



NORMAS PARA LOS ANUARIOS IMPRESOS Y DIGITALES

Edición Enero 2011

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este material, es poner en manos del personal que tiene habitualmente que elaborar los **Anuarios impresos y 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 los Anuarios de la Oficina Nacional de Estadísticas, utilizando criterio de homogeneidad, permita consolidar la imagen institucional.

1 - ANUARIOS IMPRESOS

1.1 - FORMATO

Tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), vertical, los márgenes deben estar a 1,5 cm, al igual que el pie de página, esto es valido para los textos (Word) y tablas (Excel).

Tipografía (letra) a utilizar:

CONTENIDO: Arial 12 altas y negrita

INTRODUCCIÓN: Arial 12 altas y negrita

ABREVIATURAS Y SIGNOS CONVENCIONALES: Arial 12 altas y negrita

ÍNDICE: Arial 12 altas y negrita

CAPÍTULO 1: Arial 12 altas y negrita. Los números de los capítulos se escribirán en arábigos (1, 2...)

Nombre del capítulo: Arial 14 altas y negrita. **TERRITORIO**

La introducción de cada capítulo se escribe con Arial 11 altas negrita. **INTRODUCCIÓN**

El resto del contenido de lo anteriormente explicado se debe utilizar la letra Arial 11 altas y bajas, no negrita.

2 – PORTADA

La portada debe confeccionarse según lo establecido cumpliendo con la imagen corporativa de la ONE y sus indicaciones a las ONE provinciales. **Ejemplo**

Se debe además confeccionar la portadilla, hoja siguiente a la portada, Anuario Estadístico de Pinar del Río (Arial 45, altas y bajas en negrita) Año (Arial 50 en negrita), edición (Arial 24 altas y bajas negrita), el logotipo de la provincia o municipio según corresponda.



1.3- COLOFÓN

El colofón aparecerá en la portadilla. Se utilizará la letra Arial 11 en altas y bajas.

Ejemplo:

Impreso en



Sala de Difusión

Paseo No. 60 e/ 3^{re} y 5^{ta}. Vedado
Plaza de la Revolución, La Habana
Cuba. Código Postal 10 400

Tel.: (053) 836 9191 - **Fax:** (053) 833 3083

E-mail: oneweb@one. cu - **http:** //www.one.cu

La dirección de correo electrónico que debe aparecer en el colofón tiene que ser la de la ONE provincial o municipal, no debe aparecer el nombre de persona. **Ver ejemplo.**

1.4 – CONTENIDO

Se deberá confeccionar en una sola columna, respetando el orden y nombre de los capítulos, haciéndole las adaptaciones correspondientes a cada territorio. **Ver ejemplo.**

CONTENIDO

Introducción

Abreviaturas y signos convencionales

Índice

Capítulos:

1. Territorio
2. Medio Ambiente
3. Población
4. Organización Institucional
5. Cuentas Nacionales
6. Finanzas
7. Empleo y Salarios
8. Sector Externo
9. Agricultura, Ganadería, Silvicultura y Pesca
10. Minería y Energía
11. Industria
12. Construcción e Inversiones
13. Transporte
14. Comercio Interno
15. Turismo
16. Ciencia y Tecnología
17. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
18. Educación
19. Salud Pública y Asistencia Social
20. Cultura
21. Deporte y Cultura Física
22. Proceso Electoral en Cuba
23. Accidentes del Tránsito
23. Cuba y los Objetivos de Desarrollo del Milenio

1.5 – 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.

Se debe hacer referencia a las fuentes utilizadas para la elaboración del Anuario

Se debe redactar en una sola columna, no a dos como se venia realizando.

Ver Anuario Estadístico de Cuba 2009 en su contenido. Se realiza a dos columnas por la traducción al inglés.

NOTA: Se deben dejar espacios interlineales entre el Título y el texto: Ejemplo: entre índice y el texto, entre Abreviaturas y Signos convencionales y el texto, etc. Se debe ir a párrafo y poner interlineado doble.

1.6 – ABREVIATURAS Y SIGNOS CONVENCIONALES

Solo deben aparecer las abreviaturas y signos convencionales utilizados en el Anuario, coincidiendo plenamente con las que utilizamos en las tablas de Excel. 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.

Se debe redactar en dos columnas las abreviaturas y en una los signos convencionales y ambos deben ir en una sola página. Las abreviaturas tales como m², m³ se deben poner como superíndice.

Ver las abreviaturas y signos convencionales utilizados en el Anuario Estadístico de Cuba 2009.

