



MANUAL DE ESTILO PARA CURSOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN.

DOCUMENTACIÓN

Estructura de la documentación para cada uno de los módulos

- Introducción
- Relación del módulo con el global del curso
- Desarrollo de contenidos conceptuales, procedimentales...
- Prácticas
 - o Objetivo de la práctica
 - o Contenidos con los que se relaciona
 - o Documentos necesarios para llevarla a cabo.
 - o Procedimiento o check-list
 - o Demostración de resolución de problemas tipo.
 - o Errores más comunes
- Anexos
 - o Documentación relacionada con el módulo
 - o Bibliografía

Tipografía a utilizar

El tipo de letra a utilizar para la documentación deberá ser **Arial**.

Para los títulos y subtítulos utilizar el mismo tipo de letra diferenciando unos de otros con la mayúscula (para los títulos) y la negrita (para los subtítulos).

El tamaño de la letra será en cualquiera de los casos de **12 puntos** y el texto deberá estar **justificado a ambos lados**, con un **interlineado de 1.5 líneas**.

En lo que se refiere a otros recursos tipográficos destacar, la causa más común para su utilización:

- **Mayúsculas:** Utilizar en los títulos, intentar evitar su utilización en el resto del texto.
- **Negrita:** destacar los subtítulos, ayuda a retener rápidamente las ideas o conceptos más importantes (no hacer un uso excesivo)
- **Cursiva:** Expresiones de otro idioma, palabras utilizadas con un sentido especial, citas...



Entrega de documentación

El profesor elaborará el material del curso y, con carácter general, deberá hacerlo llegar en formato digital a la Unidad de Formación con al menos 3 días antes del inicio del curso.

La documentación de los cursos que organiza la Unidad de Formación del PAS se pondrá a disposición de los participantes a través del correo electrónico a no ser que el docente necesite que sea impreso, lo cual se nos deberá comunicar con una antelación al menos de 7 días del inicio del curso.

En el caso de que el curso esté impartido por varios profesores, es conveniente que el material se entregue con al menos 15 días de antelación de manera que todos los docentes implicados puedan revisar el global de la documentación y modificar y notificar cambios.

La documentación se compondrá de los contenidos teóricos del curso (texto, imágenes) acompañados de las diapositivas que se van a exponer en clase, como de los ejercicios, talleres, etc. necesarios para interiorizar los contenidos. De la misma manera se puede introducir documentación relacionada de manera directa con el curso y que no sea elaborada por el docente (artículos, normativa, etc.)

PRESENTACIÓN DE POWER POINT

Se utilizará una misma plantilla de presentación para todos los módulos que componen el curso y se pretende utilizar una gama de colores similar para cada uno de los casos.

La plantilla se compone de dos tipos de patrones, uno para los títulos y otro para el resto de diapositivas.

El tipo de letra a utilizar en las presentaciones será, al igual que en el resto de la documentación, **Arial**