



Universidad
Rey Juan Carlos

Libro de estilo

Guía para comunicar mejor

Créditos

Coordinación, redacción y edición:
Estrategias de Comunicación Síntesi
sintesi@sintesi.es

Diseño:
Rafa Narand

Fotografías:
Freepik.es
Andrew Neel (Pexels)
Cottonbro Studio (Pexels)

© Universidad Rey Juan Carlos

Edición: abril 2024



Índice

	Prólogo	04			
01	Introducción	06	05	Canales de comunicación de la URJC	52
02	Somos la URJC	07		Webs	53
	Definiciones corporativas	09		Redacción de noticias	54
	#YoSoyURJC	10		Redacción de eventos	62
	Tratamientos protocolarios de los cargos universitarios	10		Redes sociales	64
03	El estilo URJC	11		Correo electrónico	65
	Los nueve pasos de la Comunicación Clara	13	06	¿Cómo informar a los medios de comunicación?	66
	Uso inclusivo y no sexista de la lengua	14		Radio / pódcast	68
04	Al escribir	15		Televisión / vídeo	69
	Cuidar la ortografía y la gramática	16		Prensa	70
	Mayúsculas y minúsculas	16	07	Apéndices	71
	Signos de puntuación simples	20			
	Signos de puntuación dobles	26			
	La tilde	30			
	Abreviaturas	32			
	Símbolos	33			
	Siglas	34			
	Acrónimos	35			
	Expresiones numéricas	36			
	Cuestiones tipográficas	39			
	Cursiva, negrita, subrayado y mayúsculas	40			
	Prestar atención a las palabras	43			
	Extranjerismos	43			
	Tecnicismos	44			
	Confusiones entre palabras	44			
	Traducción al español	45			
	Dequeísmo, queísmo, quesuismo, leísmo, laísmo, loísmo	46			
	Apostar por una escritura clara	48			
	Inclusión de declaraciones	50			
	Criterios para citas bibliográficas	51			

“Una palabra mal colocada estropea el más bello pensamiento” (Voltaire).



El lenguaje es la base sobre la que construir nuestras ideas. Según cómo lo usemos, conseguiremos que el resto de la sociedad comprenda mejor o peor lo que queremos explicar.

La Universidad debe garantizar la transmisión del conocimiento de una forma clara y transparente, para asegurar una óptima comprensión del saber y para cumplir con el derecho a entender que tiene la ciudadanía. Asumir este compromiso es contribuir a la construcción de una sociedad más justa, más democrática y más próspera.

Esto implica hacer un uso correcto de la lengua, promoviendo en toda la comunidad universitaria el respeto por las normas lingüísticas y evitando emplear tecnicismos excesivos, jerga especializada y lenguaje ambiguo o confuso.

Por eso, en la Universidad Rey Juan Carlos hemos hecho el *Libro de estilo de la URJC*. Una guía que nos ayude a cumplir con nuestro compromiso con la sociedad de ser una universidad cercana, accesible y comprometida con su entorno.

Depende de nosotros, más aún en el contexto actual, ante la velocidad de los cambios que estamos viviendo en el ámbito tecnológico. La URJC va a ser la primera universidad española en incorporar las herramientas de la inteligencia artificial en los procesos y lo haremos con responsabilidad a nuestros valores, guiados por los principios éticos y las buenas prácticas.

Por lo tanto, apostamos por la universidad del futuro, sin olvidar nuestro patrimonio cultural y el buen uso del lenguaje como obligación ineludible de la Universidad. Es un compromiso con la sociedad, con la transparencia y con el derecho a entender de la ciudadanía.

Os animo a consultar el *Libro de estilo de la URJC*; nos permitirá ser una mejor universidad.

Javier Ramos
Rector de la URJC



01

Introducción

Introducción

La imagen que la Universidad Rey Juan Carlos (URJC) proyecta a la comunidad universitaria y a la sociedad en general depende en gran medida de cómo comunica sus objetivos, sus valores, sus acciones...

Un estilo común y compartido nos identifica como comunidad y como organización, pero también facilita que nuestras comunicaciones transmitan mejor la universidad rigurosa, transparente, cercana y comprometida que somos.

Es el propósito del *Libro de estilo de la URJC*, que quiere ser una herramienta práctica y eficaz para que nuestros mensajes sean claros, correctos lingüísticamente, inclusivos y comprensibles para todos nuestros públicos.

No se trata de una recopilación exhaustiva de reglas o imposiciones, sino de una guía concebida para contribuir a resolver dudas habituales en nuestras comunicaciones diarias y, a la vez, para reforzar nuestra identidad corporativa. Al servicio de toda la comunidad y para ser tenida en cuenta en nuestros canales de comunicación, tanto internos como externos, y en las comunicaciones, ya sean correos electrónicos, noticias, notas de prensa, avisos o informes, entre otros.

Esperamos que resulte un instrumento útil, que nos ayude a comunicar mejor la universidad que somos. Somos la URJC y queremos que se note.





02

Somos la URJC

Somos la URJC

Somos innovadores, plurales, inclusivos, sostenibles

- La primera vez que utilicemos las siglas URJC en un texto, primero escribiremos el nombre completo seguido de las siglas entre paréntesis.
- Mejor “la URJC” que solo “URJC”.
- Escribir *Universidad* en mayúscula cuando nos referimos a la URJC, pero en minúscula cuando usemos la palabra como nombre común.
- Mantener la denominación oficial Universidad Rey Juan Carlos y no traducir en otros idiomas.

Nuestra denominación oficial

Universidad Rey Juan Carlos

Siglas

URJC

Definiciones corporativas de la URJC

Somos una universidad pública gestionada con rigor y transparencia

La manera en la que nos presentamos nos destaca como organización.

Si necesitas una definición de la URJC ya redactada, te proponemos utilizar estas versiones:

> Presentación breve (100 palabras)

La Universidad Rey Juan Carlos es la universidad pública más nueva de la Comunidad de Madrid. Fundada en 1996, y con cinco campus, destaca por su amplia oferta académica, la calidad científica y la vocación internacional. Hoy cuenta con más de 45 000 estudiantes y ofrece alrededor de 270 titulaciones oficiales.

Es la universidad española con el mayor número de dobles grados, lo que permite una mayor especialización de los estudiantes, y la primera madrileña en empleabilidad.

La URJC es inclusiva y está comprometida con la responsabilidad social universitaria y la consecución de los ODS.

La URJC es innovación, pluralidad, sostenibilidad y servicio público.

> Presentación media (150 palabras)

La Universidad Rey Juan Carlos, fundada en 1996, es la más nueva de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid. Cuenta con cinco campus: Alcorcón, Aranjuez, Fuenlabrada, Madrid y Móstoles. También apuesta por la educación a distancia a través de la URJC Online.

Destaca por su amplia oferta académica, la calidad científica e investigadora y la vocación internacional. Con más de 45 000 estudiantes matriculados, ofrece alrededor de 270 titulaciones oficiales. Es la universidad española con el mayor número de dobles grados, lo que permite una mayor especialización de los estudiantes, y la primera universidad madrileña en empleabilidad.

La URJC es inclusiva con unidades de atención a personas con discapacidad y necesidades educativas especiales y a la diversidad. Está comprometida con la responsabilidad social universitaria y la consecución de los ODS, y cuenta con un plan de igualdad y un protocolo antiacoso.

La URJC es innovación, pluralidad, sostenibilidad y servicio público.

> Presentación larga (200 palabras)

La Universidad Rey Juan Carlos, fundada en 1996, es la más nueva de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid. Hoy, con más de 45 000 estudiantes matriculados en titulaciones oficiales, es la segunda universidad pública con más alumnado de la región.

Cuenta con cinco campus: Alcorcón, Aranjuez, Fuenlabrada, Madrid y Móstoles. Destaca por su amplia oferta académica, la calidad científica e investigadora y la vocación internacional. Actualmente ofrece alrededor de 270 titulaciones, entre grados, dobles grados, másteres oficiales/posgrados, títulos propios y programas de doctorado. También apuesta por la educación a distancia a través de la URJC Online, con titulaciones *online* o semipresenciales.

Es la universidad española con el mayor número de dobles grados, lo que permite una mayor especialización de los estudiantes, y la primera madrileña en empleabilidad, con un 10 % más de recién titulados que encuentran trabajo antes de un año de finalizar sus estudios.

La URJC es inclusiva con unidades de atención a personas con discapacidad y necesidades educativas especiales y a la diversidad. Está comprometida con la responsabilidad social universitaria y la consecución de los ODS, y cuenta con un plan de igualdad y un protocolo antiacoso.

La URJC es innovación, pluralidad, sostenibilidad y servicio público.

#YoSoyURJC

- Utilizar el lema para transmitir orgullo de pertenencia a la URJC.
- Potenciar su uso, incluyendo la etiqueta tanto en las redes sociales como en otras comunicaciones destacadas: carteles, trípticos, folletos...
- Mejor utilizar #YoSoyURJC en lugar de #YosoyURJC o #yosoyURJC.

Tratamientos protocolarios de los cargos universitarios

Las autoridades universitarias reciben el tratamiento de Señor o Señora, seguido de la denominación del cargo. Los rectores y las rectoras de las universidades reciben, además, el tratamiento académico de Rector Magnífico o Rectora Magnífica.

Los nombres de los cargos universitarios se escriben con minúscula: el rector de la URJC, la vicerrectora de Formación Continua, el decano de la Facultad de Ciencias de la Salud o la directora del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.

Sin embargo, con mayúscula cuando van precedidos de formas protocolarias o forman parte de una designación oficial: Rector Magnífico de la URJC, Señora Vicerrectora de Estudiantes, Señor Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Con mayúscula también en el encabezamiento de la correspondencia, cuando el cargo se utiliza en lugar del nombre de la persona interesada: Señora Secretaria General de la URJC.