1.7- PAGINACIÓN

Se debe poner el número de la página a partir de la hoja correspondiente a contenido, pero se debe contar la portadilla (tiro 1) y el colofón (retiro 2) y contenido sería la página 3. **Ver Anuario Estadístico de Cuba 2009.**

La ubicación del número de cada página será en el margen inferior derecho, utilizando la letra Arial 9 y pie de página 1,5 cm.

Se debe tener en cuenta que los inicios de cada capítulo (**INTRODUCCIÓN**) comiencen con números impares, para garantizar que se inicien en tiro y lograr una mejor estética.

1.8- 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.

Todos los números utilizados para identificar los capítulos, tablas, entre otros, deben ser números arábigos.

El formato del índice debe ser a dos columnas.

1.9- TEXTOS

Los textos son independientes de las tablas, su utilizará Word, en una sola columna (introducciones de capítulos), salvo se especifique lo contrario. La palabra **CAPÍTULO 1** se escribirá en Arial 12 altas y negritas, para los títulos Ejemplo **TERRITORIO** se empleará la fuente: Arial 14 altas negritas y acentuando las mayúsculas, el subtítulo **INTRODUCCIÓN** Arial 11 altas negritas y acentuando las mayúsculas, el resto del texto será Arial 11 altas y bajas, no negrita. **Ver ejemplo para formato e interlineado.**

CAPÍTULO 1 TERRITORIO

Espacio 18"

INTRODUCCIÓN

Espacio 12"

El presente capítulo ofrece información sobre la situación geográfica de Cuba, extensión superficial, principales alturas, bahías naturales y ríos.

Ver Anuario Estadístico de Cuba 2009.

1.10- TABLAS

Todas las tablas deben ser confeccionadas en Excel.

Diseño de página: Formato de carta, al 100%, los márgenes deben estar a 1,5 cm, pie de página 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.

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: **Ejemplo**

3.16 - Defunciones de menores de un año por sexos

									Unidad
CONCEPTO	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Total	1 039	861	922	859	736	746	589	592	579
Niños	630	482	555	464	440	412	327	332	322
Niñas	409	379	367	395	296	334	262	260	257

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:**

1.4 - Producciones industriales seleccionadas

RAMAS Y PRODUCTOS	UM	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Azúcar crudo físico ^(a)	Mt	2 145,0	2 449,2	1 297,9	1 152,0	1 127,4	1 392,0
Azúcar 96° (valor crudo OIA)	Mt	2 277,9	2 530,0	1 348,7	1 238,6	1 193,4	1 445,5

^(a) Incluye la producción de azúcar blanco directo.

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:**

1.13 - Consumo de energía en los hogares

AÑOS	Leña (Mm ³)	Electricidad (GW.h)	Gas licuado de petróleo (Mt)	Queroseno (Mt)	Alcohol desnaturalizado (Mhl)	Gas manu- facturado (MMm ³)	Carbón vegetal (Mt)
1990	6,8	3 306,4	97,2	624,8	1 029,7	109,1	28,7
1991	26,0	3 245,1	87,7	599,6	1 040,6	101,2	21,6
1992	52,0	3 000,8	68,4	418,7	826,7	115,0	22,6

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, altas y bajas.

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:

1.4 - Producciones industriales seleccionadas

RAMAS Y PRODUCTOS	UM	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Azúcar crudo físico ^(a)	Mt	2 145,0	2 449,2	1 297,9	1 152,0	1 127,4	1 392,0
Azúcar 96° (valor crudo OIA)	Mt	2 277,9	2 530,0	1 348,7	1 238,6	1 193,4	1 445,5

^(a) Incluye la producción de azúcar blanco directo.

• 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**

1.4 - Extensión Superficial, Población y Densidad, año 2008

CONCEPTO	Extensión superficial (km ²)			Población residente ^(a) (U)	Densidad de población ^(a) (hab/km ²)
	Total	Cayos adyacentes	Área de tierra firme (km ²)		
Archipiélago cubano	109 886,19	3 126,43	106 759,76	11 236 099	102,3
Isla de Cuba	107 466,92	2 911,31	104 555,61	11 149 989	103,8
Pinar del Río	10 904,03	70,00	10 834,03	730 236	67,0
Sandino	1717,63	7,87	1709,76	38 373	22,3
Mantua	914,65	15,3	899,35	25 545	27,9

(a) Al cierre de diciembre 31.

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.

1.11 - GRÁFICOS Y MAPAS

Los gráficos y mapas deben ubicarse separados de los textos y de las tablas por lo que sugerimos hacer un Capítulo independiente de gráficos y mapas

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.

