# PROPOSTA DE ESTILO PARA EDITORES DE DA AXENDA BARBANZA

A axenda cultural da Barbanza nace coa pretensión de que existan múltiples editores, colaborando na publicación dos eventos.

O obxectivo de esta proposta de estilo é conseguir a homoxenización na forma dos diferentes eventos culturais publicados por os diferentes editores.

A continuación, daremos unhas pautas ou propostas de estilo, para cada un dos datos que, en conxunto, definen un evento cultural.

**Título**

* Evitar o uso de maiúsculas, na medida do posible.
* Títulos cortos e concisos, (máx 11 palabras). Non é preciso incluír no título palabras clave como a *categoría do evento*, *data* ou *nome do concello*, … , porque estes datos xa forman parte do evento e se reflicten así na propia publicación.
* Non é preciso usar o punto final.

**Notas ou descripción**

* Evitar o uso de maiúsculas, na medida do posible.
* Usar textos cortos e concisos, (máx. 22 palabras).
* Non é preciso usar o punto final, porque sería redundante

**Localización**

* A ser posible, deberemos escapar de enderezos postais, porque a gran parte dos eventos suceden en lugares con nome propio, pex. “Malecón”, “Cantón da Leña”, “CEIP de Escarabote”. Nótese que o dato “concello”, forma parte da publicación dun evento.

**Hora / horario do evento**

* Para escribir a hora do evento debemos empregar o formato de 24 horas, incluíndo os minutos, e finalizando con hache (h), pex. 10:30h, 21:00h .
* Para describir a duración do evento usaremos un intervalo horario, pex. de 09:20 a 14:00h, (nótese que neste caso, so empregaremos o hache (h), ao final do intervalo horario).
* Outra posible situación pode ser: de 9:30 a 13:00h / 17:00 a 20:30h.

**Enlace ou URL para ampliar información**

* Dirección dunha páxina web concreta que amplíe a información relativa ao evento. Debemos ter en conta que unha URL que deriva a un site onde non é sinxelo atopar a información do evento, non axudará ao usuario.

**Prezo**

* Debemos usar o formato numérico, seguido do símbolo do euro (€), pex. 12€
* No caso de ter un prezo con decimais, debemos empregar a coma (,) como separador, por ex. 12,50€
* Se fora preciso, deberemos empregar o punto (.) como separador de miles, por ex.. 1.250€
* Outros “prezos” mais literais tamén son posibles, por ex.:

12€, 10€ anticipada.

Traer 1kg de alimentos non perecederos.

Presentar un ticket do comercio local de 3€ mín.

**Enlace ou URL para comprar/reservar unha entrada**

Dirección dunha páxina web concreta habilitada para a venda de entradas do evento. Debemos ter en conta que unha URL que deriva a un site onde non é sinxelo atopar a información do evento, non axudará ao usuario.

**Cartaz do evento**

* Preferible en formato vertical.

Cubri-los campos precisos para cada evento, achegando de ser posíbel un cartel do evento e remiti-la información a [eventos@axendabarbanza.gal](mailto:eventos@axendabarbanza.gal)

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do evento/actividade: |  |
| Concello: |  |
| Pequena descrición (2 liñas): |  |
| Día/s: |  |
| Horario: |  |
| Enderezo: |  |
| Prezo: |  |
| Ligazón con máis información: |  |
| Ligazón para a venda de entradas: |  |

