

LIBRO DE ESTILO

Guía para una comunicación eficaz en la UAM



LIBRO DE ESTILO

Guía para una comunicación eficaz en la UAM

© de los textos: las autoras, 2023

DOI <https://doi.org/10.15366/9788483449011>

eISBN 978-84-8344-901-1



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

ELABORADO POR

Rocío Bartolomé Rodríguez

Departamento de Filología Española

Clara Molina Ávila

Departamento de Filología Inglesa

Susana Murcia Bielsa

Departamento de Filología Inglesa

Ana Serradilla Castaño

Departamento de Filología Española

Isabel Veloso Santamaría

Departamento de Filología Francesa



ÍNDICE interactivo

PRÓLOGO

1 INTRODUCCIÓN

2 PRESTA ATENCIÓN A LA ORTOGRAFÍA: 10

- Mayúsculas y minúsculas p. 11
- Signos de puntuación p. 19
- La diferencia está en la tilde p. 31
- Junto o separado p. 35
- Abreviaturas p. 37
- Símbolos p. 43
- Siglas p. 44
- Expresiones numéricas p. 46

3 ELIGE LAS PALABRAS ADECUADAS: 52

- Palabras similares pero distintas.. p. 53
- tecnicismos p. 57
- Exceso de anglicismos p. 58
- Redundancias y repeticiones p. 60
- Palabras cortas mejor que largas.. p. 63

4 CLAVES PARA REDACTAR MEJOR: CONSTRUCCIONES A LAS QUE DEBEMOS PRESTAR ATENCIÓN: 64

- Ambigüedades p. 65
- Usos incorrectos del gerundio p. 65
- Errores de concordancia p. 66
- Frases demasiado largas p. 67
- Construcciones «prestadas» p. 68
- Infinitivos independientes p. 70
- Negaciones p. 70
- Voz pasiva p. 70



4

- Usos incorrectos de «que su», «que» y «de que» p. 71
- Expresiones rebuscadas p. 73
- Adverbios en *-mente* p. 74
- El pronombre *se* p. 74
- Errores de construcción p. 75

5

LENGUAJE CLARO: 76

- Primer paso: planifica p. 79
- Segundo paso: estructura p. 80
- Tercer paso: escribe p. 84
- Cuarto paso: edita y revisa p. 87

6

USO NO SEXISTA DE LA LENGUA: 89

7

CUESTIONES TIPOGRÁFICAS: 91

- Recomendaciones tipográficas ... p. 91
- Elementos de realce (cursiva, negrita y subrayado) p. 95

8

BIBLIOGRAFÍA: 98

9

PONTE A PRUEBA (TEST INTERACTIVO): 104





PRÓLOGO

Para Aristóteles, el hombre es el animal que habla; es decir, que tiene un lenguaje. Lenguaje y pensamiento están íntimamente ligados en la concepción aristotélica, como lo están lenguaje y sociedad. No cabe duda de que en el mundo en el que vivimos ha cambiado de forma radical la forma de gestionar los flujos de información, la comunicación y la interacción. En un mundo acelerado resulta cada vez más difícil captar la atención de aquellos que nos leen o escuchan. Y es cada vez más importante transmitir de forma clara y precisa nuestros mensajes.

A través de los mensajes que generamos a diario en nuestra comunidad universitaria transmitimos información, qué hacemos, pero incluso en los más sencillos, transmitimos también nuestros pensamientos, quiénes somos, cuáles son nuestros valores, nuestras emociones y nuestras aspiraciones como institución.

Por eso, la forma en que nos comunicamos es parte fundamental de nuestra imagen interna y externa. Si queremos ser percibidos como una institución excelente, rigurosa, comprometida y respetuosa con la igualdad y la diversidad, los mensajes que emitimos deben reflejar esa vocación y forma de ser. Deben garantizar la eficacia en la información y el derecho a entender de todos los colectivos –estudiantes, PDI y PAS–, huyendo del uso de un lenguaje excesivamente especializado.





PRÓLOGO

Con esta idea, el *Libro de estilo* que ahora presentamos incluye recomendaciones para facilitar la redacción de mensajes claros, lingüísticamente correctos, de estilo coherente, inclusivos y comprensibles para el conjunto de nuestros interlocutores. No se trata de un manual ni de una recopilación de reglas o imposiciones, sino de una breve guía útil orientada a reforzar nuestra identidad corporativa y a optimizar nuestra comunicación institucional para que sea eficaz.

Agradecemos la iniciativa de la Facultad de Filosofía y Letras, que ha asumido la responsabilidad de impulsar este proyecto, y el esfuerzo desinteresado del grupo de expertas que ha elaborado esta guía. Esperamos que se convierta en una herramienta útil y de uso común para la comunidad universitaria.

Amaya Mendikoetxea
Rectora






CÓMO USAR ESTE LIBRO

El índice de las páginas 3-4 es interactivo: los números de los apartados así como los subapartados envían directamente a la página correspondiente.

Los hipervínculos destacados en azul envían a páginas externas en las que ampliar la información.

En la esquina superior derecha de cada página verás este icono  que te lleva de nuevo al índice general del libro.

El apartado 9 es un test interactivo de dieciocho preguntas sobre algunos aspectos abordados en este *Libro de estilo*. Si la opción elegida no es la correcta o recomendada, se puede volver al ejercicio; si la respuesta es correcta, se abre otra imagen que nos recuerda el uso o la norma que debemos seguir.





INTRODUCCIÓN

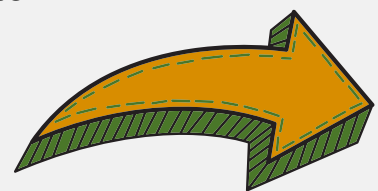


Cualquier actividad laboral ligada al conocimiento requiere saber escribir de manera eficaz

Estrella Montolío*

Cada vez se alzan más voces reclamando el derecho a una comunicación sencilla y transparente que nos permita ejercer nuestra ciudadanía. Creemos que, si existe un entorno en el que la comunicación y el derecho a comprender sean ejes vertebrales, ese es precisamente el entorno universitario. Por este motivo, en un intento de contribuir a la consecución de este derecho, presentamos esta guía. La presentamos con la esperanza de que sea útil a la comunidad universitaria y pueda verse completada en el futuro con nuevas ediciones que respondan a nuestras necesidades comunicativas.

Vivimos en un mundo textualizado en el que mensajes de todo tipo nos rodean a diario. Nuestra bandeja de correo electrónico recibe más mensajes de los que alcanzamos a leer; el móvil nos interpela continuamente con notificaciones y mensajes; y la red es una ventana informativa abierta las veinticuatro horas. Hoy en día, sobre todo en el ámbito universitario, la comunicación forma parte de nuestras vidas y lo hace cada vez con más rapidez. Sin embargo, no siempre sabemos comunicarnos bien y con demasiada frecuencia tenemos que releer los mensajes que recibimos, pues su redacción nos impide interpretarlos adecuadamente.



* Montolío, E. (2021). La comunicación escrita en la sociedad del conocimiento. Formación universitaria y desempeño profesional. *Quaderns de Filologia. Estudis lingüístics*, 16, 129-148.



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de ayudar a la comunidad universitaria de la UAM a mejorar sus comunicaciones, desde la Facultad de Filosofía y Letras hemos querido redactar una guía breve de ayuda. No está concebida como un manual ni tampoco pretende ser exhaustiva. Su objetivo es ofrecer consejos con los que aprender a redactar mejor, solventar dudas frecuentes en el entorno académico y orientar respecto a problemas frecuentes en las comunicaciones cotidianas en nuestra universidad.

Por este motivo, y porque queremos que esta guía sea una herramienta útil, hemos optado por presentar una propuesta eminentemente visual, con poco texto y con la mínima jerga académica. Nuestro empeño en todo momento ha sido crear una guía accesible a la vez que rigurosa. Nos gustaría que nos ayudara a comunicarnos mejor para, de esta manera, velar por la imagen que proyectamos al exterior quienes formamos parte de la comunidad universitaria de la UAM.





2

PRESTA ATENCIÓN A LA ORTOGRAFÍA

- 2.1 Mayúsculas y minúsculas
- 2.2 Signos de puntuación
- 2.3 La diferencia está en la tilde
- 2.4 Junto o separado
- 2.5 Abreviaturas
- 2.6 Símbolos
- 2.7 Siglas
- 2.8 Expresiones numéricas





2.1

MAYÚSCULAS INICIALES

Asignaturas, estudios

En todas las palabras significativas de su denominación **oficial***



Hay que consultar los horarios de la asignatura **Principios de la economía política**.

El grado en **Gestión aeronáutica** incorpora los últimos avances científicos.

La UAM ofrece el **máster universitario en Estudios Interdisciplinares de Género**.

Mantendremos las mayúsculas cuando utilicemos una versión acortada del nombre oficial:

- El **Máster** Universitario en **Neurociencia** ofrece una formación multidisciplinar.
- El **Máster** en **Neurociencia** ofrece una formación multidisciplinar.

Más información:

<https://www.fundeu.es/recomendacion/nombres-de-asignaturas-y-licenciaturas-con-mayusculas-iniciales-781/>



Hay que consultar los horarios de la asignatura **Principios de la Economía Política**.

El grado en **Gestión Aeronáutica** incorpora los últimos avances científicos.

La UAM ofrece el **Máster Universitario en Estudios Interdisciplinares de Género**.



2.1

MAYÚSCULAS INICIALES

Ponencias*, congresos, premios, cursos

En la primera palabra del título de la ponencia.
En cada palabra significativa del título del congreso,
del curso o del nombre oficial del premio



La primera ponencia, «**El Plan Regional de Fortificaciones de la CAM**», comenzará a las 9:00 h.

Mañana se celebrará en la Facultad de Derecho el congreso **Garantías constitucionales, derecho penal de menores y blanqueo**.

Esta estudiante ha recibido el **Premio extraordinario de doctorado**.



La primera ponencia, «**El plan regional de fortificaciones de la CAM**», comenzará a las 9:00 h.

Mañana se celebrará en la Facultad de Derecho el congreso **Garantías Constitucionales, Derecho Penal de Menores y Blanqueo**.

Esta estudiante ha recibido el **Premio Extraordinario de Doctorado**.

*Si el título va dentro de un texto, mejor entre comillas.



2.2 MINÚSCULAS INICIALES

Cargos, titulaciones

director/a, decano/a, vicedecano/a, rector/a, vicerrector/a, etc.*



Estas solicitudes han de ser aprobadas por el **Vicerrector** de Estudiantes y Empleabilidad.

La **Rectora** ha asistido a la ceremonia.

Se celebran las elecciones a **Director**.

El curso está reservado para **Graduados y Graduadas** en Psicología.



Estas solicitudes han de ser aprobadas por el **vicerrector** de Estudiantes y Empleabilidad.

La **rectora** ha asistido a la ceremonia.

Se celebran las elecciones a **director**.

El curso está reservado para **graduados y graduadas** en Psicología.

* Las palabras **profesor /a, doctor /a** van en minúscula, pero con mayúscula inicial si se usa la abreviatura **Prof., Prof.^a, Dr., Dra.**



2.2 MINÚSCULAS INICIALES

Ramas del conocimiento Trabajos académicos

En el nombre genérico de disciplinas científicas y ramas del conocimiento

Todas las palabras del nombre genérico de los trabajos académicos



La **Informática** ha cambiado mucho desde que estudié Metodología de la Programación.

Hoy en día, todas las carreras universitarias terminan con la redacción de un **Trabajo de Fin de Grado**.



La **informática** ha cambiado mucho desde que estudié Metodología de la Programación

Hoy en día, todas las carreras universitarias terminan con la redacción de un **trabajo de fin de grado***.

* Cuando se emplea como asignatura, se usan mayúsculas iniciales:
Me he matriculado del Trabajo de Fin de Grado.





2.3

MAYÚSCULAS O MINÚSCULAS

UNIVERSIDAD

MAYÚSCULA INICIAL

MINÚSCULA INICIAL

Institución	Conjunto de personas o edificios
Los valores que la Universidad puede aportar a la sociedad.	Toda la universidad reaccionó a favor de la reforma de la ley.
Nombre propio	Nombre común
Por qué estudiar en la Universidad Autónoma de Madrid .	Recomendaciones para que la universidad sea un entorno sostenible.

ÓRGANOS COLEGIADOS

MAYÚSCULA INICIAL

MINÚSCULA INICIAL

Uno en concreto	Genéricamente
Pueden consultar aquí las actas del Consejo de Gobierno .	En las juntas de facultad se aprueban los ceses y nombramientos.



2.3

MAYÚSCULAS O MINÚSCULAS

FACULTAD, DEPARTAMENTO, RECINTOS

MAYÚSCULA INICIAL

MINÚSCULA INICIAL

Nombre completo	Posesivo/demostrativo + nombre abreviado
El acto se celebrará en la Facultad de Filosofía y Letras .	Nuestra facultad ha colaborado en esta iniciativa.
El Departamento de Matemáticas de la UAM desarrolla una intensa actividad investigadora.	Desglosamos a continuación el presupuesto de este departamento .
Artículo + nombre abreviado	Nombre común
El 1 de septiembre la Facultad abrirá sus puertas.	Puedes consultar la información de las facultades de la UAM aquí.
En el Departamento hay varios proyectos de investigación.	Cada departamento tendrá una secretaría académica.
Minúscula inicial en nombres y adjetivos referidos a recintos	
La conferencia tendrá lugar en el salón de actos .	



