar a la ONEWEB la plantilla que debe contener

- La imagen de la publicación en JPG
- La publicación completa en PDF paginada
- Las particiones en PDF según el orden del punto 1
- Resumen de la publicación

En el caso de no tener capítulos correspondería poner las tablas al mismo nivel de capítulos

Ejemplo

**Panorama Económico y Social
Cuba 2010**



[Documento completo](#)

La publicación “**Panorama Económico y Social. Cuba 2010**” ha sido elaborada por la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) con el objetivo de adelantar información sobre la evolución y desarrollo de una serie de indicadores demográficos, económicos y sociales que reflejan el comportamiento del país durante el año 2010.

La publicación tiene como fuente de información al Sistema Estadístico Nacional, que coordina la ONE. Las cifras del 2009 se consideran preliminares y las del 2010, son cifras estimadas para el cierre de diciembre de 2010 y serán actualizadas en próximas publicaciones.

El documento completo se debe paginar, tanto en su versión completa como en su versión separada por capítulos.

3. En las publicaciones donde aparezcan tablas e información de los OACES y los territorios, el orden que se le deben dar será de acuerdo al Clasificador de Organismos y la División Política Administrativa (DPA), respectivamente, **en el caso de los sectores y ramas estarán en relación con el Nomenclador de Actividades Económicas (NAE).**

4. Los Marcadores (Bookmark) no es necesario confeccionarlos ya que en la hoja de presentación está desagregada la publicación por temáticas en PDF, para facilitar un mayor acceso de los usuarios.

5. Con la finalidad de que todas la publicaciones ubicadas en PDF en el sitio de la ONE se abran de una forma homogénea se deben realizar los siguientes pasos al documento completo en PDF y antes de desagregar por partes:

- Ir a Archivo – propiedades del documento – vista inicial (en vista inicial salen los siguientes atributos)

Mostrar: Página solamente
Presentación de página: Una sola página
Ampliación: Ajustar página
Abrir en: Número de página 1

En opciones de ventana no se activa nada

En opciones de interfaz se activa: ocultar barra de menús
ocultar barra de herramientas

(Esto se hace para eliminar el encabezado del acrobat y ganar en espacio, para su restauración se pulsa F8 y F9).

Aceptar

Después salvamos con otro nombre el documento, para eliminar los ficheros innecesarios que puedan haberse creado, de no hacer esto la publicación ocupara más espacio en el sitio de la ONE

Las publicaciones a difundir en el Sitio de la ONE deben cumplir los siguientes requisitos.

- Deben estar conformadas en PDF o HTML, las imágenes en HTML deben ser entregadas en formato gif o jpg. y con un tamaño preferentemente no mayor de 10 Kb.
- El tamaño de los ficheros a descargar no deben ser mayor de 1,5 Megabaytes.
- Todos los ficheros que se entreguen deben tener el nombre del fichero y su extensión en letra minúscula, sin signos especiales y sin espacio.
- Para difundir una publicación en el Sitio debe ser presentada al comité de difusión, que lo preside el vicedirector de la Oficina, que determina si la misma es de amplia difusión a su acceso es mediante suscripciones.
- El administrador del Sitio será el encargado de hacer efectivas las decisiones del Comité de Difusión, del cual forma parte.
- Correo electrónico:

- Para difundir una publicación por correo electrónico no debe exceder de un MByte, por lo que se recomienda a tales efectos instrumentar portadas muy simples. Su primera difusión debe ser presentada a la Administración de la red para revisar que cumple este parámetro. Una vez ajustada debe entregarse al administrador del Sitio de la ONE en disquete, el cual enviará un correo informativo con la publicación adjuntada, teniendo en cuenta la lista de usuario de cada publicación, la que se encuentra en poder del administrador y aprobada por el Comité de Difusión.

15– LOGOS

El logo a utilizar para las tablas y documentos en formato Word:

(tamaño: 28%)



El logo a utilizar para las Portadas y portadillas:

(tamaño: 50%)