Lema

#YoSoyURJC

Fórmula de tratamiento	Abreviatura	Cargo
Rector Magnífico	Rector Magfco.	rector de universidad
Rectora Magnífica	Rectora Magfca.	rectora de universidad
Señor Vicerrector	Sr. Vicerrector	vicerrector de universidad
Señora Vicerrectora	Sra. Vicerrectora	vicerrectora de universidad
Señor Decano	Sr. Decano	decano de facultad
Señora Decana	Sra. Decana	decana de facultad



03

El estilo URJC

El estilo URJC es claro, actual, directo y comprometido con el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo

¿Cómo comunicamos?

Con lenguaje claro

La URJC apuesta por la Comunicación Clara, porque la claridad genera confianza y, sobre todo, porque creemos en el derecho a entender de cada individuo. La persona es el centro y el foco.

La Comunicación Clara asegura la transmisión de información relevante de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz. Se adapta a los diferentes canales actuales (papel, móviles, ordenadores y otros dispositivos) y a sus especificidades.

El lenguaje es uno de los pilares de la Comunicación Clara, pero no es cuestión solo de textos.

“Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información”.

Fuente: International Plain Language Federation.

Los nueve pasos*

1. **Planifica:** planea el tipo de documento, a quién se dirige, qué quieres contarle, qué elementos debe incluir la información.
2. **Escribe:** habla el lenguaje de quien te lee, redacta con precisión, incluye una idea por frase, controla la longitud, cuida la estructura y escribe párrafos cortos. Respeta las normas del español.
3. **Edita:** resalta aquellas palabras y frases que quieras destacar, pero sin abusar; divide el texto en párrafos, cada uno con las principales ideas. Ten en cuenta que los buscadores suelen identificar los resaltes de la versión digital como los principales conceptos del documento.
4. **Complementa:** incluye índice, glosario, ejemplos o notas al pie, cuando sea necesario.
5. **Añade imágenes:** incorpora iconos, diagramas, gráficos, ilustraciones y fotografías que tengan una función didáctica y aporten información o complementen la que ofrece el texto. Respeta siempre los derechos de autor de las imágenes.
6. **Diseña:** cuida la composición, ten en cuenta la tipografía y el color corporativos y la usabilidad de cada soporte.
7. **Utiliza el audio y el vídeo:** cuando preparemos un documento para pantallas y entornos multimedia, podemos utilizar sonido y movimiento para mejorar la comprensión, aunque se debe tener en cuenta que se trata de archivos pesados que pueden ralentizar la carga de las páginas. También se debe tener en cuenta la accesibilidad (sistema de locución de textos, subtítulos).
8. **Piensa en la interactividad:** sitúa los objetivos antes que las acciones; si usas botones, utiliza verbos de acción que dejen claro para qué sirven; elimina cualquier información no relacionada con el contexto...
9. **Revisa:** repasa los detalles una vez tengas el documento preparado para todos los soportes en los que va a ser distribuido. Comprueba si logra el propósito de ser claro; ofréceselo a otra persona para que lo lea o vea.

Recuerda

01

Utilizar un lenguaje claro y directo para que todo el mundo nos entienda y se sienta representado.

*Sistema propuesto por la catedrática de Lengua Española Estrella Montolío y el periodista y escritor Mario Tascón en *El derecho a entender. La comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*. Editorial Catarata, 2020.

Uso inclusivo y no sexista de la lengua

La Universidad, generadora y transmisora del conocimiento, formadora de profesionales y referente para la sociedad, debe fomentar un uso de la lengua no discriminatorio. Por ello, el [II Plan de Igualdad de la URJC](#) recuerda el **compromiso de la Universidad Rey Juan Carlos con el lenguaje inclusivo en todas sus actividades**.

En la web de la URJC, la Unidad de Igualdad publica dos documentos sobre lenguaje no sexista e inclusivo con recomendaciones para su uso, especialmente en el ámbito universitario: [Recomendaciones para un uso adecuado del lenguaje en las universidades](#) y [Usa un lenguaje inclusivo. Hay alternativas al masculino genérico](#). Estos documentos han sido elaborados por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

Algunos ejemplos de recursos inclusivos:	
Usar sustantivos genéricos, colectivos o abstractos.	El personal docente o profesorado – Los profesores La persona representante – El representante
Omitir determinantes marcados.	Profesionales con experiencia – Los profesionales con experiencia Cada comisión será presidida por su titular – Cada comisión será presidida por el titular Formación para responsables de área – Formación para los responsables de área
Sustituir los adjetivos masculinos por preposición + sustantivo.	Profesorado con acreditación – Los profesores acreditados Con autorización – Autorizados Con titulación universitaria – Titulado universitario
Eludir el sujeto mediante el uso de la forma <i>se</i> o la utilización de otras formas verbales.	Deberá acreditar/Se acreditarán los méritos mediante fotocopias compulsadas – El solicitante deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas
Usar <i>quien, quienes, alguien</i> .	Quien suscribe – El que suscribe Quienes acrediten los requisitos – Los que acrediten los requisitos Si alguien no acepta – Si alguno no acepta
Modificar construcciones.	Para obtener una cátedra se requiere – Para ser catedrático se requiere Nadie aprobó – Todos suspendieron Deberán abonarse las tasas – El solicitante abonará las tasas
Modificar el verbo y sus complementos.	Les agradecemos – Les estamos agradecidos
Usar el desdoblamiento formal cuando sea necesario.	Reunión de vicedecanos y vicedecanas – Reunión de vicedecanos

Estos recursos lingüísticos son aplicables la mayoría de las veces y ayudan a visibilizar la presencia de las mujeres y los miembros del colectivo LGTBIQ+ en las instituciones, sin menoscabo de la norma y en beneficio de una comunicación igualitaria e inclusiva en la URJC.



04

Al escribir

4.1 Cuidar la ortografía y la gramática

Mayúsculas y minúsculas, según la norma

Los textos llenos de mayúsculas dificultan la lectura.

Solo hay que escribirlas cuando la norma lo marca.

La regla general señala que los nombres propios se escriben con mayúscula inicial y todos los nombres comunes con minúscula inicial.

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas de los siguientes casos:	
Nombres oficiales de Facultades y Escuelas, Departamentos, Unidades y Servicios Centrales, Institutos y Centros.	Facultad de Ciencias de la Comunicación, Escuela Internacional de Doctorado, Enfermería y Estomatología, Archivo General, Instituto Universitario de Estudios Jurídicos Internacionales, Centro de Estudios de Economía de Madrid
Nombres oficiales de estudios y asignaturas (también en su versión acortada).	Máster Universitario en Alta Dirección, Máster en Alta Dirección
Títulos de congresos, jornadas, premios y cursos.	I Congreso Internacional de Comunicación Clara, Premios FlixOlé-URJC de Investigación de Cine Español, Curso de Extensión Universitaria, Premio Extraordinario de Doctorado
Nombres oficiales de los órganos colegiados. Sin embargo, en minúsculas cuando se refiere a los órganos de forma genérica.	Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, Consejo Social Los claustros son el máximo órgano de representación de las comunidades universitarias.
Abreviaturas de los tratamientos.	Dra., Dr., Prof. ^a , Magfco.
Nombres propios por antonomasia.	la Ciudad Condal (por Barcelona), la Ciudad de la Luz (por París)
Determinados títulos de dignidad. Sin embargo, minúscula inicial cuando se trate de cargos.	Su Majestad, Su Santidad el rey Felipe VI, la reina Leticia, el papa Francisco
Nombres de entidades, organismos, instituciones y empresas.	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Ayuntamiento de Madrid, Fundación ADECCO, Purina
Algunas festividades.	Navidad, Semana Santa, Día del Sacrificio, Ramadán, Janucá, Día Internacional de la Mujer, Día de la Hispanidad
Títulos de periódicos, revistas, blogs (además, estos títulos se escriben en cursiva).	<i>El País, La Vanguardia, Guerra Colonial, Forum Docentis, Muy Interesante</i>
Títulos de documentos oficiales e históricos.	Convención de Ginebra, Código Civil, Carta de las Naciones Unidas
Títulos de documentos legales o jurídicos (cuando el título de la ley es demasiado extenso, el uso de la mayúscula se limita a la primera palabra y se pondrá entre comillas para delimitar su extensión). Sin embargo, en minúsculas en el nombre no oficial de una ley.	Estatutos de la URJC; Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; “Ley 7/1996, de 8 de julio, de creación de la Universidad Rey Juan Carlos de la Comunidad de Madrid” El Gobierno ha aprobado la ley de universidades.

Mayúsculas y minúsculas, según la norma

Se escribe con mayúscula inicial solo la primera palabra y los nombres propios que contengan:	
Título de una ponencia. Si el título va dentro de un texto, mejor entre comillas.	Se presentó la ponencia “La educación en el aula desde el punto de vista de la neuroeducación”.
Títulos de libros, cuadros, esculturas, películas, piezas musicales y programas de radio y televisión (además, estos títulos se escriben en cursiva).	<i>El principito, Las señoritas de Avignon, El peine del viento, Mujeres al borde de un ataque de nervios, La consagración de la primavera, La brújula</i>

Recuerda

- | | | | |
|----|---|---|--|
| 01 | Acentuar las mayúsculas. | ➤ | África |
| 02 | Escribir todo en mayúsculas solamente en las siglas, los números romanos y textos cortos de carácter informativo. | ➤ | URJC
ONU
XXIV
MATRÍCULA ABIERTA AVISO |

Gobierno y Estado

Gobierno, en mayúscula cuando se refiere al ‘órgano del poder ejecutivo de un Estado o una comunidad política’.

- ✓ Se firmó un acuerdo de colaboración con el **G**obierno de la Comunidad de Madrid.

Sin embargo, en minúsculas cuando *gobierno* se refiere al hecho de gobernar o al tiempo que dura un mandato.