2.3

MAYÚSCULAS O MINÚSCULAS

LEYES*, ESTADO, GOBIERNO, TRATAMIENTOS

MAYÚSCULA INICIAL

MINÚSCULA INICIAL

Cada palabra significativa del nombre oficial de una ley*	Nombre no oficial de una ley
Se presentó la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario .	El Gobierno ha impulsado la reforma de la ley de universidades .
Si <i>Estado</i> se refiere a la organización política de un país o territorio	Si <i>estado</i> equivale a una entidad política no independiente o a una situación
Las constituciones de los Estados de derecho prevén situaciones de emergencia.	Capítulo 1: COVID-19 y el estado de excepción.
Si <i>Gobierno</i> se refiere a quienes gobiernan un Estado o comunidad política	Si <i>gobierno</i> se refiere al hecho de gobernar o al tiempo de un mandato
De acuerdo con el convenio bilateral suscrito con el Gobierno español.	Conoce al equipo de gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid.

* Si el nombre de la ley es muy largo, mejor entre comillas o cursiva: «Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo».



2.3

MAYÚSCULAS O MINÚSCULAS

LEYES, ESTADO, GOBIERNO, TRATAMIENTOS* (cont.)

MAYÚSCULA INICIAL

MINÚSCULA INICIAL

La abreviatura del tratamiento	Mención extensa del tratamiento
Toma la palabra el Dr. Pérez del Valle.	Toma la palabra la ponente doña Marina Vázquez.
La revisión de examen se hará en el despacho de la Prof.^a Medina.	La revisión de examen se hará en el despacho de la profesora Medina.

* Encontrarás más información sobre tratamientos en el apartado "Abreviaturas".





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

El punto
La coma
Los dos puntos
El punto y coma
Los puntos suspensivos

van

pegados a la palabra o al signo que tienen delante.

separados por un espacio de la palabra o del signo que tienen detrás.

- ✗ Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (*): si ya has finalizado tus estudios previos en otra universidad, debes incluir este documento.
- ✓ Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (*): si ya has finalizado tus estudios previos en otra universidad, debes incluir este documento.

LOS SIGNOS SIMPLES

El punto

- Acuérdate de ponerlo después de las abreviaturas: **Sra., Excmo.**
- Escríbelo siempre FUERA de los signos dobles (comillas, paréntesis, rayas, etc.).
- ✗ Los estudios superiores que hayas realizado los puedes adjuntar como «documentación complementaria».
- ✓ Los estudios superiores que hayas realizado los puedes adjuntar como «documentación complementaria».
- Es recomendable usarlo para separar decimales: **8.4795**, aunque se admite usar la coma: **8,4795**. Los números de más de 4 dígitos se agrupan de 3 en 3 separados por un espacio (**84 000** €) y no por punto o coma (**84.000** €).



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

Los dos puntos

- Para anunciar una enumeración:

✓ Para solicitar la beca, se han de presentar los siguientes documentos: expediente académico, CV actualizado, justificante del pago de la tasa y carta de recomendación.

- Después de los dos puntos, el texto continúa en minúscula, salvo en estos **tres casos excepcionales**:

➞ en citas textuales:

✗ El informe dice: «las universidades deben...».

✓ El informe dice: «Las universidades deben...».

➞ en los textos administrativos, donde el verbo que precede a los dos puntos y la conjunción *que* se escriben en mayúsculas:

✓ CERTIFICA:

Que doña María Jiménez Sánchez ha formado parte del comité evaluador.

➞ después de los saludos, en la cartas y los correos electrónicos:

✗ Estimada Marta,
Estamos a la espera de la resolución de la convocatoria.

✓ Estimada Marta:
Estamos a la espera de la resolución de la convocatoria*.

* Recuerda: normalmente, tras los dos puntos hay minúsculas, aunque, en algunos casos como este, hay excepciones.





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

La coma

- No la uses entre el sujeto y el verbo.
 - ✗ La Oficina de Atención al Estudiante, permanecerá cerrada hasta el día 9.
 - ✓ La Oficina de Atención al Estudiante permanecerá cerrada hasta el día 9.
- No la escribas en enumeraciones delante de *y, e, o, u, ni* *.
 - ✗ El sistema universitario está analizando si pasar de cinco ramas del conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias de la Salud, e Ingeniería) a treinta y dos ámbitos de conocimiento.
 - ✓ El sistema universitario está analizando si pasar de cinco ramas del conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias de la Salud e Ingeniería) a treinta y dos ámbitos de conocimiento.
- No la pongas al final del saludo de cartas y correos electrónicos.
 - ✗ Hola Marta,
Felicidades por haber ganado la plaza.
 - ✓ Hola, Marta:
Felicidades por haber ganado la plaza.
- Úsala para indicar la falta de un verbo.
 - ✗ El color de Filosofía y Letras es el azul claro; el de Derecho el rojo y el de Ciencias el azul oscuro.
 - ✓ El color de Filosofía y Letras es el azul claro; el de Derecho, el rojo y el de Ciencias, el azul oscuro.

* Salvo si lo que va detrás de la enumeración enlaza con todo lo anterior y no solo con la última palabra: «Incluye tu nombre, tu DNI, tu departamento, y envíalo al CAU».



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

La coma (cont.)



- Colócala entre el lugar y la fecha en el encabezamiento de las cartas.
- ✓ Madrid, 1 de diciembre de 2022.
- Que no se te olvide **delante de** *pero, mas, aunque, sino, conque, así que, de manera que, pues, porque...**
- ✗ El instituto cierra sus instalaciones físicas por el ahorro energético, pero se mantiene operativo mediante teletrabajo.
- ✓ El instituto cierra sus instalaciones físicas por el ahorro energético, pero se mantiene operativo mediante teletrabajo.
- Recuerda usarla **detrás de** *por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, etc.***.
- ✓ La convocatoria de ayudas se resolverá en dos meses. En primer lugar, han de reunirse todas las solicitudes. En segundo lugar, habrá un plazo de subsanación de errores. Además, habrá que esperar las solicitudes llegadas desde el extranjero.
- También, úsala **detrás de** *generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás, por consiguiente, etc.***.
- ✓ Efectivamente, la denominación de Oriente Medio se remonta a principios del siglo XIX.

* Porque no lleva siempre coma delante. Si la oración responde a la pregunta ¿por qué?, no se pone coma delante: «No se celebró la reunión porque faltaban tres personas»; «No se celebró la reunión, porque estuve allí toda la mañana y no había nadie». Más información: <http://bit.ly/3WZ8Cbj>

** También va la coma delante si están en mitad de la oración: «Tal y como establece la Ley de la Ciencia, la movilidad tiene un papel fundamental en el desarrollo profesional del investigador y, por consiguiente, en el progreso científico».



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

La coma (cont.)

- La coma separa el vocativo del resto de la oración, por ejemplo, en el saludo de un correo electrónico:

Hola, Juan y Marta:

¿Cómo estáis? Me alegro mucho, Marta, por tu ascenso. Y tú, Juan, ya sabes dónde estoy para todo lo que necesites.

- Escribe entre comas aclaraciones a algo mencionado anteriormente.
- ✗ Se encuentra entre las mejores universidades de España, según el *ranking* CYD, y del mundo, según el Ranking ARWU.
- ✓ Se encuentra entre las mejores universidades de España, según el *ranking* CYD, y del mundo, según el Ranking ARWU.





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

Los puntos suspensivos

- Recuerda que son **tres**.
- Después de los puntos suspensivos, escribe mayúscula si cierran un enunciado. Si no cierran un enunciado, minúscula.
- ✓ Se informará de los distintos destinos, cursos, opciones de alojamiento, seguros... La comunicación con las escuelas será en inglés.
- ✓ Se informará de los distintos destinos, cursos, opciones de alojamiento, seguros... siempre que se haya reservado la plaza con antelación.
- No los combines con **etc**.
- ✗ En la solicitud, se pueden incluir todos los méritos que se consideren relevantes: monografías, patentes, material cartográfico, recursos electrónicos... etc.
- ✓ En la solicitud, se pueden incluir todos los méritos que se consideren relevantes: monografías, patentes, material cartográfico, recursos electrónicos, etc.
- Detrás de los puntos suspensivos NO escribas punto.
- ✗ En la UAM tenemos todo tipo de servicios: servicio médico, biblioteca, comedor, polideportivo, escuela infantil....
- ✓ En la UAM tenemos todo tipo de servicios: servicio médico, biblioteca, comedor, polideportivo, escuela infantil...





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

Los puntos suspensivos (cont.)

- Puedes combinarlos con otros signos de puntuación (salvo el punto), que siempre irán DETRÁS.

Xport es una base de datos especializada en el análisis de mercados y tendencias de consumo que ofrece estadísticas demográficas, económicas..., diversos indicadores (políticos, económicos, de estilo de vida...) e informes y análisis en el ámbito internacional, nacional y regional.

- Si has omitido una parte de una cita textual coloca los puntos suspensivos entre corchetes.

El neurobiólogo Rafael Yuste se sinceró en el discurso inaugural: «Ramón y Cajal ha sido siempre una inspiración, y continúa siéndolo para mí [...]. Creo que, si no hubiese sido español y no hubiera estado expuesto a la figura de Ramón y Cajal, posiblemente hubiera ido en otra dirección».

El punto y coma

- Indica una pausa superior a la de la coma e inferior a la del punto.
- ¿Punto o punto y coma?

Si la relación de sentido entre dos oraciones es **débil**, es mejor poner **punto y seguido**.

Si la relación de sentido entre dos oraciones es más **sólida**, es mejor poner **punto y coma**.

La visita se detiene en el Panteón Real, la Torre de Damas o la Escalera de la Reina; después, seguimos paseando [...] por los jardines o las habitaciones. Al salir de estos espacios, se detallan costumbres de la época [...].



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS SIMPLES (cont.)

El punto y coma (cont.)

- Se usa para separar segmentos que ya tienen comas.

El director del centro aportó dos certificados; el subdirector, tres; la gerente, uno; y el secretario, cinco.

- No olvides el punto y coma **delante de** *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente*, etc. si la oración que encabezan es larga.

Preparamos el informe a conciencia; pero los resultados que esperábamos no fueron lo suficientemente satisfactorios para el responsable de la empresa.





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS DOBLES

- Van pegados a la primera y a la última palabra o signo del texto que enmarcan.
- Los de apertura van separados por un espacio de la palabra o signo que los precede. Los de cierre van separados de la palabra siguiente, pero unidos al signo de puntuación inmediatamente posterior.

✗ En el área de descargas encontrarás cómo rellenar los datos (Instrucciones).

✗ En el área de descargas encontrarás cómo rellenar los datos (Instrucciones).

✓ En el área de descargas encontrarás cómo rellenar los datos (Instrucciones).

✓ En el área de descargas encontrarás cómo rellenar los datos (Instrucciones) e información adicional.

- El punto y coma, los dos puntos y la coma van siempre DETRÁS del signo de cierre.

El título oficial se solicitará tras la defensa del TFM (consultar fechas), tanto en la convocatoria ordinaria, como en la extraordinaria.

Descárgate la *app* de la UAM para mantenerte al día de todas las novedades (eventos, noticias, oferta educativa, accesos y mucho más).

Los paréntesis

- Sirven para introducir una aclaración o información adicional, o para incluir opciones.

En la convocatoria se indicarán el (los) día(s) de disfrute de la estancia de investigación.



Aquí no hay espacio delante porque dentro del paréntesis no hay una palabra completa.



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS DOBLES (cont.)

Las rayas

- No confundas la raya o guion largo con el guion. Pincha [aquí](#) para saber más.
- Las rayas se usan para introducir incisos o aclaraciones y van pegadas SIN ESPACIO a las palabras que encierran.

Curso de formación continua de la UAM destinado —aunque no únicamente— a los estudiantes del programa de doctorado en Derecho, Gobierno y Bienes Públicos.

Curso de formación continua de la UAM destinado —aunque no únicamente— a los estudiantes del programa de doctorado en Derecho, Gobierno y Bienes Públicos.

- Como todos los signos dobles, se pueden combinar con otros signos, que irán pegados a ellas.

Se deben utilizar sistemas de firma avanzada —incluidos los incorporados al DNI electrónico—, aunque deben ajustarse a las directrices de la FNMT.

Las comillas

- Hay tres tipos de comillas:
 - angulares « »
 - inglesas " "
 - simples ` ´
- En las publicaciones académicas se recomiendan las angulares, pero para la comunicación habitual se pueden usar las inglesas, ya definidas en los teclados.



2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS DOBLES (cont.)

Las comillas (cont.)

- Se combinan cuando hay que usar comillas dentro de un texto ya entrecomillado (primero las inglesas, luego las simples).