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:

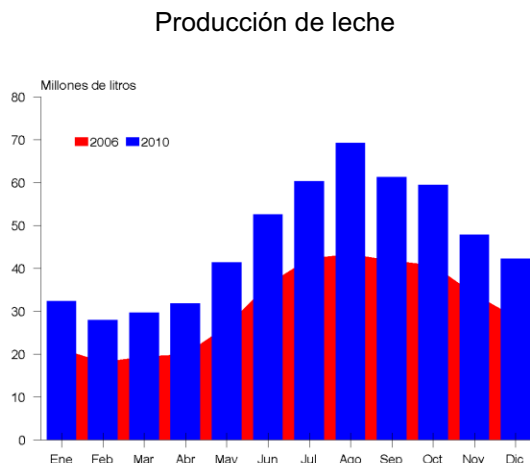
-**Título:** Arial 10, no negrita, alineado al centro, altas y bajas.

-**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, no debe tener color de fondo.

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.

-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



1.12 – INDICACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Orden para la confección de los Anuarios Estadísticos

1. Portada
2. Portadilla
3. Colofón
4. Contenido
5. Introducción
6. Abreviaturas y signos convencionales
7. Índice
8. Introducción de cada capítulo
9. Tablas de cada capítulo
10. Gráficos y mapas
11. Separata (Debe cumplir con estas mismas normas).

2. El Anuario provincial impreso se debe ubicar en el sitio FTP de cada provincia, en un documento completo en formato PDF para su posible consulta en un momento determinado. Se debe denominar: código de la provinciaAE Impreso 2010.pdf , ejemplo: Para Pinar del Río: 21AE Impreso 2010.pdf

3. Debe estar paginado según lo establecido y debe incluir la portada.

2 - ANUARIOS DIGITALES

El contenido de los anuarios digitales es exactamente el mismo que el de los anuarios impresos, no obstante, con el objetivo de aprovechar las bondades que nos brinda la informática actual, explicaremos las modificaciones que nos permiten mejorar la presentación.

2.1 - CARACTERÍSTICAS DIFERENCIALES

- Se utilizará igual la letra Arial, manteniendo el mismo tamaño de letras que la impresa.

La **introducción general**, la hoja lleva el logotipo de la provincia o municipio ubicado en la parte superior derecha. La palabra Introducción va en color azul. **El color azul que se debe utilizar es el que se forma en la 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**

Esto va en el enlace del botón introducción en un PDF.

Ejemplo:



INTRODUCCIÓN

Aquí comienza la introducción

- ✓ A diferencia del Anuario impreso, en esta versión se separa la introducción de la notas metodológicas. La introducción de cada Capítulo, debe quedar como el ejemplo:

CAPÍTULO 1 TERRITORIO

INTRODUCCIÓN



Este capítulo

Las notas metodológicas de cada capítulo, debe quedar como el ejemplo:

CAPÍTULO 1 TERRITORIO

NOTAS METODOLÓGICAS



A continuación se ofrece la **definición metodológica de los principales indicadores** que aparecen en este capítulo.

- ✓ Para el caso de las tablas se debe tener en consideración los mismos parámetros que para la impresa. En la parte superior derecha va el nombre del capítulo con letra Arial 10 altas negrita y color azul, el logo se ubica en la parte superior izquierda. El título de la tabla debe ser con letra Arial10, altas y bajas, negrita y color azul, el resto de la tabla permanece igual, solo se cambia la letra. Las líneas divisorias internas son de color rojo, manteniendo las mismas distancias que la impresa.