- ✓ Este es el equipo de **g**obierno de la URJC.
- ✓ La cumbre se celebró durante el **g**obierno de...

Estado, en mayúscula cuando se refiere a la ‘entidad política de un país o su territorio’ o en expresiones militares.

- ✓ **E**stado español, golpe de **E**stado, secreto de **E**stado, **E**stado de derecho, abogado del **E**stado, jefe de **E**stado, **E**stado Mayor, **E**stado Mayor General

Sin embargo, en minúsculas cuando se refiere a una situación.

- ✓ **e**stado de guerra, **e**stado de excepción, **e**stado de emergencia

Mayúsculas y minúsculas, según la norma

Se escriben con minúscula:	
Nombres de cargos universitarios. Sin embargo, se escribe con mayúscula el área a la que pertenecen.	El rector de la URJC, la vicerrectora de Formación Continua, el decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, la directora del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad
Nombres de cargos públicos y privados, títulos nobiliarios y grados militares y cargos eclesiásticos.	presidente, ministra, alcalde, marqués, general, arzobispo
Títulos académicos.	catedrática, doctor, ingeniero, licenciado, graduada
Universidad, facultad, departamento como uso genérico.	Nuestra universidad es la primera de Madrid en empleabilidad.
Nombre genérico de disciplinas científicas y ramas del conocimiento.	Se han producido grandes avances en el ámbito de las ciencias. El periodismo ha cambiado mucho desde que estudié la carrera.
Nombre genérico de trabajos académicos. Sin embargo, mayúsculas iniciales cuando se refiere a la asignatura.	La redacción de un trabajo de fin de grado es obligatoria. Es alumno del Trabajo de Fin de Grado.
Nombre genérico de órganos colegiados.	El acuerdo ha sido ratificado por las juntas de facultad.
Nombres genéricos que designan tipos de documentos.	certificado, solicitud, acta, balance
Nombre y adjetivos referidos a recintos.	sala de actos, pabellón de deportes, biblioteca
Días de la semana, meses, estaciones del año y tipos de vía.	viernes, diciembre, invierno, plaza, calle
Puntos cardinales. Sin embargo, en mayúsculas si son parte de un nombre propio.	norte, sur, este, suroeste, noreste Corea del Norte, Polo Sur
Tratamientos. Sin embargo, en mayúsculas si se escriben en la forma abreviada.	don, doña, señor, señora D., Dña., Sr., Sra.
Nombres de idiomas o lenguas.	español, inglés, francés

Universidad y Grado

Universidad solo se escribe **con mayúscula**:

- Cuando forma parte del nombre propio de una institución concreta.

✓ Universidad Rey Juan Carlos

- Cuando se refiere al conjunto de instituciones.

✓ La tecnología es una gran oportunidad para la Universidad española.

Se escribe **con minúscula** cuando se utiliza como nombre común:

✓ La investigación es esencial en la universidad.

Se puede escribir con mayúscula o minúscula cuando se refiere a una universidad concreta mencionada anteriormente, siempre que vaya precedida por *la*.

✓ Todos los docentes de la Universidad se caracterizan por su alta competitividad.

✓ Todos los docentes de la Universidad se caracterizan por su alta competitividad.

✓ Todos los docentes de esta universidad se caracterizan por su alta competitividad.

✗ Todos los docentes de esta Universidad se caracterizan por su alta competitividad.

La misma norma se aplica a la palabra *facultad, escuela, departamento, ministerio...*

Grado se escribe **con minúscula**:

✓ Está cursando el grado de Historia.

Los signos de puntuación, necesarios para entender los textos

Simples

La coma (,), el punto (.), el punto y coma (;), los dos puntos (:) y los puntos suspensivos (...) nos ayudan a dar sentido y claridad a nuestros textos.

Se escriben pegados a la palabra o al signo que tienen delante y separados por un espacio de la palabra o del signo que tienen detrás.

La coma

Usamos la coma para:	
Enumerar más de dos palabras o ideas.	La URJC cuenta con una red de especialistas para tratar noticias de inteligencia artificial, conflictos geopolíticos, avances médicos, conceptos económicos o desarrollos científicos, entre otros muchos temas de actualidad.
Indicar la ausencia de un verbo.	Las pruebas físicas se realizarán en Móstoles y las de conocimiento, en Aranjuez.
Hacer aclaraciones.	La publicación, elaborada por los estudiantes de la URJC, ha recibido el premio de esta edición. Carla, licenciada en Biología, consiguió un total de veintisiete matrículas de honor.
Separar el vocativo del resto de la frase.	Nos alegramos mucho, Ana, por tu nombramiento. Juan, nos gustaría que asistieses al congreso que estamos organizando.
También en los saludos de los correos electrónicos.	Hola, Patricia:
Añadir delante de <i>pero, aunque, sino, pues, de manera que...</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La mayoría de las actividades de la Semana de la Ciencia se celebrarán en formato presencial, aunque seguirán ofreciéndose conferencias en la modalidad digital. ✗ La mayoría de las actividades de la Semana de la Ciencia se celebrarán en formato presencial, aunque seguirán ofreciéndose conferencias en la modalidad digital. ✓ Solos se llega rápido, pero en equipo se puede llegar muy lejos. ✗ Solos se llega rápido, pero en equipo se puede llegar muy lejos.
Añadir detrás de <i>en primer lugar, sin embargo, por consiguiente, por lo tanto, no obstante, generalmente, efectivamente, en definitiva, quizás, además...</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectivamente, la URJC es la primera universidad de la Comunidad de Madrid en empleabilidad. ✗ Efectivamente, la URJC es la primera universidad de la Comunidad de Madrid en empleabilidad. ✓ En primer lugar, Universidad Saludable recomienda planificar las jornadas de estudio para los exámenes. Además, destaca la importancia de cuidar la temperatura del espacio elegido para estudiar. ✗ En primer lugar, Universidad Saludable recomienda planificar las jornadas de estudio para los exámenes. Además, destaca la importancia de cuidar la temperatura del espacio elegido para estudiar.
También va la coma delante si están en mitad de la oración.	La movilidad tiene un papel fundamental en el desarrollo profesional del investigador y, por consiguiente, en el progreso científico.

Recuerda

01 Evitar ponerla al final del saludo inicial de las cartas y correos electrónicos.

- ✓ Hola, Paula. Nos encantaría contar con tu presencia en las jornadas.
- ✗ Hola Paula. Nos encantaría contar con tu presencia en las jornadas.

02 Evitar usarla en enumeraciones delante de las conjunciones *y*, *e*, *o*, *u* y *ni*.

- ✓ Debes presentar tu identificación personal, tu título, el formulario cumplimentado y una carta de recomendación.
- ✗ Debes presentar tu identificación personal, tu título, el formulario cumplimentado y una carta de recomendación.

Excepciones:

Si lo que sigue a la enumeración enlaza con todo lo anterior y no solo con la última palabra.

- Debes presentar tu identificación personal, tu título, el formulario cumplimentado y una carta de recomendación, y enviarlo todo al Centro de Atención a Usuarios.

Para evitar una ambigüedad o cambio del sentido.

- Aquí, *abajo* tiene un sentido abstracto y absoluto, y *debajo*, más concreto y relativo.

03 Usarla después del lugar en la fecha del encabezamiento de las cartas.

- Madrid, 17 de enero de 2024.

No escribir coma entre el sujeto y el verbo

✓ Investigadores de la Universidad Rey Juan Carlos han participado hoy en las jornadas celebradas en el salón de actos.

✓ El profesor de Introducción a la Economía ha destacado la importancia del trabajo diario para alcanzar los objetivos del curso.

✗ Investigadores de la Universidad Rey Juan Carlos, han participado hoy en las jornadas celebradas en el salón de actos.

✗ El profesor de Introducción a la Economía, ha destacado la importancia del trabajo diario para alcanzar los objetivos del curso.

El punto

Lo usamos:	
Al final de todas las oraciones y párrafos. También en wasaps, redes sociales, correos informales...	Nos vemos por la tarde en la cafetería de la facultad.
Al final de una abreviatura.	Sra., Dr., Magfco., Excma.
En los números, como signo separador de decimales para tender a la unificación, aunque el uso de la coma también se considera correcto.	3,1416 3.1416

Recuerda

01

Escribir el punto después de los signos dobles (comillas, rayas, paréntesis, etcétera).



- ✓ El certificado que acredita el voluntariado realizado debe adjuntarse como "documentación complementaria".
- ✗ El certificado que acredita el voluntariado realizado debe adjuntarse como "documentación complementaria."
- ✓ El director ha recordado la excelente oferta del centro: "Aportamos propuestas innovadoras desde la ciencia, la cultura y el arte".
- ✗ El director ha recordado la excelente oferta del centro: "Aportamos propuestas innovadoras desde la ciencia, la cultura y el arte."
- ✓ El programa de las jornadas abarcará las cinco áreas del conocimiento (Arte y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias de la Salud e Ingenierías y Arquitectura).
- ✗ El programa de las jornadas abarcará las cinco áreas del conocimiento (Arte y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ciencias de la Salud e Ingenierías y Arquitectura.)

El punto y coma

Lo usamos para:	
Separar segmentos que ya tienen comas.	A la toma de posesión han asistido el director del centro, Juan Pérez; el subdirector, Pablo García; la coordinadora, Isabel Gómez; el secretario general, Luis Martínez, y la gerente, Ángeles Moreno.
Separar oraciones sintácticamente independientes, entre las que existe una relación de causa y efecto o de hecho y consecuencia, así como también en medio de aquellas oraciones en las que la segunda explica, amplía, justifica y aclara la primera.	Pueden irse; no hay nada que hacer.
Añadir delante de <i>pero, aunque, sin embargo, no obstante, etcétera</i> , si la frase que le sigue es larga.	Nuestro equipo había entrenado duramente; sin embargo, el resultado no fue el esperado para todos los que viajamos a Roma a ver el partido.