El ponente señaló: «El informe "La `presunta` degradación del río Tajo" es muy extenso».

- Se usan para enmarcar citas textuales.

La decana clausuró el congreso con estas palabras que fueron muy aplaudidas: «Lo importante son las personas, no lo olvidemos».

- Para destacar el carácter especial de una palabra.

En la charla se discutió sobre el lenguaje inclusivo poniendo énfasis en la polémica sobre el plural «niñes».

- Para enmarcar títulos de artículos, poemas o canciones que forman parte de una obra mayor.

«Animal de fondo» es un poema del libro *Dios deseado y deseante* de Juan Ramón Jiménez.





2.2 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LOS SIGNOS DOBLES

Los signos de interrogación y de exclamación

- Recuerda que, en español, hay que usar tanto el de apertura como el de cierre.
- Después de estos signos NUNCA se escribe punto.

❌ ¿Quieres saber por qué es importante rellenar las encuestas? Aquí te lo decimos.

✅ ¿Quieres saber por qué es importante rellenar las encuestas? Aquí te lo decimos.

- Coloca el signo de apertura donde empieza la interrogación o la exclamación, aunque no coincida con el inicio de la frase.

Lo llaman democracia, pero ¿a qué?, ¿al mero hecho de votar? Analizaremos tres perspectivas sobre el significado de la democracia en tiempos de crisis y protesta.

- Si vas a encadenar varias preguntas seguidas, puedes separarlas por comas y poner minúscula inicial. También puedes no separarlas con puntuación y poner mayúscula inicial.

Para participar en el concurso de carteles solo hay que responder a las preguntas: ¿qué te motiva?, ¿por qué?, ¿cómo vas a demostrarlo?

Para participar en el concurso de carteles solo hay que responder a las preguntas: ¿qué te motiva? ¿Por qué? ¿Cómo vas a demostrarlo?





2.3 LA DIFERENCIA ESTÁ EN LA TILDE

Aún (todavía)	<p>Aún no me han concedido la beca de movilidad.</p> <p>Aun teniendo una finalidad similar, no forman parte del plan de estudios.</p>
Aun (incluso)	
De (preposición)	<p>El coordinador de movilidad le ha pedido que se lo dé.</p>
Dé (verbo)	
El (artículo)	<p>Él preparó el resumen para mí.</p>
Él (pronombre)	
Mi (posesivo)	<p>Mi tutor preparó la documentación para mí, no para ti*.</p>
Mí (pronombre)	
Sé (verbo)	<p>No se lo des, que no sé si está caducado.</p> <p>Sé constante en el trabajo de la tesis.</p>
Se (pronombre)	



* «Ti» no lleva nunca tilde porque no da lugar a confusión.



2.3 LA DIFERENCIA ESTÁ EN LA TILDE

Si (condicional / nota musical)	<p>Si ves a la directora, dile que sí lo ha entregado.</p> <p>La escala de si mayor es una de las doce escalas musicales mayores.</p> <p>Las estudiantes hicieron el trabajo por sí mismas, sin ayuda.</p>
Sí (pronombre / afirmación)	
Té (infusión)	<p>¿Te preparo un té?</p>
Te (pronombre)	
Tu (posesivo)	<p>Tu compañera redacta mejor que tú.</p>
Tú (pronombre)	





2.3 LA DIFERENCIA ESTÁ EN LA TILDE



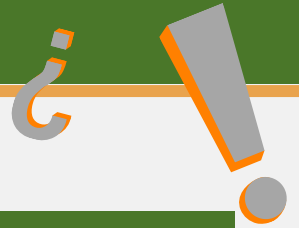
Si sirve para preguntar o exclamar, lleva tilde

¿Cómo?	No sabemos cómo organizar las elecciones a delegado/a.
Como	Organizamos las elecciones como indica el reglamento.
¿Cuál/es ?	¿ Cuál es el departamento encargado de gestionar el proyecto?
Cual/es	Este es el documento por el cual se comunica la renuncia.
¿Cuándo?	¿ Cuándo debo entregar la documentación?
Cuando	Debe entregar la documentación cuando se la soliciten.
¿Cuánto/a/s?	¡ Cuánta gente buena se reunió aquel día!
Cuanto/a/s	La ORI atendió a cuantos habían llegado antes de las dos de la tarde.





2.3 LA DIFERENCIA ESTÁ EN LA TILDE



Si sirve para preguntar o exclamar, lleva tilde

¿Dónde?	¿ Dónde me pueden informar sobre el acceso a la Universidad? Esta es la ventanilla donde te pueden informar.
Donde	
¿Qué?	¿ Qué debes hacer después de la EvAU? Te explicamos lo que debes hacer después de la EvAU.
Que	
¿Quién/es?	¿ Quién lleva la agenda de la Facultad de Filosofía y Letras? Habla con quien lleve la agenda de la Facultad.
Quien	



Solo nunca lleva tilde cuando es adjetivo (significado: 'en soledad'); sin embargo, puede llevarlo cuando es adverbio (significado: 'solamente') y quien escribe considera que hay riesgo de ambigüedad:

Hoy tomaré café **sólo** por no oírte*.

Los demostrativos *este, ese, aquel* (y sus femeninos y plurales) nunca llevan tilde cuando acompañan al nombre («este día», «aquella casa», «esos niños»); sin embargo, pueden llevarlo cuando son pronombres («éste me saludó», «aquélla me dijo») y quien escribe considera que hay riesgo de ambigüedad.

* Sería mejor desambiguar este tipo de oraciones con un cambio en el orden de palabras:
Solo por no oírte, hoy tomaré café.



2.4 JUNTO O SEPARADO



Sino y si no

- **Si no** presentan toda la documentación, las personas solicitantes serán excluidas.
- Mi **sino** es presentarme una y otra vez a las oposiciones.
- No queremos el bolígrafo verde, **sino** el azul.



En torno / entorno

- La reunión girará **en torno** a los temas anunciados.
- El **entorno** en el que nos movemos es cada día más hostil.



Porque, porqué, por que y por qué

- Lo compramos **porque** lo necesitábamos.
- Debes explicar el **porqué** de tu retraso.
- Me preocupo **por que** todo salga bien.
- ¿**Por qué** has llegado tarde?
- Me pregunto **por qué** es todo tan complicado.



Aparte / a parte

- No diré nada **aparte** de lo que ya he comentado.
- María y Luis hicieron un **aparte** para que no los escucharan el resto de participantes en la reunión.
- **A parte** de mis colegas les ha tocado la lotería.



2.4 JUNTO O SEPARADO



Con que / conque / con qué

- Me conformo **con que** me digas la verdad una vez.
- El cuchillo **con que** cortaron la tarta estaba oxidado.
- ¿**Conque** esas tenemos?
- Llegaron tarde, **conque** encontraron la puerta cerrada.
- ¿**Con qué** preparas el guacamole?



Acerca de / a cerca de

- Hablamos **acerca** de temas muy variados en la reunión.
- El presupuesto aprobado asciende **a cerca** de un millón de euros.



Afín / a fin

- La aplicación te adjudicará un estudiante **afín**.
- Vamos a ampliar la explicación **a fin** de mostrar las desigualdades.



Haber / a ver

- **Haber** llegado antes y no tendrías problemas ahora.
- **A ver** si quedamos un día de estos.





2.5 ABREVIATURAS

Algunas recomendaciones



Normalmente, seguidas de punto y con las tildes correspondientes.

univ.
pról.

univ
prol.

Las letras «voladas» van después del punto.

1.º 2.ª 3.ª

1º 1º.

Femenino con a volada.

Prof.ª

Profa.

En cursiva si es extranjerismo.

*P.S. (post
scriptum)*

P.S

Las abreviaturas de tratamiento, con mayúscula inicial junto al nombre y...

D. Jaime Cabañas

d. Jaime Cabañas

mejor no usarlas dentro de un texto.

El doctor Martín se
sienta a la
derecha.

El dr. Martín se
sienta a la dcha.

¿Cómo se forma el plural?:

- con -s si la abreviatura se forma al suprimir letras o sílabas del final de la palabra:
vol. – vols. volúms.
- duplicando la letra si la abreviatura está formada con una sola letra:
p. – pp. pps.
- si abreviamos una expresión formada por dos palabras en plural (*Estados Unidos, Comisiones Obreras, redes sociales...*), duplicamos la inicial de cada palabra, dejamos un espacio en medio y colocamos un punto después de las letras duplicadas: EE. UU., CC. OO., RR. SS.

RR. SS. RRSS



2.5 ABREVIATURAS FRECUENTES

a la atención de	A/A, a/a	bibliografía	bibl., bibliogr.
abogado/a	Abg., Abg.^{do}, Abg.^{da}	biblioteca	Bibl.
administración	admón.	calle	c/
administrativo/a	adtvo., adtva.	catedrático/a	Cat.
antes de Cristo	a. C.	céntimo (s)	cént. (cts.)
<i>ante meridiem</i>	a. m.	coordinador/a	coord., coord.^a
artículo	art.	cuenta corriente	c/c, cta. cte.
aproximadamente	aprox.	departamento	depto., dpto.
asignatura	asig.	derecho/a	dcho., dcha.
atentamente	att., atte.	descanse en paz	D. E. P.
autores varios	AA. VV., aa. vv.	después de Cristo	d. C.

Las abreviaturas de tratamientos, cargos y profesiones van en mayúscula aunque las palabras a las que corresponden estén escritas en minúscula: doctor/Dr., abogada/Abg.^{da}, profesor/Prof., catedrática/Cat.



2.5 ABREVIATURAS FRECUENTES

director/a	dir., dir.^a	ilustrísimo/a	Ilmo., Ilma.
doctor/a	Dr., Dra., Dr.^a	izquierdo/a	izdo., izda., izq.
documento	doc.	magnífico/a	Magfco., Magfca.
ejemplo	ej.	máster	mtr.
excelentísimo -a	Excmo., Excma.	máximo	máx.
expediente	expdte.	nota	n.
factura	f.^a, fra.	número	n.º, nro., núm.
facultad	fac., facd.	página	p., pg., pág.
hoja	h.	párrafo	párr.
firmado	fdo.	plaza	plza., pza.
folio	fol.	por ejemplo	p. ej., v. g.
graduado -a	Gdo., Gda.	por orden	p. o., P. O., p/o



2.5 ABREVIATURAS FRECUENTES

posdata	P. D., P. S.	tribunal	trib.
<i>post meridiem</i>	p. m.	universidad (es)	univ., u. (úes.)
presidente/a	Pdte., Pdta.	usted (es)	ud., uds., Ud., Uds.
primero/a, etc.	1.º, 1.ª, 2.º	véase, véanse	v., vid.
profesor/a	Prof., Prof.ª	versus	vs.
referencia	ref.	visto bueno	V.º B.º
registro	reg.	volumen	vol.
reglamento	regl.		
remitente	Rte.		
san, santo/a	S., Sto., Sta.		
siguiente	sig.		
técnico/a	téc., técn.		





2.6 SÍMBOLOS

km, €, l, min, SE, g, %, °, es, Fe

¿Qué es un símbolo?

Una representación internacional, con letras o signos, normalmente de conceptos o realidades científico-técnicas.

Por ejemplo

- Unidades de medición: m (metro), s (segundo), g (gramo), l (litro).
- Elementos químicos: Au (oro), Fe (hierro).
- Idiomas: es (español), en (inglés)*.
- Puntos cardinales: S (sur), N (norte).
- Símbolos no alfabetizables: %, @, +, =, €, °C.
- Identificadores de aeropuertos: MAD (aeropuerto de Madrid).

Se escriben...

- Sin punto, ni tildes, ni -s de plural.
- Invariables en cuanto a mayúsculas y minúsculas.
- Separados del número al que acompañan**.
- Preferentemente, solo en textos técnicos:

✗ Tiene déficit de Fe ✓ Tiene déficit de hierro

- Si la cantidad aparece escrita con cifras, se puede añadir el símbolo; si aparece escrita con letras, no se añade:

✗ Doce km ✓ 12 km



min	min.
32 km	32 kms
lim	lím
10 %	10%

* En este [enlace](#) puedes ver los símbolos de los principales idiomas.

** Salvo el caso de los grados: 25° (pegado al número) 25 °C (pegado a la escala).



2.6 SÍMBOLOS

km, €, l, min, SE, g, %, °, es, Fe

Uso de los símbolos en la expresión de la hora*

- Los símbolos son: h, min, s.
- Mejor no mezclar cifras y letras:
 - ☹ Las 10 de la noche
 - 😊 Las diez de la noche
 - 😊 Las 22:00 h
- Las horas y los minutos van separados por dos puntos (o un punto) sin espacio:
 - ☹ Son las 17 : 15h
 - ☹ Son las 17,15 h
 - 😊 Son las 17:15 h
 - 😊 Son las 17.15 h
- El uso de las abreviaturas **a. m.** y **p. m.** es incompatible con el símbolo **h**:
 - ☹ Son las 6:30 h p. m.
 - 😊 Son las 6:30 p. m.
- Para expresar la duración, se usan cifras seguidas del símbolo correspondiente: **Duración del examen: 2 h 30 min / 2,5 h** (puedes usar los decimales separados por coma para expresar un lapso de tiempo).