Ver ejemplo



TERRITORIO

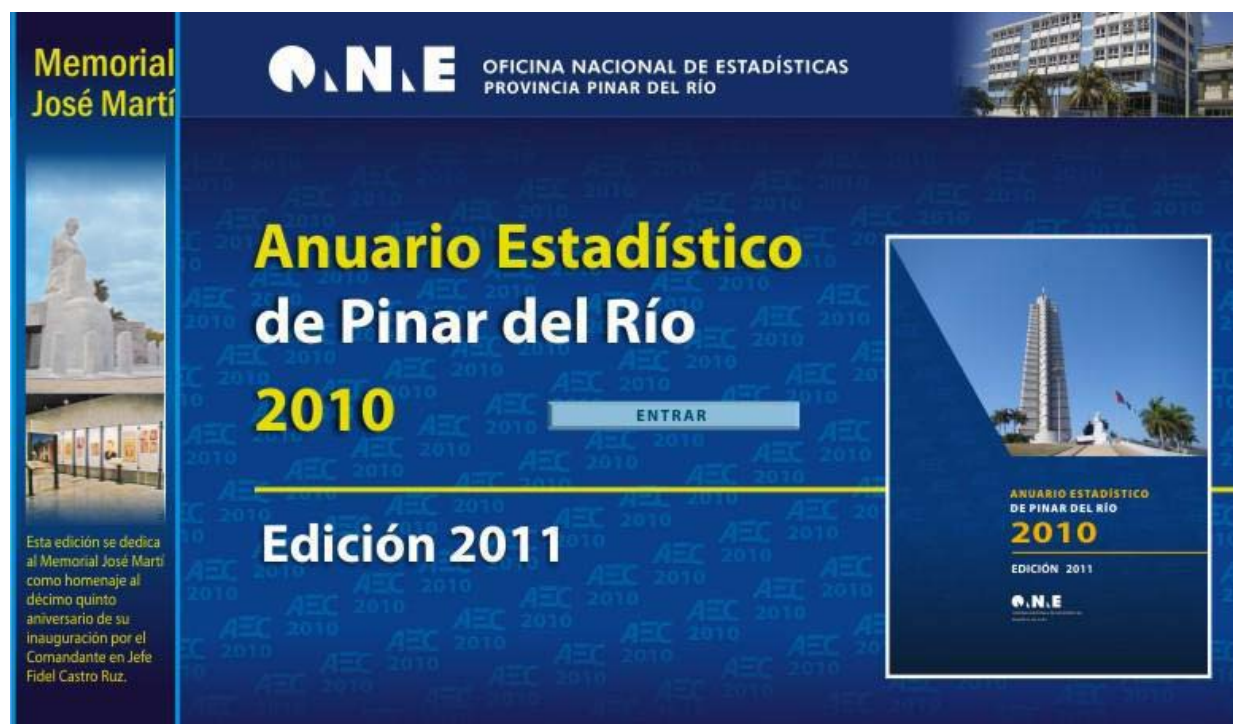
1.1- Situación geográfica de la provincia

CONCEPTO	Lugar	Municipio	Latitud norte	Longitud oeste Greenwich
Extremo septentrional	Bahía Honda	Bahía Honda	23° 00' 18"	82° 54' 00"
Extremo meridional	Cabo Corrientes	Sandino	21° 52' 11"	84° 31' 00"
Extremo oriental	Lomadel Rubí	Bahía Honda	22° 48' 00"	82° 54' 10"
Extremo occidental	Cabo San Antonio	Sandino	21° 52' 00"	84° 31' 00"

2.2 – INDICACIONES PARA EL PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

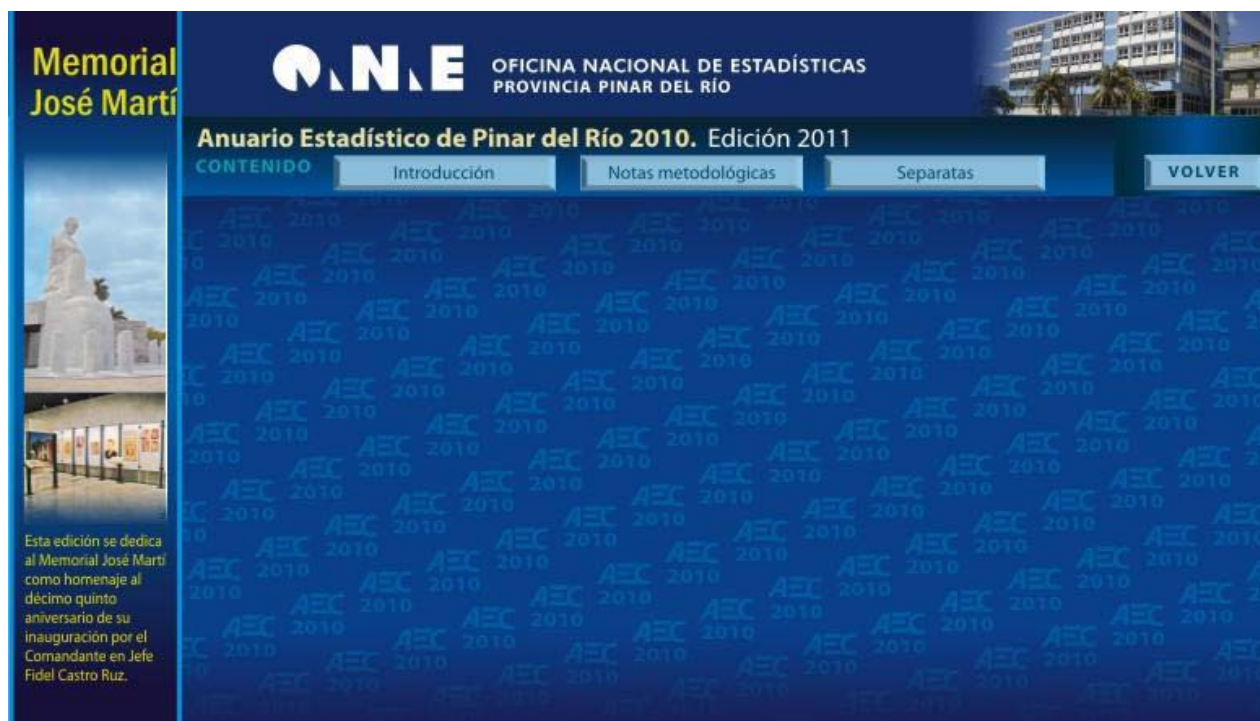
Las pantallas principal y secundaria serán enviadas por la ONE para la confección digital de los Anuarios territoriales y municipales. No se debe modificar las plantillas originales, solo se debe realizar lo orientado a continuación.