Los dos puntos

Los usamos para:	
Empezar una enumeración.	Contamos con cinco campus: Alcorcón, Aranjuez, Fuenlabrada, Madrid y Móstoles.
Escribir una cita textual.	El rector ha destacado la alta competitividad del profesorado de la URJC: "Son profesionales dinámicos, flexibles y adaptados a las nuevas metodologías docentes".
Añadir entre las horas y los minutos. También se puede usar el punto.	16:30 horas.

Recuerda

01

Normalmente, tras los dos puntos debe escribirse minúscula, salvo en el caso de las citas textuales y después de los saludos en cartas y correos electrónicos, como se menciona en los ejemplos anteriores, y en textos administrativos.



SOLICITA: Que sea atendida su reclamación...
CERTIFICA: Que la profesora...

Dos puntos en el saludo inicial de las cartas y correos electrónicos

Evitar la coma.

✓ Estimada alcaldesa:
Nos complace comunicarle que...

✗ Estimada alcaldesa,
Nos complace comunicarle que...

Los puntos suspensivos

Son **solo tres** puntos seguidos, que se escriben sin espacios intermedios.

Los usamos para:	
Indicar pausa.	Es cierto..., debemos confirmarlo.
Cerrar un enunciado (no combinar con <i>etcétera</i> o <i>etc.</i>).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la galería hay creaciones de diferentes estilos: cubismo, impresionismo, expresionismo, surrealismo... ✗ En la galería hay creaciones de diferentes estilos: cubismo, impresionismo, expresionismo, surrealismo... etc.
Indicar que se omite el final de una frase, que ya se conoce.	No por mucho madrugar...
Indicar la omisión de fragmentos enteros de una cita, que se marcan con puntos suspensivos encorchetados.	En la bienvenida del rector de la URJC puede leerse: “Convencidos de nuestra vocación de servicio público [...], ponemos a tu disposición todas nuestras capacidades para tu formación”.

Recuerda

01 Tras los puntos suspensivos, escribir mayúscula si terminan una frase. Si no, minúscula.

➤ El objetivo es establecer alianzas con empresas, fundaciones, instituciones públicas... Por eso, la URJC firmará varios acuerdos de colaboración.

El objetivo es establecer alianzas con empresas, fundaciones, instituciones públicas... y compartir objetivos comunes.

02 Poner detrás los otros signos de puntuación que utilices, excepto el punto.

➤

- ✓ Me encantaría ir... pero debo estudiar.
- ✗ Me encantaría ir... pero debo estudiar.

Dobles

Comillas (« ») (“ ”) (‘ ’), la raya (—) y el guion (-), paréntesis (()) y corchetes ([]), y los signos de interrogación y exclamación (¿?) (¡!).

Las comillas

Tenemos tres tipos de comillas: las españolas, latinas o angulares (« »), las inglesas o altas (“ ”) y las simples (‘ ’).

Las propias del español son las españolas, latinas o angulares, que no figuran como primera opción en los teclados; para insertarlas en un texto, hay que escribir en el teclado numérico las combinaciones Alt + 174 para las de apertura («) y Alt + 175 para las de cierre (»).

Se recomienda usarlas en las publicaciones académicas. Para la comunicación habitual se pueden usar las comillas inglesas, ya definidas en los teclados.

Comillas angulares (« »)

Las usamos para:	
Publicaciones académicas.	La Constitución indica que el objeto de la educación será «el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales».

Comillas inglesas (“ ”)

Las usamos para:	
Reproducir citas, palabras o pensamientos en la comunicación habitual.	La directora de Infraestructuras ha explicado que el edificio tiene que ser “singular e independiente, de manera que pueda ser reconocido fácilmente”.
Señalar los capítulos, secciones, apartados que se incluyen en un documento u obra mayor (y en redonda).	“La saeta” es un poema extraordinario de Antonio Machado incluido en el libro <i>Campos de Castilla</i> .
Nombrar el título de una ponencia cuando va dentro de un texto. Solo se escribe con mayúscula la inicial de la primera palabra y los nombres propios.	Se presentó la ponencia “La educación en el aula desde el punto de vista de la neuroeducación”.
Indicar los nombres de leyes, programas, asignaturas, etc., cuando van dentro de un texto y son muy largos. Solo se escribe con mayúscula la inicial de la primera palabra y los nombres propios.	Se aprobó la “Ley 7/1996, de 8 de julio, de creación de la Universidad Rey Juan Carlos de la Comunidad de Madrid”.

Comillas simples (‘ ’)

Las usamos para:	
Incluir comillas dentro de un texto ya entrecomillado (usar primero las dobles y después las sencillas).	La vicerrectora destacó que “es bueno recordar la sentencia de Ramón y Cajal que dice que ‘todo hombre puede ser, si se lo propone, escultor de su propio cerebro’”.
Indicar una palabra que tendría que ir en cursiva.	He preparado un ‘paper’ para la jornada.
Escribir significados.	La palabra <i>ágrafo</i> significa ‘incapaz de escribir’.

La raya (—)

La usamos para:	
Para incluir explicaciones.	Los resultados obtenidos del programa de contenido audiovisual pueden ser de utilidad para los creadores de contenido —guionistas, productores o directores—.
Para marcar diálogos (y se escribe pegada a la primera letra o signo).	—¿Dónde estás? —¡Estoy llegando!

Recuerda

01

Escribirlas pegadas a las palabras que encierran.



- ✓ Se publicaron varias obras del investigador —todas del siglo XX—.
- ✗ Se publicaron varias obras del investigador —todas del siglo XX—.

El guion (-)

Lo usamos para:	
Dividir las palabras que se cortan al final de un renglón.	
Separar números.	Más información en las páginas 27-31. El plazo finaliza el 14-2-2024.
Unir dos palabras.	Relaciones franco-chinas.

Recuerda

01

No confundir la raya (—) con el guion (-) ni con el menos (-).

Paréntesis (())

Los usamos para:	
Introducir una aclaración, información adicional o incluir opciones.	<p>Es un libro eminentemente práctico (usando el lenguaje de programación C), aunque hay capítulos que incluyen conceptos más teóricos.</p> <p>La persona seleccionada deberá poseer un conocimiento suficiente de la lengua del país de destino y de la(s) lengua(s) exigida(s) en la plaza correspondiente.</p>

Recuerda

01

Escribir los signos de puntuación (punto, punto y coma, dos puntos y coma) detrás del paréntesis de cierre.



La Agenda 2030 representa un salto cualitativo a la precedente (fijada para el período 2000-2015).

Estos ODS son universales y afectan a todos los países (desarrollados y en vías de desarrollo), quienes son corresponsables para contribuir a su logro.

Corchetes ([])

Los usamos para:	
Indicar la omisión de fragmentos enteros de una cita.	En la bienvenida del rector de la URJC puede leerse: “Convencidos de nuestra vocación de servicio público [...], ponemos a tu disposición todas nuestras capacidades para tu formación”.
Añadir una aclaración adicional dentro de un enunciado entre paréntesis.	<i>Pedro Páramo</i> (Juan Rulfo [1917-1986]) es una obra fundamental para el realismo mágico.

Signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!)

Usar el de apertura y el de cierre, incluido en redes sociales, wasaps y correos.	¡Desde la URJC os deseamos felices vacaciones!
Colocar el de apertura donde comienza la interrogación o exclamación.	Creo que ayer ya te lo pregunté, pero ¿no vas a venir?
No escribir punto detrás del signo.	<p>✓ ¿Vas a impartir la asignatura el siguiente curso?</p> <p>✗ ¿Vas a impartir la asignatura el siguiente curso?.</p>

Recuerda

01

Si encadenas varias preguntas o exclamaciones seguidas, puedes separarlas por comas y poner minúscula inicial.



¿Por qué quieres este puesto? ¿qué te motiva?
¿qué puedes aportar? ¿cuál es tu aspiración?

Si no las separas con puntuación, lo correcto es escribir mayúscula inicial en cada una de las preguntas o exclamaciones.

¿Por qué quieres este puesto? ¿Qué te motiva?
¿Qué puedes aportar? ¿A qué aspiras?

02

Se escriben pegados a la primera y a la última palabra o signo del texto que enmarcan.



✓ ¿Quién te ha llamado? ¿El hospital?

✗ ¿Quién te ha llamado? ¿ El hospital ?

La tilde que marca la diferencia

La usamos para distinguir palabras que se escriben igual, pero con distinto significado.	
Tú (pronombre) y Tu (posesivo)	Tú tienes muy claro cómo planear tu futuro.
Él (pronombre) y El (artículo)	Él siempre prefiere el horario matinal.
Mí (pronombre) y Mi (posesivo)	Mi familia es lo más importante para mí .
Sí (pronombre, adverbio de afirmación o sustantivo) y Si (condicional o nota musical)	Deja que hable por sí misma. Sí , he aceptado la beca. A nuestras preguntas, queremos un sí . Si te parece bien, mándame el trabajo el viernes. No sabía tocar el si bemol.
Té (sustantivo 'infusión') y Te (pronombre o letra t)	¡ Te invito a tomar un té !
Dé (verbo) y De (preposición o letra d)	Necesito que le dé un justificante de su visita.
Sé (verbo) y Se (pronombre)	Sé que no se rinde nunca.
Aún (todavía) / Aun (incluso)	Aún está pendiente del resultado del examen. Aun sin haber podido estudiar, se presentó al examen.
Diferenciar Solo (adjetivo) / Sólo (adverbio) si hay riesgo de ambigüedad.	¿Me acompañas al bar? Quiero tomar sólo un café con leche, pero no quiero hacerlo solo .