* Tienes más información sobre la expresión de las horas en esta [página](#).



2.6 SÍMBOLOS FRECUENTES

este	E	miligramo	mg
<i>byte</i>	B	minuto	min
centímetro	cm	milímetro	mm
euro	EUR, €	norte	N
gigabyte	GB	noreste	NE
hora	h	noroeste	NO
hectárea	ha	oeste	O
kilogramo	kg	segundo	s
litro	l, L	sur	S
megabyte	MB	sureste	SE
metro	m	suroeste	SO



2.7 SIGLAS

ONU, ONG, SA, GPS, ovni

- Las **siglas** se crean uniendo las iniciales u otras letras de las palabras que, juntas, forman una expresión.

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado ➡ **MUFACE**

Documento Nacional de Identidad ➡ **DNI**

Oficina de Relaciones Internacionales ➡ **ORI**

Personal de Administración y Servicios ➡ **PAS**

- La primera vez que aparecen en el texto hay que desglosarlas:

Le damos la bienvenida a la página web de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante, MUFACE).

- Van sin punto ni espacios: ✓ UAM ✗ U.A.M
- Se escriben sin tilde ✓ CIA ✗ CÍA
- Van en mayúsculas*: ✓ PDI ✗ Pdi
- No llevan -s de plural (pero sí se pronuncia cuando hablamos):
✓ las ONG, ✗ las ONGs, ✗ las ONG's.
- No van en cursiva salvo si se refieren a títulos de publicaciones:
DHLE (Diccionario Histórico de la Lengua Española).

* Si se incluye alguna otra letra, además de las iniciales, puede ir en minúscula: Traducción e Interpretación ➡ Tel.



2.7 SIGLAS (cont.)

ONU, ONG, SA, GPS, ovni

¿Cómo se escriben los acrónimos?

Los acrónimos, entendidos ya como palabras plenas, pueden ir con mayúscula inicial si son nombres propios, llevar tilde, marca de plural o escribirse en minúsculas como nombres comunes: **Fundéu, láser, ovnis.**



Protocolo sobre el Covid-19



Las OPAS. Qué son y cómo actuar



Protocolo sobre el covid-19/COVID-19



Las opas. Qué son y cómo actuar



Uno de los esquemas de ayudas para Pymes más exitoso



Uno de los esquemas de ayudas para pymes más exitoso

Cómo escribir el acrónimo Erasmus



Erasmus, *European Region Action Scheme for the Mobility of University Students* (Plan de Acción de la Comunidad Europea para la Movilidad de Estudiantes Universitarios), se escribe:

- con mayúscula inicial en «programa **Erasmus**», «beca **Erasmus**».
- con minúscula inicial en «estudiante **erasmus**», «estar de **erasmus**».



2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS

Fechas

- Se utiliza habitualmente el orden **día, mes, año**. Entre el día y el mes, así como entre el mes y el año, se escribe la preposición *de*.

4 de febrero de 2023

- Pueden escribirse:

- totalmente con letras



veintinueve de septiembre de dos mil catorce

- con letras y números



28 de marzo de 2017



El mes va con minúscula.

- solo con números



21-10-2026 21/10/2026 21.10.2026*



- El año puede escribirse con cuatro cifras o con las dos últimas.
- El mes, con números arábigos o romanos.
- Mejor no anteponer un cero al día o al mes.

8-5-2023, mejor que 08-05-2023

- No te olvides de la coma:

- entre el lugar y la fecha: **Firmado en Madrid, a 2 de octubre de 2019.**

- después del día de la semana: **Hoy es domingo, 15 de mayo de 2020.**

- Es incorrecto escribir con punto la expresión numérica de los años:

✗ 1.992 ✗ 2.003

- Tienes más información [aquí](#).

* No se incluyen espacios en blanco de separación.





2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS

Uso del artículo «el» delante de la expresión de los años

Del año 1 al 1100

Con artículo

Los romanos invadieron la Península en **el** 218 a. C.

Del año 1101 a 1999

Mayoritariamente sin artículo

El Muro de Berlín se derrumbó en 1989.

A partir del año 2000

Indiferentemente con o sin artículo

El ataque contra las Torres Gemelas fue en el 2001.

- En la datación de cartas y documentos, mejor sin artículo:

8 de mayo de **2020**

- Abreviaturas:

- antes de Cristo: a. C.
- después de Cristo: d. C*.
- antes de nuestra era: a. n. e.
- después de nuestra era: d. n. e.
- antes de la era común: a. e. c.

* Otras opciones también son posibles: a. de J. C., a. de C., a. J. C. y d. de J. C., d. de C., d. J. C.





2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS

Horas

- Existen dos formatos para expresar las horas:



Modelo 12 horas:

- el más común en textos literarios y periodísticos;
- si se añade una precisión en palabras (tramo del día o minutos), es preferible escribir la hora también en palabras:

✗ Son las 7 menos veinte.	✓ Son las siete menos veinte.
✗ Son las 10 de la mañana.	✓ Son las diez de la mañana.



Modelo 24 horas:

- se usa con los números del 0 (para las doce de la noche) al 23 y presenta la ventaja de no requerir precisiones adicionales;
- se utiliza en horarios, convocatorias, actas, informes técnicos o científicos y cualquier otro tipo de texto en que la precisión horaria sea un factor relevante:

La ceremonia de clausura tendrá lugar a las 15.30 h en la sala polivalente.
--

- Las horas en punto se indican con dos ceros en el lugar que corresponde a los minutos: **22.00, 22:00**.

Pueden omitirse los dos ceros si se escribe el símbolo *h*:

La inauguración empezará a las 11 h .
--







2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS

Números romanos

- Se utilizan los números romanos para representar:
 - el número ordinal con que se distinguen reyes o papas del mismo nombre: **Felipe V, Felipe VI**;
 - el número de cada siglo: **siglo XIII, siglo XIV**;
 - el número de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, ley, clase y otras divisiones de un texto;
 - el número de página en los prólogos y páginas iniciales de un volumen.
- Cómo se leen:
 - cuando hablamos de siglos, se leen como ordinales o como cardinales desde el I hasta el X (incluido): **siglo V: siglo quinto o siglo cinco**;
 - cuando se trata de reyes, pontífices o emperadores se leen generalmente como ordinales:

Felipe VI :  Felipe sexto  Felipe seis

A partir del número X, lo habitual es que se lean como cardinales: siglo XIII: **siglo trece**; Juan XXIII: **Juan veintitrés**.



2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS

La escritura de las cifras

- Los números fraccionarios no equivalen a los ordinales.

✗ El onceavo cáncer más común en mujeres.
✓ El decimoprimer cáncer más común en mujeres.

- Los ordinales compuestos pueden escribirse en una o en dos palabras:

➞ **del 1 al 29:** preferentemente en 1 palabra.

Este año se celebra su **vigésimoprimer** edición.

➞ **del 30 al 100:** preferentemente en 2 palabras.

Trigésimo quinto aniversario de su estreno.

- Concordancias:

➞ en ordinales de más de una palabra, todas ellas deben concordar en género y número con el sustantivo al que acompañan:

✗ Queda inaugurada la **vigésimo** quinta edición del congreso de Medicina.
✓ Queda inaugurada la **vigésima** quinta edición del congreso de Medicina.

➞ en ordinales de una sola palabra* solo el segundo componente concuerda con el sustantivo al que acompañan:

Queda inaugurada la **vigesimoquinta** edición del congreso de Medicina.

- Para revisar las abreviaturas de los numerales, ver capítulo 2.5.


* En estos casos, se pierde la tilde del primer elemento: **vigesimoséptimo**.




2.8 EXPRESIONES NUMÉRICAS


La escritura de las cifras (cont.)

- En la escritura de cifras lo apropiado, en los casos en los que haya más de cuatro dígitos, es agruparlos de tres en tres dejando un espacio entre ellos. No se usa coma ni punto. Si son cuatro dígitos, se admite el punto, pero no la coma.

	34.000	34 000	
	236,785	236 785	
	5,674	5674	
	5 674	5.674	

- Se recomienda el uso del punto para separar la parte decimal de los números enteros, aunque se sigue aceptando la coma.

 68.95436

 68,95436

- Salvo en el caso de textos técnicos, del número uno al veintinueve deben escribirse en letra (*cinco, veintitrés*). Los números entre el treinta y el cien formados por una o dos palabras también deben escribirse con letras (*cincuenta y seis, sesentaiséis*)*, al igual que las cifras redondas que puedan escribirse en una o dos palabras como *mil, cien, doscientos, cien mil, cuatro millones*. Para más información: <https://www.fundeu.es/>

* Cuando se escriben en una sola palabra, deben acentuarse según las normas generales y se usa la "i" latina para la letra que corresponde a la conjunción "y": *veintiuno, ochentaisiete, noventaids.*



M D E V Z

3

ELIGE LAS PALABRAS ADECUADAS

- 3.1 Palabras similares pero distintas
- 3.2 Tecnicismos
- 3.3 Exceso de anglicismos
- 3.4 Redundancias y repeticiones
- 3.5 Palabras cortas mejor que largas

N

R

R

D

Q K F D W

Q L W H E



3.1 PALABRAS SIMILARES PERO DISTINTAS

Palabras similares que no significan lo mismo

APERTURA acción de abrir o iniciar

La apertura de puertas del centro será a las 19:00 h.

ABERTURA hendidura

Escaparon por una abertura en la pared.

ACCESIBLE de fácil acceso

En la UAM están intentando que todos los edificios sean accesibles.

ASEQUIBLE de precio moderado

Esa tienda tiene precios muy asequibles.

ALIMENTICIO que alimenta

El médico le recomendó usar complementos alimenticios para ganar peso.

ALIMENTARIO relativo a los alimentos

Debemos extremar la higiene para evitar cualquier contaminación alimentaria.

APTITUD capacidad para hacer bien algo

No tiene aptitud para el baile, le falta coordinación.

ACTITUD postura o ánimo

Mantengamos una actitud positiva ante los problemas.





3.1 PALABRAS SIMILARES PERO DISTINTAS

Palabras similares que no significan lo mismo (cont.)

COMPRESIÓN acción y efecto de comprimir

Compresión de vídeo híbrido transformacional.

COMPRENSIÓN acción de comprender

Programa de la asignatura Comprensión y Expresión Oral y Escrita.

DESHECHO participio del verbo *deshacer*

Buscad el último mensaje deshecho y rehacedlo.

DESECHO residuo

Los desechos orgánicos se tratan por separado.

ESPECIE conjunto de seres semejantes

La doctrina jurídica reconoce dos especies de personas.

EN ESPECIE pago en bienes

Se contempla la percepción de beneficios sociales, tanto en metálico como en especie.

ESPECIA sustancia aromática

Cocina con muchas especias muy sabrosas.

EXPIRAR terminar un plazo; morir

La sesión expira a los 20 minutos.

ESPIRAR soltar el aire aspirado

El paciente puede inspirar y espirar fácilmente.

FRANQUEAR dejar paso libre; atravesar

Nos franqueó el paso y luego cerró la puerta.

FLANQUEAR estar al lado

La rectora aparece flanqueada por dos vicerrectoras.



3.1 PALABRAS SIMILARES PERO DISTINTAS

Palabras similares que no significan lo mismo (cont.)

GRABAR marcar; registrar sonidos o imágenes

Está prohibido grabar las clases sin permiso.

GRAVAR imponer un gravamen

No se van a gravar los productos de primera necesidad.

INFRACCIÓN transgresión de una norma

La alteración del buen orden de la biblioteca puede ser una infracción leve.

INFLACIÓN subida de precios

Tema 3. Inflación y desempleo.

INGERIR introducir comida o medicamento por la boca

Está consensuada la necesidad de ingerir complementos de esta vitamina.

INJERIR meter una cosa en otra; entrometerse

Es derecho de todo Estado soberano conducir sus asuntos sin injerencia exterior.

OJEAR mirar rápida y superficialmente

Si tienes poco tiempo, puedes limitarte a ojear las condiciones generales de uso del programa.

HOJEAR pasar ligeramente las hojas de un libro

Si no es posible acceder en línea al texto completo, tal vez podamos hojear sus páginas.





3.1 PALABRAS SIMILARES PERO DISTINTAS

Palabras similares que no significan lo mismo (cont.)

PREJUICIO idea
preconcebida

Hablaremos sobre las estrategias clásicas de
reducción del prejuicio.

PERJUICIO* daño o detrimento

El cambio de fecha no causó ningún perjuicio a
los estudiantes.

REVELAR descubrir lo
ignorado o secreto

Lograron revelar detalles de la estructura interna
de los núcleos atómicos.

REBELAR(SE) sublevar(se)

Su intervención supuso un intento de rebelarse
contra la hegemonía cultural.

SECCIÓN cada una de las
partes en que se
divide algo

La sección cuarta del informe estaba en blanco.