Ejemplo de pantalla principal AEC 2010



En esta pantalla sólo se debe cambiar el nombre de la provincia en cada lugar que corresponda, respetando la tipología y fuente de la letra utilizada.

Ejemplo de pantalla secundaria AEC 2010

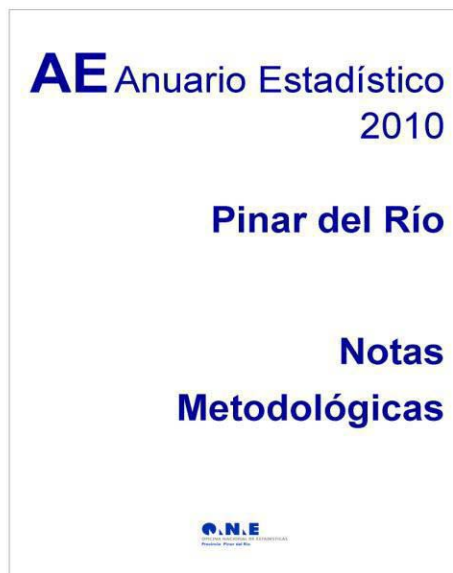


Pasos para el procesamiento de esta pantalla

1. En esta pantalla se debe cambiar el nombre de la provincia en cada lugar que corresponda, respetando la tipología y fuente de la letra utilizada.
2. Botones del **CONTENIDO**

✓ **Introducción:** Esta es la introducción general del Anuario y se debe enlazar en PDF.