La tilde que marca la diferencia

También la usamos para:	
Los demostrativos pronombres si quien escribe considera que hay riesgo de ambigüedad, que suele ser excepcional.	¿Para qué quieren aquéllos servicios?
Preguntar o exclamar, directamente o indirectamente: <i>cómo, cuánto, cuándo, dónde, qué, cuál, cuán, quién.</i>	<p>¿Dónde puedo encontrar información sobre la convocatoria? Esta es la web donde puedes encontrarla. Me interesa saber dónde puedo encontrar la información.</p> <p>¿Cuándo debo presentar la propuesta? Cuando la convocatoria sea pública. Yo no sé cuándo será.</p> <p>¿Qué debo hacer una vez presentada la propuesta? En la web se indica lo que debes hacer. Dime qué dice la web.</p> <p>¡Cuánta buena gente hay por aquí! Nunca hubiera imaginado cuánta buena gente hay por aquí.</p>
También con pronombres y adverbios sustantivados.	En este trabajo lo importante no es el qué , sino el cuánto . Ahora falta decidir el cómo y el cuándo de la intervención.

Recuerda

01

Acentuar las mayúsculas (pero no las siglas).



África
CIA

Ti, fue, dio, vio, fui, guion se escriben sin tilde

✓ ¿Hablas por **ti** o alguien te lo ha pedido?

✓ Elena **fue** al cine con Manu.

✓ Una película con un **guion** extraordinario.

✗ ¿Hablas por **tí** o alguien te lo ha pedido?

✗ Elena **fué** al cine con Manu.

✗ Una película con un **guión** extraordinario.

Las palabras monosílabas no llevan tilde, excepto en los casos que es necesaria para distinguir dos palabras que se escriben igual, pero con significados diferentes (*tú/tu, dé/de, té/te*).

Abreviaturas: con punto, con plural y con tilde

Son acortamiento de palabras. En la medida de lo posible, no abusar de ellas.

Poner punto al final de la abreviatura y la tilde que le corresponda.	párr. (párrafo) / pról. (prólogo) / admón. (administración) / teléf. (teléfono)
<p>Escribir en cursiva si provienen de expresiones de otra lengua.</p> <p>Sin embargo, las abreviaturas muy usadas también pueden dejarse en redonda.</p>	<p><i>et al.</i> (<i>et alii</i>, 'y otros'), <i>ib./ibid.</i> (<i>ibidem</i>, 'en el mismo lugar')</p> <p>10 p. m. (<i>post meridiem</i>), 11 a. m. (<i>ante meridiem</i>)</p>
Escribir con mayúscula inicial en un tratamiento junto al nombre de la persona.	D. Luis Javier XXXXX
Cuando la abreviatura tenga una letra voladita, escribir el punto antes.	1.º, Prof.ª, n.º

Recuerda

Formar correctamente el plural.

- | | |
|---|---|
| <p>01 Se añade <i>s</i> si la abreviatura se forma al suprimir letras o sílabas del final de la palabra.</p> | <p>› vols. (volúmenes)
págs. (páginas)</p> |
| <p>02 En las expresiones formadas por dos palabras en plural, se duplica la inicial de cada palabra, con un espacio en medio y colocando un punto después de las letras duplicadas.</p> | <p>› CC. AA. (comunidades autónomas)
RR. SS. (redes sociales)
CC. OO. (Comisiones Obreras)
EE. UU. (Estados Unidos)</p> |
| <p>03 Las formas verbales y expresiones abreviadas son comunes para el singular y el plural.</p> | <p>› D. E. P. (Descanse en paz o Descansen en paz)</p> |

Símbolos: sin punto, sin plural y separados

Son representaciones internacionales, normalmente de conceptos o realidades científico-técnicas.

Usar preferentemente en textos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ m (metro), Fe (hierro), en (inglés), € (euro), E (punto cardinal este), MAD (aeropuerto de Madrid)
Escribir sin puntos, ni tildes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La grieta medía 1 m de ancho. ✗ La grieta medía 1 m de ancho.
Escribir sin s de plural.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La grieta medía 30 m de ancho. ✗ La grieta medía 30 ms de ancho.
Escribir separados de la cifra que acompañan.	32 %
Salvo en el caso de símbolos y números volados, que se escriben pegados a ella.	35', 23 ³ , 12°
En los grados, puede escribirse pegado al número.	12°
O pegado a la escala.	12 °C.

Recuerda

01

Evita escribir el símbolo si la cantidad aparece escrita con letras.



- ✓ 10 km
- ✓ Diez kilómetros
- ✗ Diez km

Siglas: sin punto, sin tilde y sin la -s de plural

Se componen de las iniciales de varias palabras que forman una expresión.

Las usamos para:	
Escribir en mayúsculas y en letra redonda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ URJC ✗ U.R.J.C.
Escribir sin puntos ni espacios y sin tilde.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CIA ✗ CÍA ✗ C.I.A.
Desglosar la primera vez que aparecen en un texto (excepto las absolutamente reconocidas: ADN, ONU, DNI).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El acto ha sido convocado por el Personal de Administración y Servicios (PAS). ✓ El Centro de Investigación para las Tecnologías Inteligentes de la Información y sus Aplicaciones (CETINIA) lidera el proyecto.

Las ONG

El plural se indica con el artículo que acompaña la sigla, no con una s final.

✓ Me gustaron todas las ONG que visité.

✗ Me gustaron todas las ONGs que visité.

✗ Me gustaron todas las ONG's que visité.

Acrónimos: sin punto, con tilde y con la -s de plural.

Son siglas entendidas ya como palabras plenas.

Escribir con mayúscula inicial los relativos a nombres propios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fundéu (Fundación del Español Urgente)✓ Mercosur (Mercado Común del Sur)✓ Unicef (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia)
Escribir en minúsculas los relativos a nombres comunes.	<ul style="list-style-type: none">✓ láser, opas, pymes

Erasmus

El acrónimo Erasmus, European Region Action Scheme for the Mobility of University Students, se escribe:

- Con **mayúscula inicial** cuando ejerce como nombre propio.

✓ programa Erasmus, beca Erasmus

- Con **minúscula inicial** como nombre común.

✓ estudiante erasmus, estar de erasmus

COVID-19

Al ser un acrónimo de reciente creación, lo indicado es escribirlo en mayúsculas (COVID-19). Pero, si se convierte en el nombre común de la enfermedad, podría escribirse covid-19.

✓ COVID-19

✓ covid-19



✗ Covid-19

Expresiones numéricas

Fechas

Presentarlas ordenadas: día, mes, año. Recordar añadir dos veces la preposición <i>de</i> .	18 de enero de 2024.
Pueden escribirse totalmente con letras.	Dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.
Pueden escribirse solo con números, separados con guiones, barras o puntos.	18-1-2024 18/1/2024 18.1.2024
El año puede escribirse con cuatro cifras o las dos últimas. Es preferible no anteponer un 0 al día o al mes. Es importante fijar un criterio para facilitar la lectura.	✓ 7-8-19 ✗ 07-08-2019
Añadir siempre la coma entre el lugar y la fecha, y después del día de la semana.	En Madrid, a 18 de enero de 2024 Hoy es jueves, 18 de enero de 2024.

Recuerda

- 01 Los años no llevan punto y los meses van siempre en minúscula.  ✓ 2024
✗ 2.024
- ✓ Las elecciones serán en septiembre.
✗ Las elecciones serán en Septiembre.
-
- 02 Las abreviaturas para antes de Cristo y después de Cristo.  a. C. y d. C.

Horas

Usar el formato 24 horas para:	
Horarios, convocatorias, actas, informes técnicos o científicos y otros textos para asegurar la precisión horaria.	La ceremonia de apertura empezará a las 10:00 h.

Numerales

En textos científicos y técnicos, es preferible el empleo de cifras por su claridad y concisión.

En un texto general, escribir con letras los numerales formados por una sola palabra (tres, cinco, diecisiete, veintiocho, cincuenta, cien, mil...).	Una mujer de treinta años. Un edificio de cien años.
Y con cifras los formados por dos o más palabras (33, 158, 523, 1523...).	Se han matriculado 45 jóvenes. Han rescatado a 123 personas.
Si en una misma secuencia de texto aparecen numerales de una palabra y de más de una palabra, escribirlos todos con cifras para evitar la mezcla de cifras y letras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un home de 30 años y una mujer de 35. ✗ Un hombre de treinta años y una mujer de 35.

Se escriben con cifras:	
Los datos estadísticos, especialmente los que aparecen en tablas y gráficos.	La empresa ha ganado este año 5 millones de euros, 2 más que el año pasado.
Datos donde el orden es importante (páginas de un libro, direcciones, años...).	Mira las páginas 5 y 7 del libro para resolver tu consulta.
Serie de números que interesa contrastar.	El coste está entre 7 y 24 euros.
Los números empleados en las enumeraciones.	Hemos comprado 3 mesas, 15 sillas y 2 pizarras.
Los números seguidos del nombre o del símbolo de una unidad física o monetaria.	30 euros, 54 kg, 25 m
Los ordinales abreviados.	1.º (primero), 3.ª (tercera), 24.º (vigésimocuarto)

Se escriben con letras:	
Las palabras <i>millón, billón, trillón y cuatrillón</i> en las cantidades redondas.	Disponen de un presupuesto de tres millones de euros.
Sin embargo, en número cuando son exactas.	Disponen de un presupuesto de 3 245 623 euros.
Los ordinales compuestos pueden escribirse en una o dos palabras:	
Del 1 al 29, preferentemente en una.	Se celebra la vigesimoséptima edición.
Del 30 al 100, preferentemente en dos.	La trigésimo séptima edición.