SESIÓN espacio de tiempo
ocupado por una
actividad

¿Necesita ayuda para iniciar sesión?

* Sin perjuicio de: `sin afectar a`.





3.2 TECNICISMOS

Intenta evitar los tecnicismos administrativos en la comunicación habitual*

con fecha de finalización	cuando finalice
dar respuesta	responder
desistir de una solicitud	retirar una solicitud
documentación obrante	documentación existente
eximir	dispensar, librar
hacer saber	comunicar
implementar	poner en práctica
interponer un recurso	presentar un recurso
potestativo	voluntario
referir	informar

* Los términos de la columna de la derecha son correspondencias aproximadas y recomendadas.



3.3 EXCESO DE ANGLICISMOS

Intenta evitar los anglicismos en la **comunicación habitual**



abstract	resumen	e-*	ciber-, electrónico
app	aplicación	email	correo electrónico
banner	anuncio	fake news	bulos
backup	copia de seguridad	feedback	retroalimentación
break	pausa	hashtag	etiqueta
CFP (call for papers)	envío de propuestas	home	página de inicio
click	clic	hub	nodo, eje
cloud	nube	keywords	palabras clave
coworking	espacio de trabajo compartido	link	enlace
deadline	plazo, fecha límite	login	inicio de sesión, acceso

* La abreviatura para «correo electrónico» es «correo e.».



3.3 EXCESO DE ANGLICISMOS

Intenta evitar los anglicismos en la **comunicación habitual** (cont.)

newsletter	boletín	review	reseña
on line	en línea	spam	correo basura
paper	artículo, ponencia	start up	empresa emergente
password	contraseña	streaming	emisión en directo
planning	planificación	think tank	laboratorio de ideas
portfolio	portafolio	timing	cronograma
		webcam	cámara web
		webinar	seminario web



3.4 REDUNDANCIAS Y REPETICIONES



Evita redundancias y repeticiones porque hacen el texto más confuso. Mira estos ejemplos de **expresiones redundantes**:

- ☹ Se han evaluado los **antecedentes previos** que pueden suponer un factor de riesgo.
- 😊 Se han evaluado los **antecedentes** que pueden suponer un factor de riesgo.
- ☹ Aquí puedes consultar toda la normativa **vigente en la actualidad** en las bibliotecas de la UAM.
- 😊 Aquí puedes consultar toda la **normativa vigente** en las bibliotecas de la UAM.



Y estos ejemplos de **repeticiones**:

- ☹ Participaremos en la convocatoria de proyectos nacionales para **comparar** la eficacia y la seguridad de los nuevos medicamentos **comparados** con el tratamiento estándar en población frágil y vulnerable.
- 😊 Participaremos en la convocatoria de proyectos nacionales **para comparar** la eficacia y la seguridad de los nuevos medicamentos **con** el tratamiento estándar en población frágil y vulnerable.
- ☹ Se excluirá del proyecto a los participantes que, en opinión del IP, no puedan cumplir los requisitos del protocolo del **estudio** o no sean idóneos para participar en el **estudio** por alguna otra razón.
- 😊 Se excluirá del proyecto a los participantes que, en opinión del IP, no puedan cumplir los requisitos del protocolo del **estudio** o no sean idóneos para participar por alguna otra razón.



3.4 REDUNDANCIAS Y REPETICIONES



No obstante, sí conviene repetir conceptos o palabras en algunos casos para dar cohesión al texto. Por ejemplo, cuando una palabra está muy separada en el texto del concepto al que hace referencia. En estos casos, es bueno repetir la palabra para recordar al lector de qué estamos hablando.



El importe total se distribuirá en dos **fases**. La primera, que establecerá la situación actual y un plan estratégico de mejora, se prolongará hasta diciembre de 2024. En la segunda **fase**, el objetivo será poner en marcha acciones concretas que permitan dar un impulso a la creación de empresas innovadoras.



También podemos repetir el mismo concepto, pero de manera parcialmente diferente:

Ayer por la tarde la vicerrectora **inauguró** el V Congreso sobre Neuroeducación. La **inauguración** se celebró en un ambiente de euforia por la inmensa aceptación que había tenido este evento entre el estudiantado.

En lo que atañe a la educación, el proyecto tiene muy en cuenta la motivación del **estudiantado**. Así, se incluye formación específica en emprendimiento que dota a las y los **estudiantes** de las habilidades necesarias para desarrollar negocios innovadores.





3.4 REDUNDANCIAS Y REPETICIONES



Además, hay otras maneras de evitar repeticiones:

- mediante un **pronombre**

Se recuerda que existen plazos para aportar **la documentación** especificada en el resguardo de solicitud de plazas y que no cabe aportarla en plazo de recurso, salvo errores administrativos o retrasos imputables a la administración.

- mediante un **demostrativo**

Además de la UAM, el proyecto cuenta con la participación de otras dos **instituciones** españolas: la Universidad de Burgos y la Universidad de Sevilla. **Estas** cuentan con una trayectoria muy sólida en el ámbito del proyecto.

- mediante un **sinónimo**

No se tendrá en cuenta **la documentación** presentada fuera de plazo. Por ello, es imprescindible que **los certificados** estén fechados por la secretaría del centro.





3.5 PALABRAS CORTAS MEJOR QUE LARGAS

Usa palabras breves y sencillas

!	finalidad	✓ fin	!	en calidad de	✓ como
	concretizar	concretar		a día de hoy	hoy
	clarificar	aclarar		de cara a, con objeto de	para
	posicionamiento	posición		a causa de, a consecuencia de	por
	recepcionar	recibir		altamente, extremadamente	muy

! Evita el abuso de palabras poco específicas

- Palabras comodín como *tema, elemento, asunto, factor, proceso, base, problemática, cuestión, objeto, cosa, etc.*
- Pronombres poco útiles: *el mismo, la misma, dicho/a, ello, etc.*

! Evita los tópicos

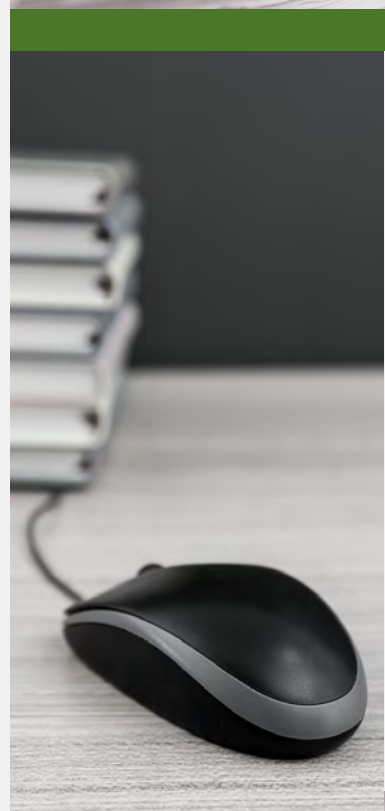
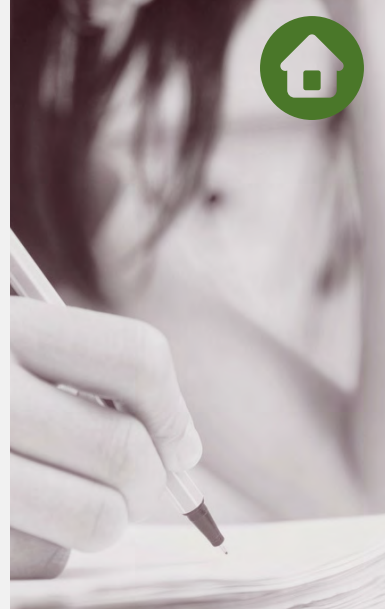
- *apretada agenda*
- *un antes y un después*
- *dar luz verde*
- *dato esclarecedor*
- *poderosas razones*
- *actualmente en vigor*
- *intenso debate*
- *reconocido prestigio*



4 CLAVES PARA REDACTAR MEJOR

Construcciones a las que debemos prestar atención

- Ambigüedades
- Usos incorrectos del gerundio
- Errores de concordancia
- Frases demasiado largas
- Construcciones «prestadas»
- Infinitivos independientes
- Negaciones
- Voz pasiva
- Usos incorrectos de «que su», «que» y «de que»
- Expresiones rebuscadas
- Adverbios en *-mente*
- El pronombre *se*
- Errores de construcción





Evita las ambigüedades



La investigadora principal (IP) comentará con el profesor **los avances de su proyecto**.



La investigadora principal (IP) comentará **los avances de su proyecto** con el profesor.

Cuidado con el gerundio: ni aplicado a un sustantivo ni para indicar una acción posterior a la del verbo principal



Se ha publicado **un real decreto modificando** la organización de las enseñanzas.



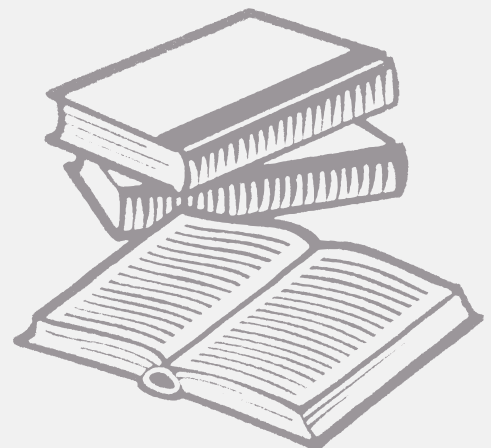
Se ha publicado **un real decreto que modifica** la organización de las enseñanzas.



Hemos introducido una docencia dinámica que nos permite adaptarnos a cualquier circunstancia, **consiguiendo** una formación integral.



Hemos introducido una docencia dinámica que nos permite adaptarnos a cualquier circunstancia **y conseguir** una formación integral.





Presta atención a los errores de concordancia (sujeto-verbo)



Abordamos los retos de la sociedad actual con una **mirada inclusiva** que nos **permiten** adaptarnos a todo el estudiantado.



Abordamos los retos de la sociedad actual con una **mirada inclusiva** que nos **permite** adaptarnos a todo el estudiantado.

Presta atención a los errores de concordancia (género y número)



Había mucha **gente** que **estaban contentos** con los resultados de las elecciones.



Había mucha **gente** que **estaba contenta** con los resultados de las elecciones.



La mayoría llegaron a tiempo.



La mayoría llegó a tiempo.



La mayoría de estudiantes llegaron a tiempo*.

* Este caso es correcto, aunque no haya concordancia gramatical: en él se da lo que se denomina «concordancia *ad sensum*» o «concordancia por el sentido». De acuerdo con este tipo de concordancia, también se admiten oraciones como «**El 25 %** de las mujeres de la lista **fueron** seleccionadas».



Evita frases demasiado largas

25-30 palabras por oración



Como elemento consustancial a la responsabilidad social de la Universidad, se pretende dar un paso más allá del reconocimiento de esta realidad, con la puesta en marcha de políticas de afirmación positiva en esta dirección, con vistas a prevenir, minimizar o paliar, en su caso, las situaciones de discriminación contrarias a dicha visión y valores.

(1 oración de 55 palabras)



Como elemento consustancial a la responsabilidad social de la Universidad, se pretende dar un paso más allá del reconocimiento de esta realidad. Para ello se implementarán políticas de afirmación positiva para prevenir, minimizar o paliar las situaciones de discriminación contrarias a la visión y los valores de la Universidad.

(2 oraciones de 22 y 26 palabras, respectivamente)



Como elemento consustancial a la responsabilidad social de la Universidad, damos un paso más para prevenir, minimizar o paliar las situaciones de discriminación.

(1 oración de 23 palabras)

Evita acumular incisos



Esta convalidación permite reconocer oficialmente la validez, a efectos académicos, de estudios superiores realizados en el extranjero, hayan finalizado o no con la obtención de un título, que permitan proseguir los estudios en una universidad española.



Esta convalidación permite el reconocimiento oficial de estudios superiores cursados en el extranjero, incluso si no han dado lugar a la obtención de un título.



Cuidado con el **abuso** de construcciones más frecuentes en inglés que en español (anglicismos de frecuencia)

adjetivo + nombre, pronombres sujeto, voz pasiva, adverbios en -mente ...



La **común estructura** de titulaciones y sistema de créditos.



La **estructura común** de titulaciones y sistema de créditos.



Si aun así **usted** está interesado en solicitar la beca, **usted** puede bajar la solicitud en esta página. Si **usted** cumple con los requisitos para la beca, recibirá una carta informándole que **usted** es elegible para el programa de becas y su nombre se añadirá a la lista de espera de candidatos aprobados.



Si aun así **usted** está interesado en solicitar la beca, puede bajar la solicitud en esta página. Si cumple con los requisitos para la beca, recibirá una carta en la se le informará de que es elegible para el programa de becas y su nombre se añadirá a la lista de espera de candidatos aprobados.



Al matricularse **se generará** el impreso de matrícula y la orden de domiciliación de adeudo bancario que deberán enviarse a su correo electrónico (desde la propia aplicación de matrícula). La orden **deberá ser firmada** por el titular de la cuenta y entregarse en la Secretaría de alumnos.