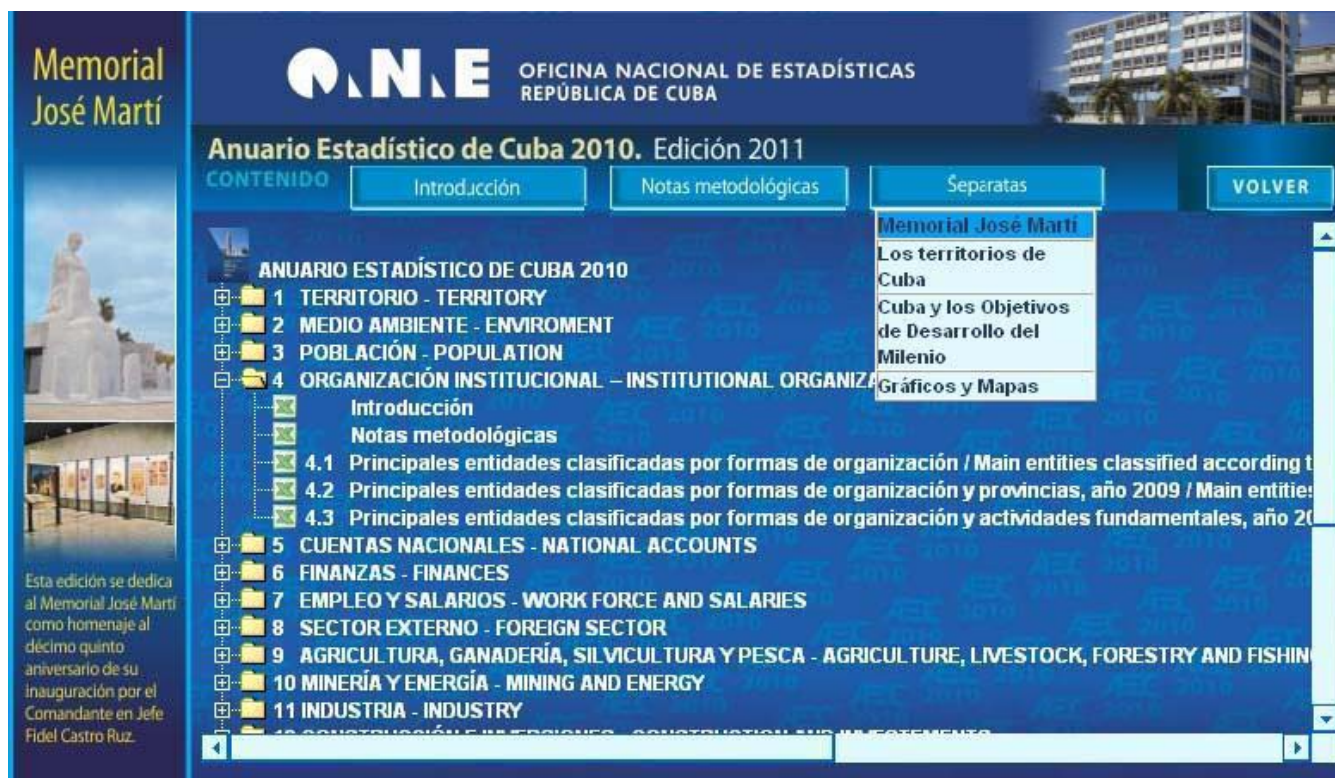
✓ **Notas metodológicas:**



Este es el diseño que debe tener la portada correspondiente a Notas metodológicas, **solo se debe cambiar el nombre de la provincia o municipio.**

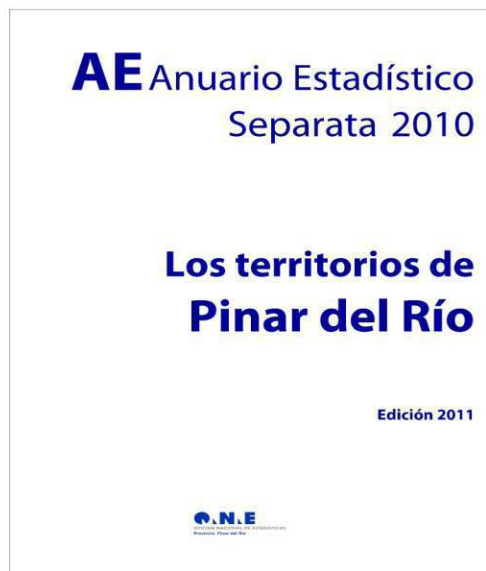
En este botón se ubican todas las notas metodológicas del Anuario en mismo orden de

✓ **Separatas:**



Orden de la Separata

- ✓ Tema a que este dedicado el Anuario se debe nombrar **Memorial José Martí** en el botón y el documento PDF (será enviado por la ONE, a este documento no se le puede hacer ninguna modificación.)
- ✓ Los territorios de la provincia



Este es el diseño que debe tener la portada correspondiente a Los territorios de (aquí se debe poner el nombre de la provincia), **solo se debe cambiar el nombre de la provincia o municipio.**

En este botón se ubican todas las tablas correspondientes a las características del territorio en un solo documento en formato PDF.

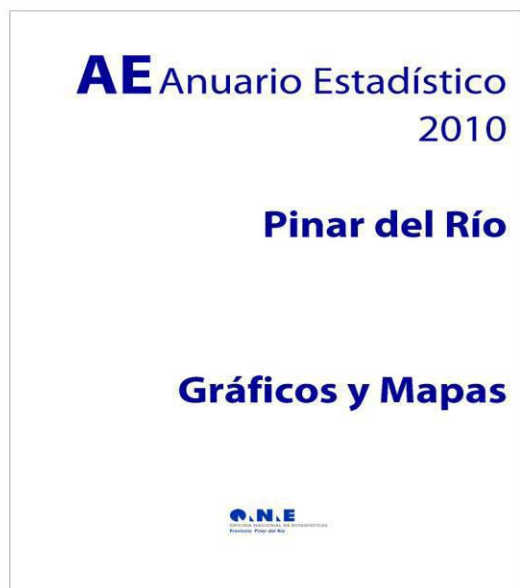
- ✓ Los ODM



Este es el diseño que debe tener la portada correspondiente a Los ODM (aquí se debe poner el nombre de la provincia), **solo se debe cambiar el nombre de la provincia o municipio.**

En este botón se ubica todas las tablas correspondientes a las informaciones de los ODM en el caso de las provincias que lo tengan confeccionado, de no tener información no debe aparecer este escaque, un solo documento en formato PDF.

Gráficos y mapas:



Este es el diseño que debe tener la portada correspondiente a Gráficos y mapas, **solo se debe cambiar el nombre de la provincia o municipio.**

En este botón se ubican todos los gráficos y mapas del Anuario en mismo orden de aparición en un solo documento en formato PDF.