Recuerda

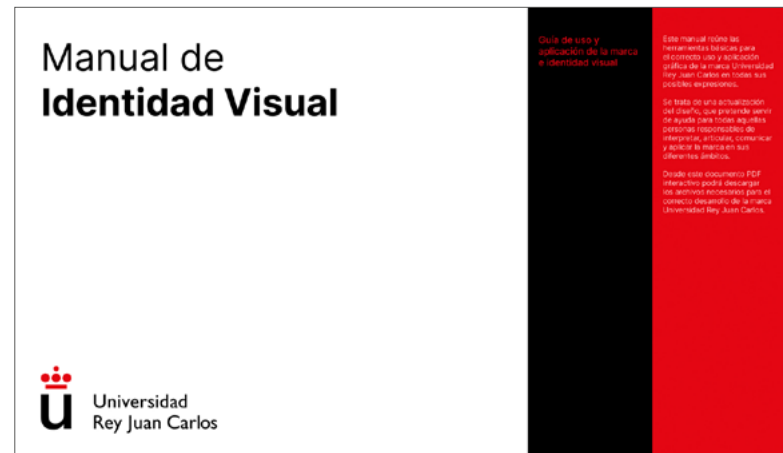
- | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 01 | Usar números romanos para referirse a los siglos, distinguir reyes o papas del mismo nombre y numerar un capítulo, título, tomo u otras divisiones de un texto. | → | Felipe VI
siglo XXI |
| 02 | En los números, se recomienda usar el punto como signo separador de decimales para tender a la unificación, aunque el uso de la coma también se considera correcto. | → | 3.1416
3,1416 |
| 03 | En la escritura de cifras, en los casos en los que haya más de cuatro dígitos, lo apropiado es agruparlos de tres en tres dejando un espacio entre ellos, sin comas ni puntos. | → | 27 000
123 425 |
| 04 | Si son cuatro dígitos, se admite el punto, pero no la coma. | → | ✓ 2618 / 2.618
✗ 2,616 / 2 618 |

4.2 Cuestiones tipográficas

Tipo de fuente, interlineado y párrafos

- Usar “Arial” para los correos.
- Usar “Inter” para los documentos. Cuando no sea posible, usar “Arial”.
- Usar tamaños de fuente del 10 al 12 para el cuerpo de los textos.
- Usar tamaños de fuente del 14 al 16 en los títulos de las notas de prensa según su extensión.
- Usar tamaños de fuente del 12 al 14 en los subtítulos de las notas de prensa. Siempre deben ser más pequeños que el título.
- Se aconseja aplicar el interlineado sencillo en todos los documentos.
- Para facilitar la lectura de un documento, se recomienda que los párrafos no superen las cinco líneas.

Puedes consultar más información en el [Manual de identidad visual](#).



Tipos de letra:
usemos las opciones de
realce con moderación

Redonda

Usar de manera habitual
en todos los textos.

Cursiva

Usamos la cursiva para:	
Para extranjerismos y latinismos no adaptados al español.	<p><i>A priori, a posteriori, ad hoc, cum laude, sine die, quorum</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>statu quo</i> ✗ status quo ✓ <i>grosso modo</i> ✗ a grosso modo ✓ <i>motu proprio</i> ✗ de motu proprio ✓ <i>curriculum vitae</i>, currículum (s), currículo (s) ✗ curriculum (s), currículo (s)
Hablar de letras, palabras y expresiones dentro de una frase.	La <i>d</i> es la cuarta letra del alfabeto.
Títulos de documentos (además, estos títulos se escriben con mayúscula inicial solo la primera palabra y los nombres propios).	<i>Manual de identidad visual de la URJC</i> <i>Recomendaciones para un uso adecuado del lenguaje en las universidades</i>
Títulos de libros, cuadros, esculturas, películas, piezas musicales y programas de radio y televisión (también, estos títulos se escriben con mayúscula inicial solo la primera palabra y los nombres propios).	<i>El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha, Las meninas, El pensador, El Danubio azul, Hoy por hoy, La resistencia</i>
Sin embargo, los títulos de los libros sagrados se escriben en redonda.	la Biblia, el Corán
Títulos de publicaciones periódicas (además, estos títulos se escriben con mayúscula inicial en todas las palabras significativas).	<i>El País, La Vanguardia, Guerra Colonial, Fórum Docentis</i>

Las obras y los documentos, en cursiva;
los capítulos y apartados, en redonda y comillas dobles

✓ El *Manual de identidad visual* incluye el apartado “Color” sobre el color corporativo de la marca URJC.

✓ El capítulo “Escribir para internet” es la parte que más me gusta del *Manual de estilo de lenguaje claro*.

Negrita

Evitar su uso en textos que vayan a ser proyectados.

La usamos para:

Destacar alguna palabra o frase, especialmente en documentos administrativos, aunque con moderación.

La convocatoria se publicó el 17 de marzo de 2023, y se podrán presentar **solicitudes desde el 27 de marzo hasta el 17 de mayo de 2023**.

Subrayado

Elemento propio de la escritura manuscrita.

Evitar en los textos impresos y digitales.

MAYÚSCULAS

Las usamos para:	
Favorecer la visibilidad y la lectura de textos cortos.	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES. AVISO: El pago de recibos solo podrá efectuarse los martes.
Los textos jurídicos y administrativos, en los verbos que expresan la finalidad del escrito o que introducen cada una de sus partes fundamentales: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA, CONSIDERANDO, etc.	Doña María Teresa Rodríguez Fernández, con DNI XXXXXXXX, secretaria del centro educativo XXXX, CERTIFICA QUE:
Los documentos jurídicos o administrativos, en los términos con los que se alude de forma breve y repetida a las diversas partes que se citan como intervinientes.	D. José Pérez García, en adelante, el DEMANDANTE...
Las siglas y los números romanos.	URJC, ONU, XXI

Recuerda

01 Evitar usar de forma simultánea los distintos elementos de realce.



- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES.
- ✗ **Entrega de documentación de estudiantes.**
- ✓ **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES.**

02 En redes, la escritura enteramente en mayúsculas equivale a gritar.

4.3 Prestar atención a las palabras

Extranjerismos: apostemos por la claridad

Evitar los extranjerismos en la comunicación habitual.

Priorizar la forma equivalente en español. Si no es posible sustituirlos, deben escribirse en cursiva.

Clasificación, lista, ranquin

Usar estas alternativas mejor que *ranking*. Si no es posible sustituirlos, debe escribirse en cursiva.

Solo escribir Ranking (en mayúscula y en redonda) cuando es parte del nombre propio de una clasificación.

Ránquin es un término inadecuado porque no corresponde ni a los sustantivos en inglés (sin tilde), ni a las adaptaciones en español (sin la *g* final).

Resumen mejor que *abstract*.

Ponencia o artículo mejor que *paper*.

Envío de propuestas mejor que *call for papers*.

Seminario web mejor que *webinar*.

Contraseña mejor que *password*.

Correo electrónico mejor que *email*.

Etiqueta mejor que *hashtag*.

Enlace mejor que *link*.

Fecha límite mejor que *deadline*.

Márquetin mejor que *marketing*.

Nube mejor que *cloud*.

Copia de seguridad mejor que *backup*.

Cronograma mejor que *timing*.

Emisión en directo mejor que *streaming*.

Pausa mejor que *break*.

Clic mejor que *click*.

Palabras clave mejor que *keywords*.

Cáterin mejor que *catering*.

Proceso de selección mejor que *casting*.

Análisis comparativo mejor que *benchmarking*.

Tormenta de ideas mejor que *brainstorming*.

Microfinanciación, microfinanciación colectiva o micromecenazgo mejor que *crowdfunding*.

Tecnicismos: pensemos en nuestro público

Adecuar el lenguaje acorde a la situación y a las personas a las que se dirige el mensaje.

Evitar los tecnicismos administrativos en la comunicación habitual.	<p>Responder mejor que dar respuesta.</p> <p>Comunicar mejor que hacer saber.</p> <p>Voluntario mejor que potestativo.</p> <p>Poner en práctica mejor que implementar.</p>
---	--

Confusiones: escojamos la palabra apropiada

Asegurar el significado correcto de la palabra que utilizemos (algunas se parecen, pero no son lo mismo).

No es lo mismo bienal (cada dos años) que bianual (dos veces al año).	El campeonato entre facultades será bienal. Las cuentas se presentarán en una reunión bianual.
No es lo mismo bimestral (cada dos meses) que bimensual (dos veces al mes).	La publicación será bimestral, seis al año. Los talleres de formación son bimensuales.
No es lo mismo deber (obligación) que deber de (probabilidad, incertidumbre o duda).	Debes ser su tutor y ayudarla con lo que necesite en sus estudios. Debe de ser su tutor, siempre la está aconsejando en cómo estudiar las materias.
No es lo mismo apertura (acción de abrir o iniciar) que abertura (hendidura)	La ceremonia de apertura tendrá lugar el próximo lunes. Los ladrones accedieron al recinto por una abertura en el muro.
No es lo mismo aptitud (capacidad para hacer algo) que actitud (postura o ánimo).	Ha demostrado no tener aptitud para la música. Su actitud altiva le aleja de los compañeros.
No es lo mismo expirar (terminar un plazo; morir) que espirar (soltar el aire aspirado).	El plazo para la entrega de trabajos expira el día 30 de enero. Me cuesta inspirar y espirar.
No es lo mismo grabar (marcar, registrar sonidos o imágenes) que gravar (imponer un gravamen).	Se podrá grabar la conferencia inaugural. Los productos de primera necesidad no se van a gravar.
No es lo mismo hojear (pasar las hojas de una publicación de forma ligera) que ojear (mirar de forma rápida y superficial)	Con la mirada absorta, se limitaba a hojear el libro que tenía en sus manos. Pudimos ojear la decoración de la sala antes del inicio de la función.
No es lo mismo revelar (descubrir algo ignorado o secreto) que rebelar (sublevar)	La investigación periodística permitió revelar la estructura interna de la organización criminal. Los prisioneros amenazaron con rebelarse si no mejoraban las condiciones de sus celdas.