Cuando usted se matricule, la aplicación informática generará automáticamente un impreso de matrícula y una orden de pago domiciliado. La propia aplicación enviará ambos documentos a su correo electrónico. El titular de la cuenta bancaria **deberá firmar** la orden de pago **que deberá entregarse luego** en la Secretaría de estudiantes.



Cuidado con algunas construcciones «prestadas» del francés (construcciones no normativas)

*que galicado, nombre + a + infinitivo,
uso generalizado de a nivel de...*



Es por eso que si se detecta algún error respecto a los cursos en Moodle, este tiene que corregirse en Sigma.



Es por eso por lo que, si se detecta algún error respecto a los cursos en Moodle, este tiene que corregirse en Sigma.



Recomendaciones sobre **documentación a presentar** junto con la solicitud o recurso de permanencia.



Recomendaciones sobre documentación **que hay que** presentar junto con la solicitud o recurso de permanencia.



Animamos a la comunidad universitaria a participar en las diferentes acciones que se llevarán a cabo desde el Plan A2030-UAM y a compartir en nuestra página web sus experiencias y trabajos **a nivel de** formación, investigación y cooperación.



Animamos a la comunidad universitaria a participar en las diferentes acciones que se llevarán a cabo desde el Plan A2030-UAM y a compartir en nuestra página web sus experiencias y trabajos **en el ámbito de** la formación, la investigación y la cooperación.



Cuidado con los infinitivos independientes



Estimadas y estimados estudiantes:
Comunicar que se ha abierto el plazo de inscripción

Estimadas y estimados estudiantes:
Queremos comunicaros que se ha abierto el plazo de inscripción.



Mejor oraciones afirmativas que negativas



No es infrecuente el caso de cursos en los que no se otorga esa calificación [Matrícula de Honor].



Hay asignaturas en las que no se otorga ninguna Matrícula de Honor.

Mejor activa que pasiva



El trámite de firma de este documento **debe ser iniciado** por el doctorando a la mayor brevedad posible después de la admisión.



El/La doctorando/a **debe iniciar** el trámite de firma de este documento a la mayor brevedad posible después de la admisión.









Usos incorrectos de «que su», «que» y «de que»







Especialmente en la lengua escrita, procura no sustituir el pronombre *cuyo*, -a, -os, -as por la construcción *que + su* («quesuismo»).

Quesuismo

 Los estudiantes y las estudiantes que su apellido comience por la letra <i>L</i> deben asistir a las clases del desdoble B.	 Los estudiantes y las estudiantes cuyo apellido comience por la letra <i>L</i> deben asistir a las clases del desdoble B.
 Es esencial tener un Servicio Interdepartamental de Investigación que su objetivo sea asesorar a los organismos que así lo soliciten.	 Es esencial tener un Servicio Interdepartamental de Investigación cuyo objetivo sea asesorar a los organismos que así lo soliciten.

Evita construcciones como ***resulta de que**, ***pienso de que**, ***decía de que**, o ***es seguro de que**, puesto que sobra la preposición («dequeísmo»).

Dequeísmo

 Es seguro de que se publicarán mañana los resultados del concurso.	 Es seguro que se publicarán mañana los resultados del concurso.
 Algunas personas dicen de que prefieren la evaluación continua.	 Algunas personas dicen que prefieren la evaluación continua.
 Pensamos de que los plazos de entrega son muy escasos.	 Pensamos que los plazos de entrega son muy escasos.

Puedes consultar más información sobre el dequeísmo en este [enlace](#).



Usos incorrectos de «que su», «que» y «de que»

No olvides usar la preposición en casos como ***me di cuenta que**, ***tengo miedo que**, ***estoy seguro que**, ***en el supuesto que**, o ***habla que**. Su omisión se denomina **«queísmo»**.

Queísmo

✗ Si tienes una página web de Wordpress, y quieres estar seguro que no sufrirá ningún ataque, instala el antivirus	✓ Si tienes una página web de Wordpress, y quieres estar seguro de que no sufrirá ningún ataque, instala el antivirus.
✗ Si te das cuenta que has cometido un error en la solicitud, da a la tecla «Deshacer».	✓ Si te das cuenta de que has cometido un error en la solicitud, da a la tecla «Deshacer».

Algunos verbos como *informar* aceptan las dos construcciones (con «de» o sin «de»).

Han informado **que** llegarán tarde.

Han informado **de que** llegarán tarde.

Para comprobar si estás usando bien estas construcciones, sustituye la oración que empieza por **que** por un nombre o un pronombre. Si se necesita usar la preposición en estos casos, también se usará ante **que**. Si no es así, entonces, tampoco se debe poner preposición ante **que**. Mira este ejemplo:

Me di cuenta que decía la verdad.

Si sustituimos la oración que empieza por **que** por un nombre o por un pronombre, vemos que falta algo.

*Me di cuenta eso.

*Me di cuenta la verdad.

Por ello habría que añadir la preposición **de**.





Evita las expresiones rebuscadas



emblemático

destacado, relevante



en el marco de

dentro de

en otro orden de cosas

por otra parte

remarcar

destacar, subrayar

el incumplimiento

el no cumplimiento

la no asistencia

la ausencia

la no existencia

la inexistencia

estar en condiciones de

poder

«Entre dos explicaciones, elige la más clara; entre dos formas, la más sencilla».

Eugeni D'Ors



Los adverbios en *-mente*

No abusos de adverbios en *-mente*



Desgraciadamente, el resultado de la votación del jurado fue, **finalmente**, el esperado y el candidato no consiguió el puesto por el que tan **insistentemente** había luchado.



Por desgracia, el resultado de la votación del jurado fue, al final, el esperado y el candidato no consiguió el premio por el que había luchado con tanta insistencia.

El pronombre *se*

Cuidado con «*sujeto + tratarse de*» y con las concordancias de «*se*»



Erasmus Mundus Acción 2 **se trata** de un programa de la Comisión Europea.

Erasmus Mundus Acción 2 **es** un programa de la Unión Europea.



Se contratarán a varios docentes.

Se contratará a varios docentes.



Este proyecto se presenta para contribuir a la investigación y a la formación que **se lleva** a cabo en el sistema científico y universitario.

Este proyecto se presenta para contribuir a la investigación y a la formación que **se llevan** a cabo en el sistema científico y universitario.





Presta atención a los errores de construcción

Asegúrate de que el principio de una oración se corresponde con el final. Si no se da esta correspondencia, cometemos un **anacoluto**



La Universidad aparte de enseñar conocimientos, **su función** tendría que ser también formar a ciudadanos responsables.



La función de la Universidad, aparte de enseñar conocimientos, **tendría que ser** también formar a ciudadanos responsables.



Un sujeto gramatical **es cuando** su núcleo concuerda con el verbo en número y persona.



Un sujeto gramatical **es aquel cuyo** núcleo concuerda con el verbo en número y persona.





5

LENGUAJE CLARO

- Primer paso: planifica
- Segundo paso: estructura
- Tercer paso: escribe
- Cuarto paso: revisa





LENGUAJE CLARO

* PLANIFICA

Para quién y por
qué escribes

01

ESTRUCTURA

02

Contenido y
secciones

EDITA Y REVISA

Claridad,
concisión y
precisión

04

03

Solo la información
necesaria: menos es
más

ESCRIBE

* Versión abreviada del método de los nueve pasos de la comunicación clara que puedes consultar [aquí](#).



LENGUAJE CLARO

El **lenguaje claro** hace que los textos sean más fáciles de leer: si todo el mundo entiende lo que lee a la primera, se ahorra tiempo y se evitan malentendidos. También inspira confianza y muestra respeto ciudadano: todos tenemos derecho a entender los textos que se dirigen a nosotros y nos afectan.

¿QUÉ QUIERE DECIR ESTE TEXTO?

Los beneficiarios de estos premios que puedan obtener la compensación del importe de la matrícula con cargo a becas y ayudas al estudio de carácter general están obligados a solicitar éstas, aplicándose la exención del importe de la matrícula prevista en esta Convocatoria, cuando aquellas les sean denegadas.

¿ESTO?

Si la persona beneficiaria de estos premios ha solicitado beca o ayuda de estudios que le da derecho a compensación del importe de la matrícula, deberá solicitar esa compensación a través de la beca. Solo si esa compensación le es denegada, se le aplicará la extensión de matrícula prevista en esta convocatoria.

¿O ESTO?

Las personas beneficiarias de estos premios que tengan derecho a la matrícula con cargo a becas y ayudas al estudio de carácter general deben solicitar la compensación a través de sus becas. Solo se les aplicará la exención del importe de matrícula prevista en esta convocatoria si se les deniega la beca.

A continuación, te mostramos cuatro pasos para escribir textos claros que no resulten tan difíciles de entender.

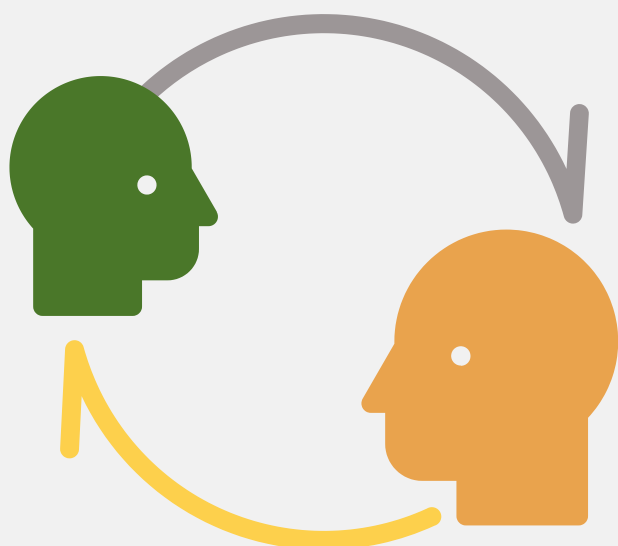


5.1 PRIMER PASO: PLANIFICA



Planifica tu texto antes de escribir y dirígete a tu interlocutor de forma natural, sin alejarte del uso cotidiano ni retorcer el lenguaje. Piensa en estos aspectos:

- ¿Qué información necesita?
- ¿Cuánto sabe ya?
- ¿Para qué necesita el texto?
- ¿Tratamiento de *tú* o de *usted*?
- ¿Qué tipo de documento es el más adecuado (correo electrónico, informe, infografía, tríptico, folleto, etc.)?



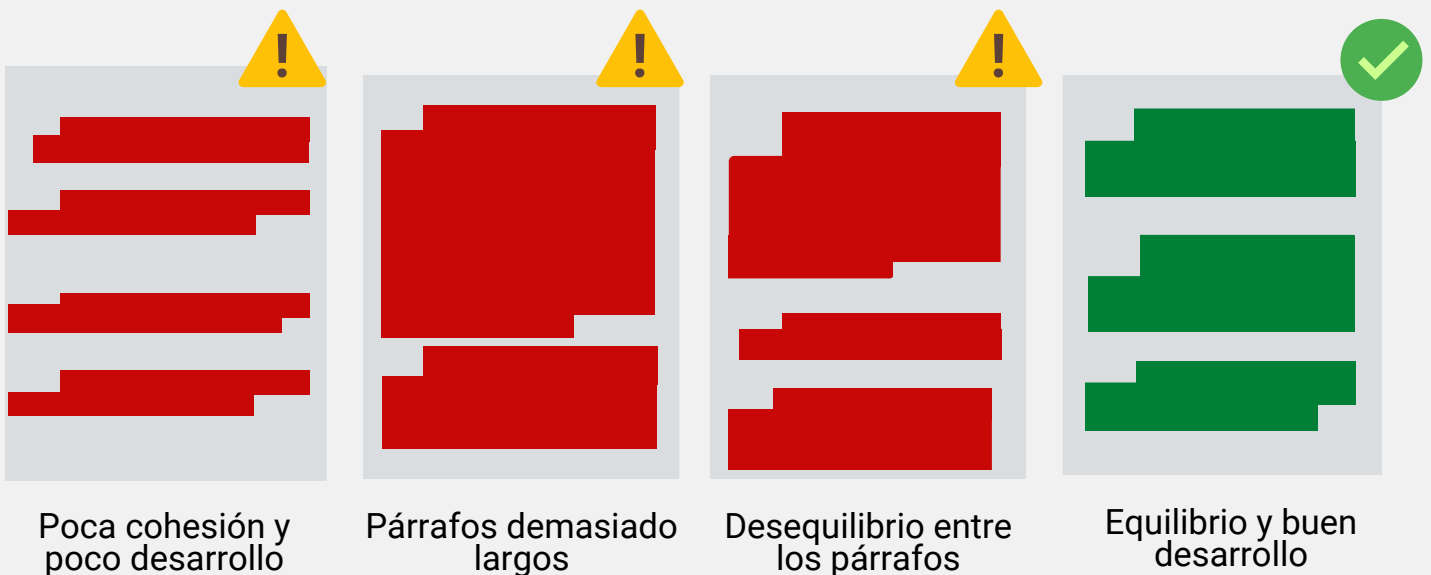
«Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público encuentra fácilmente lo que necesita. Además, el usuario comprende lo que encuentra y usa esa información para el fin que persigue».