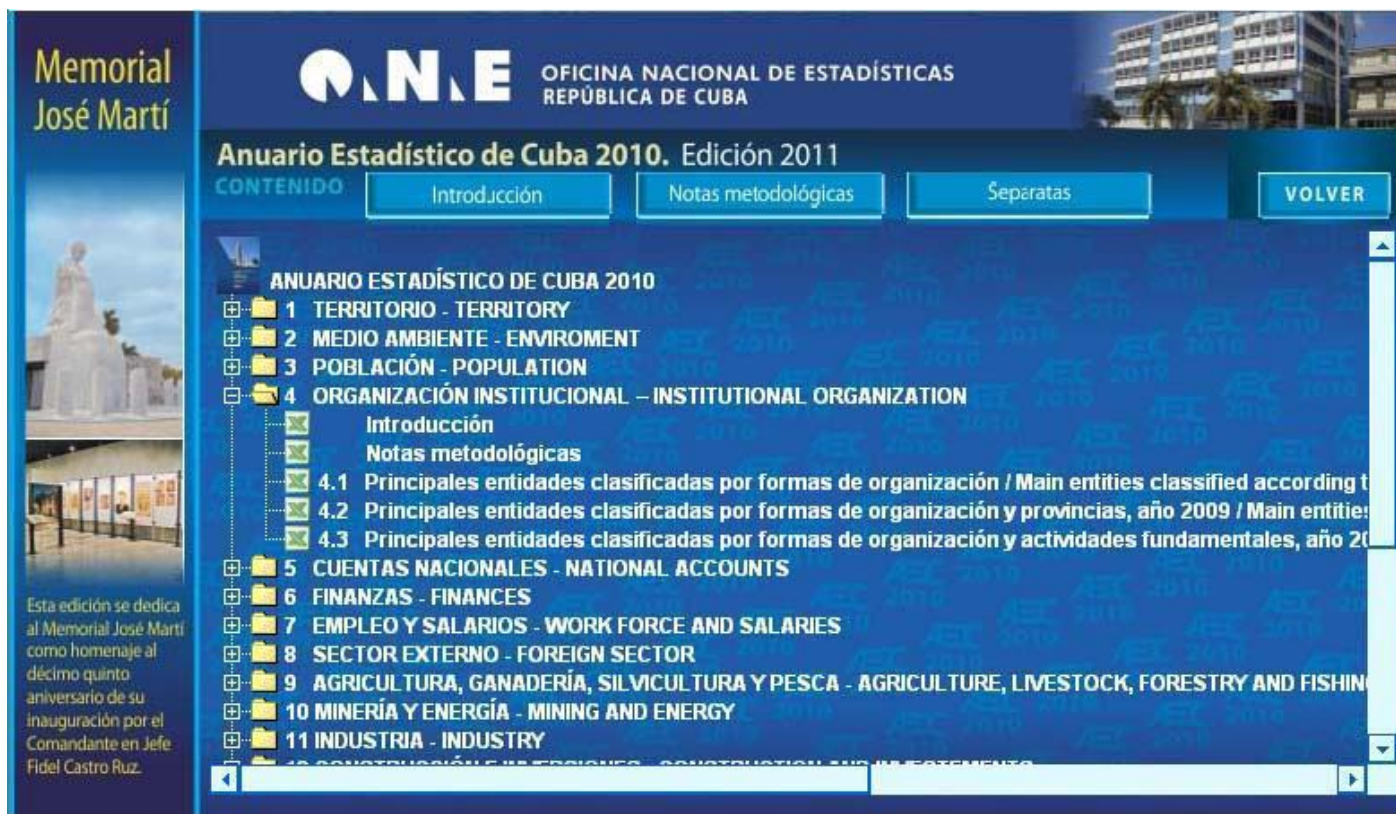
Solo se deben ubicar en una misma hoja un máximo de dos gráficos y/o mapas.

Otras indicaciones

Los botones del **Contenido** (Introducción, Notas metodológicas, Separatas) se deben confeccionar en PDF y se deben vincular a pantallas independientes, de manera que cuando se cierran el usuario se quede en la misma pantalla y no tener que utilizar la flecha para ir hacia atrás.

3. Elaboración de los capítulos del Anuario

Todos los capítulos del Anuario deben seguir la estructura que se muestra en el ejemplo: Los números de los capítulos y de las tablas tanto en esta pantalla como en su enlace a Excel deben ser en arábigos, no en romanos.



Introducción: Esta es la introducción correspondiente a cada capítulo en Word, pero hay que convertirla en Excel (aparecerá como una imagen), puesto que este procesador no admite el Word.

Notas metodológicas: son las mismas notas metodológicas desagregadas por cada capítulo en Word, pero hay que convertirla en Excel (aparecerá como una imagen), puesto que este procesador no admite el Word.