Traducción al español

Traducir los nombres propios de instituciones, organismos y entidades, excepto si solo se conocen en la forma original.	Tribunal Internacional de La Haya, Museo Británico, Academia Francesa, Médicos Sin Fronteras École de Hautes Études, National Geographic Society, Scotland Yard, Medicus Mundi
Por regla general, los nombres de empresas no deben traducirse.	Allianz Partners, Tata Consultancy Services, Deutsche Bank, Société Générale de Banque
Se prefiere el uso en español de los topónimos que lo tienen. Sin embargo, mantener los que no tienen traducción al español.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carolina del Norte ✗ North Carolina ✓ Moldavia ✗ Moldova. <p>Washington, Leipzig</p>
Los nombres propios de persona no se traducen nunca, pero sí los de reyes o reinas, príncipes o princesas, papas y personas históricas (reales o literarios).	Carlos de Inglaterra Beatriz de Holanda Juan Pablo II
Por regla general, no deben traducirse las siglas ni los acrónimos. Excepciones:	ONU (no UN), OTAN (no NATO), UE (no EU), OCDE (no OECD)

Universidad Rey Juan Carlos

Nuestra denominación oficial es **Universidad Rey Juan Carlos.**

Se recomienda mantenerla y no traducir en otros idiomas.

4.4 Dequeísmo, queísmo, quesuísmo, leísmo, laísmo, loísmo

Dequeísmo

El uso incorrecto de la preposición *de* delante de la conjunción *que* se denomina dequeísmo.

Evitar construcciones como <i>pienso de que</i> , <i>decir de que</i> , <i>es seguro de que</i> ... La preposición <i>de</i> sobra.	<ul style="list-style-type: none">✓ Es seguro que el examen será sorpresa.✗ Es seguro de que el examen será sorpresa. ✓ ¿No sería mejor decir que preferimos que el examen no sea sorpresa?✗ ¿No sería mejor decir de que preferimos que el examen no sea sorpresa? ✓ Pienso que el examen no será sorpresa.✗ Pienso de que el examen no será sorpresa.
---	--

Queísmo

La supresión indebida de la preposición *de* se denomina queísmo.

Usar la preposición <i>de</i> en <i>estoy seguro de que</i> , <i>me doy cuenta de que</i> , <i>tengo miedo de que</i> , <i>en el supuesto de que</i> o <i>habla de que</i> .	<ul style="list-style-type: none">✓ Debes solicitar cita en el supuesto de que quieras revisar el examen.✗ Debes solicitar cita en el supuesto que quieras revisar el examen. ✓ Estoy seguro de que voy a aprobar.✗ Estoy seguro que voy a aprobar.
--	--

Recuerda

<p>01 Si al sustituir por un nombre la oración que empieza por <i>que</i>, necesitamos usar la preposición <i>de</i>, entonces también se usará antes del <i>que</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none">✗ Se dio cuenta que decía una mentira.✗ Se dio cuenta eso.✗ Se dio cuenta una mentira.✓ Se dio cuenta de que decía una mentira.
<p>02 Algunos verbos, como <i>advertir</i>, <i>avisar</i>, <i>cuidar</i>, <i>dudar</i> e <i>informar</i> aceptan la construcción con <i>de</i> y sin <i>de</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Han avisado que llegarán mañana.✓ Han avisado de que llegarán mañana.

Quesuísmo

Que su no equivale a *cuyo*.

<p>Utilizar <i>cuyo, cuya, cuyos</i> y <i>cuyas</i> en lugar de la construcción <i>que + su</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las personas cuyo apellido comience por las letras <i>O, P</i> y <i>Q</i> se examinarán en la biblioteca. ✗ Las personas que su apellido comience por las letras <i>O, P</i> y <i>Q</i> se examinarán en la biblioteca.
--	--

Leísmo, laísmo, loísmo

Tener en cuenta la función sintáctica que desempeña el pronombre para no caer en algún leísmo, laísmo o loísmo.

<p>Cuando el pronombre desempeña la función de complemento directo, deben usarse las formas <i>lo, los</i> para el masculino (singular y plural, respectivamente) y las formas <i>la, las</i> para el femenino (singular y plural, respectivamente).</p> <p>Únicamente para el masculino singular, y dada la extensión en el uso de los hablantes cultos de ciertas zonas de España de la forma <i>le</i>, cuando el referente es un hombre, se admite el uso de <i>le</i> en función de complemento directo de persona.</p>	<p>¿Has visto a Lucas? Sí, lo vi ayer. ¿Has visto a Pedro y a los chicos? Sí, los he visto en la piscina. Compré la mecedora y se la regalé a mi madre. ¿Has visto a las chicas? Sí, las he visto en la piscina.</p> <p>¿Has visto a Lucas? Sí, le vi ayer.</p>
<p>Cuando el pronombre desempeña la función de complemento indirecto, deben usarse las formas <i>le, les</i> (singular y plural, respectivamente), con independencia del género de la palabra a la que se refiera el pronombre.</p>	<p>Le regalé un bolso a mi hermana. Le pedí a Marta que nos acompañara. Les llevé un pastel para los chicos.</p>

4.5 Apostar por una escritura clara

Respetar el orden natural de los elementos: sujeto + verbo + objeto.

Distribuye las ideas en frases cortas y evita los párrafos-oración. Para facilitar la lectura de un documento, se aconseja que los párrafos no superen las cinco líneas.

Usa frases cortas, sin rodeos, sin muchas subordinadas ni muchos incisos.

<p>Prestar atención a los errores de concordancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Había muchas personas. ✗ Habían muchas personas. ✓ La gente, la ciudadanía, el equipo, la familia... tiene derecho a decidir. ✗ La gente, la ciudadanía, el equipo, la familia... tienen derecho a decidir.
<p>Usar palabras breves y sencillas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ También abrieron la puerta trasera para facilitar la evacuación. ✗ También abrieron la puerta trasera de cara a facilitar la evacuación.
<p>Elegir formas verbales claras. Vigilar los infinitivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les comunicamos que ya se ha cerrado el plazo de matrícula. ✗ Comunicar que ya se ha cerrado el plazo de matrícula.
<p>Evitar usar el gerundio cuando indica una acción posterior a la del verbo principal.</p> <p>Sin embargo, sí se admite cuando son simultáneas o el gerundio indica la consecuencia de la acción principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha publicado una instrucción que modifica el calendario de exámenes. ✗ Se ha publicado una instrucción modificando el calendario de exámenes. ✓ El cantante firmó autógrafos y se fue después al concierto. ✗ El cantante firmó autógrafos, yéndose después al concierto. ✓ El terremoto aumentó su magnitud, duplicando el número de heridos.

4.5 Apostar por una escritura clara

<p>Evitar las redundancias y las repeticiones innecesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquí tienes a tu disposición toda la normativa vigente. ✗ Aquí tienes a tu disposición toda la normativa vigente en la actualidad. ✓ Se trata de un programa de acompañamiento integral del alumnado que contempla diversas acciones para ello. ✗ Se trata de un programa de acompañamiento integral del alumnado que contempla diversas acciones para acompañar a los alumnos. ✓ Para cumplir los requisitos del pliego de condiciones, se deberá subrogar a las personas trabajadoras que no dispongan del certificado de profesionalidad de vigilantes de seguridad. Para sustituirlas, la empresa contratista deberá contratar personal que acredite su posesión. ✗ Para cumplir los requisitos del pliego de condiciones, las personas trabajadoras deberán estar en posesión del certificado de profesionalidad de vigilantes de seguridad. Si las personas trabajadoras no lo tienen, habrá que subrogarlas. La empresa contratista deberá contratar personas trabajadoras con el certificado requerido para sustituir a estas personas trabajadoras sin dicho certificado.
<p>Construir las oraciones en voz activa. Evitar la forma en pasiva porque suelen ser más largas y rebuscadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El alumnado debe entregar la documentación a la Dirección del Área Académica. ✗ La documentación debe ser entregada por el alumnado a la Dirección del Área Académica. ✓ La sesión comenzará ahora. ✗ La sesión ha sido convocada ahora.
<p>Priorizar las oraciones afirmativas a las negativas. Las negativas son más difíciles de entender y generan ambigüedades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recuerda que debes preparar el material para la presentación. ✗ No olvides que debes preparar el material para la presentación. ✓ Deja la puerta abierta cuando salgas. ✗ No cierres la puerta cuando salgas.

4.6 Inclusión de declaraciones

Directas

Usar comillas para reproducir textualmente las palabras de alguien. Con mayúscula inicial y precedida de dos puntos.	Juan Pérez dijo: "Ha sido una gran experiencia".
Con el verbo detrás y separados por una coma.	"Ha sido una gran experiencia", dijo Juan Pérez.