International Plain Language
Federation



5.2 SEGUNDO PASO: ESTRUCTURA

- ➞ Organiza las ideas en tres bloques: presentación, desarrollo y conclusión.
- ➞ Cuida la organización de los párrafos*.



- ➞ Decide si conviene dividir el texto en apartados (cada uno con un título breve y descriptivo) o si es necesario resaltar (con moderación) alguna palabra clave**.
- ➞ No olvides incluir en tu texto: índice, resumen, (sub)secciones, conclusiones, referencias, recursos empleados, etc.
- ➞ Si en el texto se menciona alguna normativa, conviene incluir un enlace y solo mencionar el nombre completo la primera vez.

* Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

** Ver más adelante el apartado sobre tipografía.



5.2 ESTRUCTURA (cont.)



Una vez que hayas decidido qué contenido incluir, decide qué secciones debe incluir tu escrito:

- En un **correo electrónico**: asunto, saludo, mensaje, despedida y firma.
- En un **informe**: índice, resumen, (sub)secciones, conclusiones, referencias, recursos, etc.
- En unas **instrucciones o en una guía**: secuencia de pasos, referencias de consulta, datos de contacto en caso de dificultad, glosario, etc.
- Piensa si incluir tablas, gráficos o ilustraciones para ayudar a comprender mejor la información.





5.2 ESTRUCTURA (cont.)

- Si quieres añadir listas de elementos:
 - escribe una frase que dé paso a la lista y ayude a que se entienda bien;
 - si cada elemento es una frase completa y termina con un punto y coma, o con una coma, el siguiente punto comenzará por minúscula;
 - si cada elemento es una frase completa y termina con un punto, el siguiente comenzará por mayúscula;
 - se puede omitir la puntuación si los elementos del listado no son frases completas.

Minúscula			Mayúscula	
Nada	Coma	Punto y coma	Nada	Punto
<ul style="list-style-type: none">• elemento 1• elemento 2• elemento 3	<ul style="list-style-type: none">• elemento 1,• elemento 2,• elemento 3.	<ul style="list-style-type: none">• elemento 1;• elemento 2;• elemento 3.	<ul style="list-style-type: none">• Elemento 1• Elemento 2• Elemento 3	<ul style="list-style-type: none">• Elemento 1.• Elemento 2.• Elemento 3.

Fuente de la imagen:

<https://www.wikilengua.org/index.php/Enumeraci%C3%B3n>





5.2 ESTRUCTURA (cont.)

Correo electrónico

De: usa preferentemente la dirección institucional @uam.es

Asunto: claro y breve (menos de diez palabras)

Saludo:

- Evita **Buenos días** o **Buenas tardes**.
- Si usas un tratamiento, mejor abreviado: **Estimada Dra. Martín**.
- Usa la barra oblicua para mostrar un lenguaje inclusivo: **Estimados/as alumnos/as**, o recurre al desdoblamiento: **Estimadas y estimados estudiantes**.
- Si conoces a la persona a la que te diriges, escribe su nombre. Cierra el saludo con dos puntos (no con coma): **Querida Ana:**

Cuerpo del texto:

- Evita abreviaturas informales (*q* en lugar de *que*).
- Usa siempre los dos signos de interrogación o exclamación (¿...? ¡...!).
- No olvides las tildes y los signos de puntuación.
- Cuidado con las mayúsculas: equivalen a un GRITO y se leen peor.
- Usa la negrita (con moderación) para resaltar alguna información.

Despedida:

- Si es una fórmula breve, sin verbo, se termina con coma:
Saludos cordiales,
María González
- Si la fórmula incluye un verbo en segunda persona, se termina con punto:
Reciba un saludo cordial.
María González
- Si la fórmula incluye un verbo en tercera persona, no hay ninguna puntuación:
Le saluda atentamente
María González



5.3 TERCER PASO: ESCRIBE

Recuerda algunos de los consejos que hemos ido viendo



Divide el texto en párrafos equilibrados, cada uno en torno a una idea, que respondan a la estructura que fijaste de antemano para el texto.



Procura usar frases cortas (una idea y entre veinticinco y treinta palabras por frase) y evita en la medida de lo posible el abuso de las oraciones subordinadas y los incisos:




A través del siguiente procedimiento podrá dirigirse a la Defensoría Universitaria cualquier miembro de la comunidad universitaria (estudiantes, investigadores, profesores, miembros del PAS) que deseen solicitar la intervención de la Defensoría Universitaria en relación con hechos en los que consideren que sus derechos han sido vulnerados, o realizar una consulta.



Cualquier miembro de la comunidad universitaria que considere que sus derechos han sido vulnerados puede solicitar la intervención de la Defensoría Universitaria. El procedimiento electrónico que aparece a continuación también permite realizar consultas.



5.3 ESCRIBE (cont.)


 Evita palabras vacías de significado:



Conviene adaptarlo en cada caso a las necesidades específicas de cada programa, con el fin de garantizar la calidad de los procedimientos desarrollados **en el mismo**.



Conviene adaptarlo a las necesidades de cada programa para garantizar la calidad de sus procedimientos.

 Siempre que puedas, evita pasivas, gerundios, nominalizaciones (para que quede claro quién hace qué):



La UAM regula dichas actuaciones a través de la normativa vigente aprobada en Consejo de Gobierno, que establece los procedimientos **de autorización** de los trabajos y **de celebración** de los contratos previstos en el párrafo anterior, así como los criterios para fijar el destino de los bienes y recursos que con ellos se obtengan.



La normativa vigente, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UAM, establece los procedimientos mediante los que se autorizan y celebran los contratos previstos en el párrafo anterior. Asimismo, la normativa regula los criterios usados para fijar el destino de los bienes y los recursos que se obtengan con los contratos.



5.3 ESCRIBE (cont.)

➞ Procura elegir palabras cortas y sencillas (y piensa si las va a entender la persona que lea el texto):



Se fomenta el uso de metodologías activas **con el objetivo de** alcanzar los resultados de aprendizaje de la titulación.



Se fomenta el uso de metodologías activas **para** alcanzar los resultados de aprendizaje de la titulación.

➞ Intenta escribir oraciones afirmativas:



Ningún asistente que no haya recibido con antelación una clave de acceso podrá unirse a la reunión virtual.



Solo podrán unirse a la reunión virtual quienes hayan recibido con antelación una clave de acceso.



5.3 ESCRIBE (cont.)



Procura emplear un verbo solo en lugar de un verbo + complemento.



dar aviso

avisar



dar comienzo

comenzar

tener una duración

durar

hacer un llamamiento

llamar, convocar

hacer uso

usar



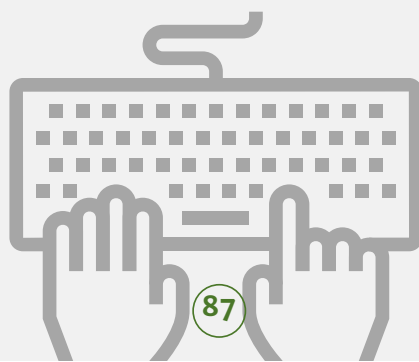
Para indicar acciones, intenta usar verbos en lugar de nombres.



Ha tenido lugar **la clausura** del curso por la rectora.

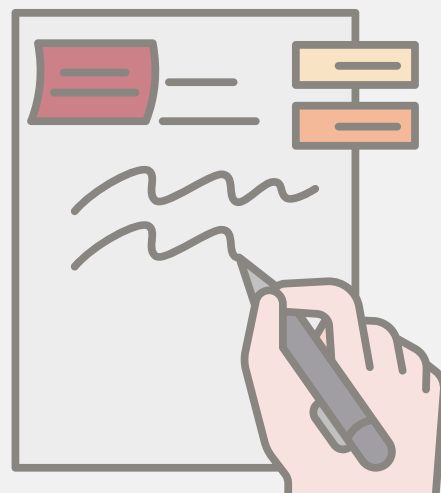


La rectora **ha clausurado** el curso.





5.4 CUARTO PASO: EDITA Y REVISA



- ➡ Elimina repeticiones.
- ➡ Evita los errores gramaticales.
- ➡ Sigue las normas de puntuación.
- ➡ Corrige o aclara ambigüedades.
- ➡ Explica aquellos tecnicismos que no hayas podido evitar.
- ➡ Intenta dividir en dos las frases que te hayan quedado muy largas.
- ➡ Recuerda utilizar el corrector ortográfico o, si tienes dudas, consulta la página de la [Fundéu](#) y las «dudas rápidas» de la [Real Academia](#).
- ➡ Deja reposar el texto antes de darlo por definitivo o pide a otra persona que lo lea para ver si es suficientemente claro.
- ➡ Resume la información al principio y presta atención a las conclusiones (muchas veces no se lee todo el texto).
- ➡ Si quieres saber más sobre el lenguaje claro, no te olvides de visitar la lista de referencias al final de este libro.



06

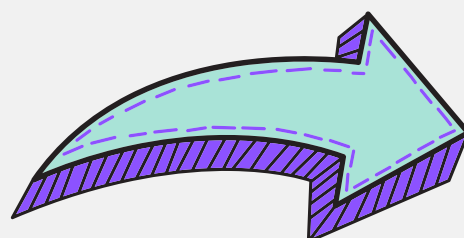
USO NO SEXISTA DE LA LENGUA



Es misión de la Universidad potenciar y garantizar el uso no sexista de la lengua tanto en las aulas como en el lenguaje administrativo. Por ello, la Universidad Autónoma de Madrid dispone de una [Guía para un uso no sexista de la lengua en la UAM](#) que presenta una serie de recomendaciones que se deberían tener en cuenta en los distintos textos que se generan en nuestro ámbito: circulares, correos electrónicos, convocatorias, actas, notas internas, avisos, formularios, anuncios, páginas web, publicidad, manuales, revistas, tesis, intervenciones orales, etc. Te remitimos a ella para hacer un buen uso del lenguaje, que visibilice a las mujeres y que no excluya a ningún miembro de la comunidad.

Resumimos, no obstante, aquí algunas de las estrategias a las que podemos recurrir para pasar del lenguaje excluyente al incluyente:

- ✓ el uso de sustantivos genéricos, colectivos o abstractos (**personal docente** o **profesorado** en lugar de *profesores*) siempre que sea posible;
- ✓ el uso de sustantivos y adjetivos sin referencia sexuada (**se exige tener la nacionalidad española** en lugar de *se exige ser español*);





6

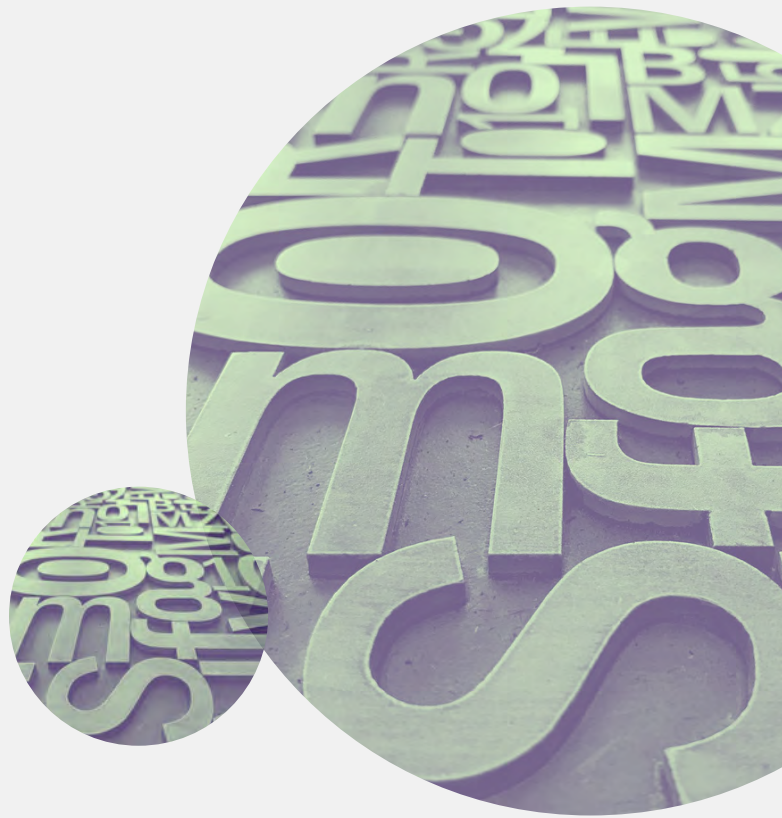
USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE



- ✓ el uso del pronombre *quien(es)* (**quien acredite los requisitos** en lugar de *el que acredite los requisitos*);
- ✓ el uso de adyacentes preposicionales (**profesorado con acreditación** en vez de *profesores acreditados*);
- ✓ la modificación del verbo y sus complementos (**les agradecemos** en lugar de *les estamos agradecidos*);
- ✓ el desdoblamiento formal (**reunión de vicedecanas y vicedecanos de Relaciones Internacionales** en sustitución de *reunión de vicedecanos de Relaciones Internacionales*);
- ✓ la modificación de algunas construcciones (**deberán abonarse las tasas** en lugar de *el solicitante abonará las tasas*; **suscríbete a nuestra agenda semanal** en sustitución de *hazte suscriptor de nuestra agenda semanal*).