Las tablas

- ✓ Las tablas Excel deben estar independientes, cuando se realiza el vínculo solo debe aparecer en pantalla la tabla a la que se hace referencia, debiendo coincidir su descripción en ambas partes.
- ✓ Las tablas que tengan más de una página, deben aparecer al lado o al final, no debe aparecer en otra hoja de Excel, todas deben estar enlazadas en el mismo vínculo, sin la necesidad que el usuario tenga que cambiar de hoja en Excel.
- ✓ Cuando una tabla tiene más de una hoja, solo se debe poner una sola vez en el índice, en el vínculo es donde deben aparecer todas las tablas según se explica en el paso anterior.
- ✓ Todas las tablas Excel deben salvarse en la celda A4 (la línea correspondiente al título de la tabla), en vista normal (no en vista preliminar) y no pueden tener las líneas divisorias de la página Excel.

2.3 – CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se deben utilizar los logos ya diseñados y aprobados de las provincias y municipios. Estos no deben ser en un JPG muy grande ya que multiplica la capacidad del fichero a ubicar en el sitio, lo ideal sería que lo convirtieran en TIF.

2. Los documentos en formato PDF no pueden ser muy grandes y cuando se le realicen arreglos, se deben salvar con otro nombre para evitar duplicidades.
3. Los enlaces tienen que coincidir con la tabla o documento al que se hace referencia.
4. Todos los indicadores que aparecen en las tablas tienen que contener alguna información, de lo contrario se debe utilizar el signo convencional correspondiente.
5. Los nombres de los municipios deben ser los que aparecen en la codificación de la División Político Administrativa.
6. Nunca puede aparecer información a **Nivel de Empresa**, puesto que se viola lo establecido sobre el secreto estadístico, tampoco **valoraciones cualitativas** sobre el comportamiento de los indicadores, ni comparaciones sobre el **plan de la economía**.

2.4 – INDICACIONES PARA UBICAR LA INFORMACIÓN EN EL SITIO FTP DE LA ONE

En la imagen se muestran las tres carpetas y el fichero que se deben ubicar el sitio FTP de cada provincia en una carpeta llamada: código de la provincia **Anuario 2010** para el Anuario Provincia, ejemplo: para Pinar del Río sería: 21 Anuario 2010 y una carpeta para los Anuarios Municipales, llamada: código de la Provincia Anuarios Municipales, ejemplo: para Pinar del Río sería: 21Anuarios Municipales

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
datos		Carpeta de archivos	17/08/2009 14:41
esp		Carpeta de archivos	08/01/2010 11:20
images		Carpeta de archivos	31/07/2009 9:03
Index.htm	4 KB	HTML Document	30/07/2009 14:58

Carpeta datos: Aquí se ponen todas las tablas independientes en Excel y los PDF en forma de ficheros. Sin - ub directorios o carpetas. Se deben nombrar de la siguiente manera. **Es una sola carpeta con sus ficheros.**

Los ficheros (tablas) deben nombrarse como aparecen en la pantalla secundaria, utilizando solamente la numeración y no los títulos. Ejemplo:

Para el Capítulo 1 Territorio sería: 1.1.xls, 1.2.xls, 1.3.xls.....

Para el Capítulo 2 Medio ambiente sería: 2.1.xls, 2.2.xls, 2.3.xls.....

Para el caso de las introducciones y notas metodológicas de cada capítulo: Ejemplo

Para el Capítulo 1 Territorio sería: 1.intro, 1.notas.....

Para el Capítulo 2 Medio ambiente sería: 2.intro, 2.notas

Los Ficheros (documentos en PDF) deben nombrarse de la siguiente manera:

Introducción general sería: introg.PDF

Notas metodológicas sería: notasg.PDF

El tema al que dedicamos el Anuario sería: Memorial José Martí, y se debe nombrar mjm.PDF.

Los territorios de (nombre de la provincia) sería: terri.PDF

Los ODM del territorio sería: odm.PDF

Gráficos y mapas sería: Gramap.PDF

Carpeta esp: Aquí se ponen los icons (dentro de una carpeta llamada “icons”), las imágenes de la pantalla secundaria (van específicamente en una carpeta llamada “images” , que está dentro de otra carpeta llamada Library (que a su vez está dentro de otra carpeta llamada images), se incluye además el HTML de la pantalla secundaria y Java Script del índice de la pantalla secundaria.

Carpeta imágenes (images): Aquí se ponen las imágenes de la pantalla principal (específicamente en una carpeta llamada images), que está dentro de una carpeta denominada Library (que a su vez está dentro de otra carpeta llamada images).

Fichero Index.htm: Es el HTML que conforma la pantalla principal