Como podemos observar, todas estas estrategias lingüísticas no atentan contra nuestra norma y ayudan a visibilizar la presencia de las mujeres y los miembros del colectivo LGTBIQ+ en las instituciones. No son aplicables, obviamente, en todos los contextos (*vinieron cinco alumnos*: **vinieron cinco alumnados*; *lo saben algunos profesores*: **lo sabe algún profesorado* [RAE, 2020, p. 87]), pero sí podemos recurrir a ellas en un gran número de casos, lo que redundará en una comunicación igualitaria en la UAM.



7

CUESTIONES TIPOGRÁFICAS

- Recomendaciones tipográficas
- Elementos de realce (cursiva, negrita y subrayado)



7.1 RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS

Aquí tienes algunas indicaciones que te pueden ayudar a configurar la tipografía empleada en un documento.

Tipo de fuente

Las tipografías corporativas para la web son Playfair Display y Roboto Condensed. Se pueden usar Cambria y Calibri como tipografías alternativas, según se indica en el *Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM* que se puede consultar [aquí](#). Se trata de fuentes sin serifa —salvo en el caso de la Playfair Display— que facilitan la legibilidad de los documentos en formato digital.

Si no las tienes en tu ordenador, puedes descargarlas [aquí](#) pinchando en [Elementos de la marca gráfica](#).

Si vas a usar color, recuerda los colores corporativos:

- verde UAM **RGB:** 74 / 119 / 41 **HTML:** #4a7729
- naranja UAM **RGB:** 216 / 141 / 0 **HTML:** #d88d00

Tamaño de la fuente

Se sugiere usar el tamaño 12 en el cuerpo del escrito y un tamaño superior en los títulos (de 14 a 22 puntos).

Número de caracteres por línea

Se recomiendan entre 45 y 75, aunque lo ideal es en torno a 66.

Interlineado

Es preferible usar interlineado de 1,5 o sencillo.



7.1 RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS

Disposición de la página

Se aconseja justificar los márgenes a derecha e izquierda.

Tamaño de los párrafos

Conviene escribir alrededor de 135 palabras por párrafo.

Uso de la sangría

Los párrafos deben llevar sangría en la primera línea (de 0,6 cm a 1,25 cm como máximo). Si se opta por no sangrar los párrafos (aunque menos recomendable), se debe dejar un espacio en blanco entre ellos.

Formato de citas

Al citar las palabras textuales de otra persona:

- Si la cita es breve (hasta cuarenta palabras), la incorporamos entre comillas en el texto:

En la página de la UAM quedan claramente reflejados los criterios de exclusión: «No podrán ser miembros de los tribunales aquellos en quienes concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público».





7.1 RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS

- Si la cita es larga (más de cuarenta palabras), la escribimos en un párrafo aparte (en una fuente de menor tamaño y con sangrado en ambos lados):

La resolución de la convocatoria para optar a la evaluación de exámenes de la EvAU especifica lo siguiente:

Con motivo de la celebración en esta Universidad de la Evaluación para el Acceso a la Universidad (EvAU), correspondiente a las convocatorias ordinaria (junio) y extraordinaria (julio) del presente curso académico, se solicita personal de apoyo entre funcionarios de carrera e interinos, integrados en los grupos C2, C1 y A2 (niveles 18/20). Asimismo, podrá participar personal laboral de los grupos D, C y B, que realizan funciones administrativas, y funciones de auxiliar de servicios, según el caso.

Existen numerosos estilos de cita que puedes ver [en esta página](#).

Puedes consultar la información sobre los formatos de cartas, presentaciones, comunicados, firmas para correo electrónico y otros documentos en <https://www.uam.es/uam/gabinete-comunicacion/imagen-coorporativa>, pinchando en Modelos para Aplicaciones (Word, Power Point, tarjetas, firmas...).





7.2 ELEMENTOS DE REALCE



Los elementos más utilizados en un texto para destacar la información más importante son:

- **la negrita**
- las MAYÚSCULAS
- el subrayado
- *la cursiva*



Conviene evitar la acumulación de estos elementos en un mismo enunciado:

- ❌ DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS Y ANEXOS PARA PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES.
- ✅ DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS Y ANEXOS PARA PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES.
- ✅ **Documento informativo sobre la formalización de convenios y anexos para prácticas curriculares y extracurriculares.**



En los textos, sobre todo si se van a proyectar, debemos evitar la negrita.

- ❌ La matrícula se realizará en plazos extraordinarios establecidos en el **calendario académico**, siempre antes del comienzo de las clases.
- ✅ La matrícula se realizará en plazos extraordinarios establecidos en el calendario académico, siempre antes del comienzo de las clases.

Aunque en documentos administrativos podemos usarla con moderación para destacar la información esencial.



Las propuestas deberán presentarse con suficiente antelación para **su aprobación en la Comisión de Estudios del mes de febrero.**



7.2 ELEMENTOS DE REALCE



En los textos impresos y digitales debemos evitar el subrayado (propio de la escritura a mano).



Solo debemos usar la cursiva como elemento de realce en casos muy concretos:

Extranjerismos sin adaptar al español	Extranjerismos adaptados al español
En cursiva y sin tildes No hubo <i>quorum</i> para votar la medida. El <i>crack</i> financiero tuvo graves repercusiones.	En redonda y con las tildes necesarias No hubo <i>cuórum</i> para votar la medida. El <i>crac</i> financiero tuvo graves repercusiones.



Atención a estos latinismos:

Aceptados		No aceptados
En cursiva	En redonda	
<i>addenda</i>	adenda	.
<i>curriculum vitae</i>	currículum(s) currículo(s)	curriculum, curriculo
<i>honoris causa</i>	-	Honoris Causa
<i>alma mater</i>	(la) alma máter	(el) alma máter



7.2 ELEMENTOS DE REALCE



Más latinismos:

Aceptados		No aceptados
En cursiva	En redonda	
<i>statu quo</i>	-	status quo
<i>grosso modo</i>	-	a grosso modo
<i>motu proprio</i>	-	de motu proprio



Otros usos de la cursiva

Los títulos de libros, cuadros, esculturas, piezas de música, películas, etc. van en cursiva y con mayúscula solo en la primera palabra.



El libro *Historia de la cirugía* ha sido donado a la Biblioteca de Medicina.



El libro Historia de la Cirugía ha sido donado a la Biblioteca de Medicina.

Todas las palabras significativas de los títulos de las revistas van en cursiva y con mayúscula inicial.



Hemos publicado el artículo «Sistema gráfico para evaluar la actividad física en relación a la salud» en la *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte*, vol. 11.



Hemos publicado el artículo «Sistema gráfico para evaluar la actividad física en relación a la salud» en la Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, vol. 11.

08 BIBLIOGRAFÍA





8. BIBLIOGRAFÍA

A continuación, se presentan algunos trabajos que puedes consultar para ampliar la información aportada en este *Libro de estilo* y para resolver las dudas que te surjan cuando escribes.

Albert, C. (2022). *Guía para un uso no sexista de la lengua en la Universidad Autónoma de Madrid*. Servicio de Publicaciones de la UAM.

<https://libros.uam.es/uam/catalog/view/1184/2068/2345>

Aleza Izquierdo, M. et al. (2010). *Normas y usos correctos en el español actual*. Tirant Lo Blanch.

ArText. ¿Qué necesitas redactar? ¡Te ayudamos! <http://sistema-artext.com/>

Bonilla Álvarez, S., García Asensio, M. A., Polanco Martínez, F. y Yúfera Gómez, I. (2017). *Comunicación clara. Guía práctica: una herramienta para mejorar la comunicación con la ciudadanía*. Ayuntamiento de Madrid.

<https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/LenguajeClaro/ComunicacionClara/Documentos/GuiaPracticaCClara.pdf>

Calsamiglia, H. y Tusón, A. (2015). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Ariel.

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

Cassany, D. (2007). *Afilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales*. Anagrama.

Cassany, D. (2012). *En Línea. Leer y escribir en la red*. Anagrama.



8 BIBLIOGRAFÍA

Comisión Europea, Dirección General de Traducción. (2016). *Cómo escribir con claridad*. Oficina de Publicaciones.

<https://data.europa.eu/doi/10.2782/259493>

Comunicación Clara. *Test de claridad*. <https://clara.comunicacionclara.com/>

Da Cunha, I. (2020). *El discurso del ámbito de la administración*. Comares.

Da Cunha, I. (2022). Un redactor asistido para adaptar textos administrativos al lenguaje claro. *Procesamiento del Lenguaje Natural*, 69, 39-49.

<http://journal.sepln.org/sepln/ojs/ojs/index.php/pln/article/view/6426>

Da Cunha, I. (Ed.). (2022). *Lenguaje claro y tecnología en la administración*. Comares.

D'Ors, E. (1905). *La muerte de Isidro Nonell*. Ediciones El Banquete.

El País. *Libro de estilo* (2003). Santillana.

Fuentes, C. (2011). *Guía práctica de escritura y redacción*. Espasa-Instituto Cervantes.

Fundéu BBVA y Tascón, M. (Dir.). (2012). *Escribir para internet: guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Galaxia Gutenberg.

FundéuRAE. <https://www.fundeu.es/>

Gómez Font, A., Castro, X., Martín Fernández, A. y de Buen, J. (2015). *Palabras mayores: 199 recetas infalibles para expresarse bien*. Vox.

Gómez Font, A.; Muñoz Guerrero, F.; Castro Roig X. y Bezos López, J. (2008). *Libro de estilo de Red Eléctrica de España*. Red Eléctrica de España.



8 BIBLIOGRAFÍA

Gómez Torrego, L. (1989). *Manual de español correcto*, 2 vols. Arco-Libros.

Instituto Cervantes (2012). *El libro del español correcto*. Espasa.

Instituto Cervantes (2013). *Las 500 dudas más frecuentes del español*. Espasa.

International Plain Language Federation. <https://www.iplfederation.org/>

Martínez de Sousa, J. (2000). *Manual de estilo de la lengua española*. Trea.

Martínez de Sousa, J. (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Trea.

Millán, J. A. (2005). *Perdón imposible*. RBA-Círculo de Lectores. Extensión web del libro en <http://jamillan.com/perdonimposible>

Molero, G. y Martín, A. (2013). *El libro rojo de Cálamo: prontuario de manuales de estilo*. Cálamo&Cran. <https://www.calamoycran.com/descargas/el-libro-rojo-de-calamo.pdf>

Montolío, E. (2021). La comunicación escrita en la sociedad del conocimiento. Formación universitaria y desempeño profesional. *Quaderns de Filologia. Estudis lingüístics*, 16, 129-148.

Montolío, E. (Dir.) (2014). *Manual de escritura académica y profesional* (Vols. 1-2). Ariel.

Montolío, E. y Tascón, M. (2019). *El derecho a entender: la comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*. Catarata. <https://comunicacionclara.com/>



8 BIBLIOGRAFÍA

Real Academia Española y ASALE (Asociación de Academias de la Lengua Española). (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana.
<https://www.rae.es/dpd/>

Real Academia Española y ASALE. (2009). *Nueva gramática de la lengua española*. Espasa. <http://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cgi>

Real Academia Española y ASALE. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa. <http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>

Real Academia Española y ASALE. (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa.

Real Academia Española. (2013). *El buen uso del español*. Espasa.

Real Academia Española. (2020). *Informe de la Real Academia Española sobre el uso del lenguaje inclusivo en la Constitución Española*, elaborado a petición de la vicepresidenta del Gobierno. *Boletín de Información Lingüística de la Real Academia Española*, 14, 5-207.
https://www.rae.es/sites/default/files/Informe_lenguaje_inclusivo.pdf

Regueiro, M. L. y Sáez, D. (2015). *El español académico. Guía práctica para la elaboración de textos académicos*. Arco Libros.

Reyes, G. (2003). *Cómo escribir bien en español. Manual de redacción*. Arco Libros.



8 BIBLIOGRAFÍA

Sarmiento, R. (2008). *Manual del lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid*. Ayuntamiento de Madrid.

<https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/ManualLenguajeAdministrativo1.pdf>

Vilches Vivancos, F. y Sarmiento González, R. (2011). *Manual de lenguaje jurídico-administrativo*. Dykinson.





09 PONTE A PRUEBA





Test

PONTE A PRUEBA



UAM
Universidad Autónoma
de Madrid

EMPEZAR →

PONTE A PRUEBA es un test sobre algunas cuestiones abordadas en este *Libro de estilo* que, con frecuencia, nos suscitan dudas. Es una buena manera de recordar algunos usos gramaticales, léxicos, tipográficos u ortográficos.

Para lanzar el test, pincha [aquí](#). Tienes dieciocho preguntas de respuesta múltiple. Si fallas, puedes volver a intentarlo; cuando tu respuesta es correcta, se abre una pantalla que te recuerda por qué es un uso adecuado.

¡Ponte a prueba!