Indirectas

No se reproducen las palabras textuales, sino que se explica lo dicho o escrito. No usar comillas ni dos puntos.	Juan Pérez dijo que había disfrutado de la experiencia.
--	---

Mixtas

Solo se entrecomillan aquellas partes que son literales.	Juan Pérez dijo que había sido "una gran experiencia".
--	--

4.7 Criterios para citas bibliográficas

<p>Aplicar las indicaciones oficiales de la URJC en trabajos y publicaciones.</p>	
<p>En las noticias, poner el enlace a la publicación, trabajo o artículo que se cita.</p>	<div data-bbox="1301 344 2056 847">  <p style="text-align: right;"></p> <p>Un estudio de la URJC, realizado en colaboración el <i>University College London</i> y el <i>London School of Economics</i>, ha analizado cómo afirmaciones del tipo "las niñas no son buenas en matemáticas" o determinadas definiciones sobre los roles sociales de las mujeres pueden explicar la persistente brecha de género.</p> <p style="text-align: right;">Irene Vega</p> <p>El trabajo científico, publicado recientemente en la <i>Oxford Research Encyclopedia of Economics and Finance</i>, ha observado cómo los estereotipos disminuyen las creencias, expectativas e incentivos de las niñas a la hora de esforzarse y cómo también pueden limitar sus opciones en carreras dominadas por hombres que requieren habilidades matemáticas sólidas. Como principal resultado, este estudio concluye que "la brecha ralentiza el progreso hacia la igualdad de género en el mercado laboral y obstaculiza la productividad y el crecimiento económico".</p> </div>
<p>En las notas de prensa, incluir al final la referencia de la publicación, trabajo o artículo que se cita.</p>	<div data-bbox="1301 887 1962 1422">  <p>Universidad Rey Juan Carlos Dirección de Comunicación</p> <p>"En una sociedad de cientos de millones de personas, según el experimento, solo se necesitaban unos seis apretones de manos para establecer un puente entre dos personas al azar", explican Regino Criado y Miguel Romance. "De hecho, el experimento de Milgram confirmó lo que muchos de nosotros intuimos: que vivimos en un mundo pequeño, dividido por solo seis grados de separación".</p> <p>Sin embargo, este innovador experimento también se consideró poco fiable debido a que estaba sesgado por las pocas cartas que realmente lo lograron el objetivo. Aunque sus hallazgos han sido reafirmados posteriormente en una serie de estudios más sistemáticos. Por ejemplo, los millones de usuarios de Facebook están separados en promedio por 5 a 6 clics. También se han medido distancias similares en 24.000 usuarios de correo electrónico, redes de actores, redes de colaboración científica, la red Microsoft Messenger y muchas otras.</p> <p>En definitiva, se ha observado que los seis grados de separación están en todos los ámbitos y conexiones sociales.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Referencia del artículo: I. Samoylenko, D. Aleja, E. Primo, K. Alfaro-Ditzner, E. Vasilyeva, K. Kovalenko, D. Musatov, A. M. Ruzorodskii, R. Criado, M. Romance, D. Papo, M. Perc, B. Barzel, and S. Boccaletti. Why Are There Six Degrees of Separation in a Social Network?. <i>Phys. Rev. X</i> 13, 021032</p> </div> </div>



05

**Canales de comunicación
de la URJC**

5.1 Webs

Textos fáciles de escribir, de leer y de entender

Directos

- Usar frases breves y claras.
- Ser directos y eliminar las palabras superfluas.

Comprensibles

- Adecuar el lenguaje al perfil de la audiencia.
- Evitar los términos demasiado técnicos, las siglas y las abreviaturas.
- Explicar los conceptos específicos.

Ordenados

- Organizar los textos con una estructura lógica y coherente, que ayude a los internautas a encontrar la información y a comprenderla.
- Usar elementos visuales como títulos, subtítulos, listas, negritas y enlaces.
- Seguir un orden jerárquico o cronológico.

Atractivos

- Atraer y mantener la atención e interés de la audiencia.


Correctos


- Revisar la ortografía y la gramática antes de publicar.
- **Las faltas de ortografía perjudican la imagen de la Universidad.**

Sin duplicados


- Verificar que la información no está publicada en la web con anterioridad.


Ejemplo 1. Apostemos por la claridad. Evitemos en la web textos largos y complejos, rehuendo de los rodeos. Mejor, lenguaje directo, sin palabras innecesarias.

 La localización de la Facultad **le permite brindar** una amplia oferta educativa a los municipios de la zona sur de Madrid y **la convierte** en punto estratégico de comunicación con el norte de Castilla-La Mancha.

 La ubicación de la Facultad ofrece una amplia oferta educativa a los municipios del sur de Madrid y una comunicación directa con el norte de Castilla-La Mancha.


> Cuidado con la coma entre el sujeto y verbo.


 El Programa de Orientación Preuniversitaria (PROP URJC) **tiene en marcha** cinco actividades **distintas** que se **desarrollan durante** el curso académico **para** atender las necesidades de información y orientación, principalmente académica **pero** también profesional, de los estudiantes de Educación Secundaria.

 El Programa de Orientación Preuniversitaria (PROP URJC) desarrolla cinco actividades durante el curso para atender las necesidades de información y orientación académica, y también profesional, de estudiantes de educación secundaria.

Ejemplo 2. Simplifiquemos la sintaxis sin abusar de las subordinadas.


> Utilicemos las mayúsculas según la norma: grado es en minúscula.


 En el curso actual se imparten 88 titulaciones de **Grado**, de las que 9 son **Online** y 9 en inglés, y 75 **Dobles Grados**, **siendo** la universidad española que más dobles titulaciones oferta, **lo que potencia** la formación y especialización de los estudiantes.

 En el curso actual, la URJC imparte 88 titulaciones de **grado**, de las que 9 son **en línea/online** y 9 en inglés. **Además**, ofrece 75 **dobles grados**, el mayor número de dobles titulaciones de una universidad española, lo que potencia la especialización del alumnado.

Ejemplo 3. No abusemos de las siglas y las abreviaturas.

> El plural de las siglas se indica con el artículo que la acompaña, no con una *s* final (los TFG).

 NUEVO: Convocatoria de entrega y defensa de **TFGs** en la **FAH** de junio de 2024.

 NUEVO: Convocatoria de entrega y defensa de **los Trabajos Fin de Grado (TFG)** en la **Facultad de Artes y Humanidades** en junio de 2024.


Redacción de noticias

El titular

- No superar tres líneas.
- Ser informativo, claro y descriptivo.
- Utilizar el presente como tiempo verbal, siempre que se pueda.
- Emplear la voz activa, no pasiva.
- Usar la tercera persona del singular o plural: la URJC, los estudiantes.
- Incluir la palabra clave al principio del titular.
- Evitar adjetivos.
- Cuando las noticias se publican en la web de una facultad o escuela concreta, se puede acortar el nombre entero por la palabra *Facultad* o *Escuela*, sin añadir *URJC*, si el titular es muy largo.

Ejemplo 1. Fomentemos el lenguaje claro.

> Evitemos títulos de proyectos, documentos, cursos, etcétera, excesivamente largos y complejos.

 La FCEE de la URJC organiza jornadas de formación relativas al Proyecto Europeo “Curricula innovation in climate-smart urban development based on green and energy efficiency with the non-academicacademic sector (SmartWB)”

 La Facultad organiza unas jornadas de formación para trasladar las buenas prácticas en sostenibilidad a las universidades de la zona de los Balcanes

Ejemplo 2. Cuando publiquemos noticias de una facultad o escuela en su propia web, no es necesario añadir en el titular el nombre entero de la institución. Se puede evitar si se sobreentiende o sustituir por la palabra *Facultad* o *Escuela*.

> Recordemos poner la coma cuando hay ausencia de verbo.

> Escribimos “Ranking” cuando es parte del nombre oficial. Si no, se prefiere usar las alternativas *clasificación*, *lista* o *ranquin*.

 El Máster en Gestión de Proyectos Logísticos SAP de la Facultad de Ciencias de la Economía y de la Empresa de la URJC se sitúa en el Top 20 del prestigioso “Ranking de Formación Superior Online” (FSO) de Hamilton

 El Máster en Gestión de Proyectos Logísticos SAP, entre los 20 primeros del “Ranking de Formación Superior Online”


El Máster en Gestión de Proyectos Logísticos SAP de la Facultad, entre los 20 primeros en el “Ranking de Formación Superior Online”


Redacción de noticias

El titular


Ejemplo 3. Los nombres de los cargos, incluidos los universitarios, deben escribirse en minúscula.


> Evitar las siglas y abreviaturas en la medida de lo posible.

 La Decana de la FCJP participa en el I Congreso de Derecho Sanitario del ICAM

 La decana de la Facultad participa en el I Congreso de Derecho Sanitario del Colegio de la Abogacía de Madrid

La decana participa en el I Congreso de Derecho Sanitario del Colegio de la Abogacía de Madrid

 Visita del Embajador de Japón a la FCJP de la Universidad Rey Juan Carlos

 El embajador de Japón visita la Facultad

Ejemplo 4. Utilicemos las mayúsculas según la norma.

> **Inteligencia artificial es en minúscula, aunque su sigla, IA, se escriba con mayúscula.**

 La Inteligencia Artificial devolverá la vida a la España vaciada

 La inteligencia artificial devolverá la vida a la España vaciada

> Los títulos de libros se escriben con mayúscula inicial solo la primera palabra y los nombres propios. Además, van en cursiva o, cuando no sea posible, entre comilla simple.

 Publicada la versión 2.0 del libro Fundamentos de Sistemas Operativos: Una Aproximación Práctica Usando Linux

 Publicada la versión 2.0 del libro 'Fundamentos de sistemas operativos: una aproximación práctica usando Linux'

Redacción de noticias

La entrada

- Resumir lo más importante de la noticia, sin repetir la información del titular.
- Utilizar el presente o el pretérito perfecto como tiempo verbal, siempre que se pueda.
- Usar la tercera persona del singular o plural: la URJC, los estudiantes.
- Responder a las preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y por qué.
- Contener entre 20 y 30 palabras.

Ejemplo 1. Evitemos repetir la información del titular.

Título. **La URJC y la Fundación ONCE** firman un convenio para fomentar la inclusión social de las **personas con discapacidad**

- ✘ Entradilla. **La universidad y la fundación** colaborarán en la promoción de la accesibilidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las **personas con discapacidad** en el ámbito universitario.
- ✓ Entradilla. Colaborarán en la promoción de la accesibilidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el ámbito universitario.

Ejemplo 2. Usemos el lenguaje directo, evitando dar vueltas y duplicidades

Título. **La URJC** organiza un ciclo de conferencias sobre los **retos de la Unión Europea**.

- ✘ Entradilla. **La universidad** invita a expertos nacionales e internacionales para debatir **sobre los desafíos actuales y futuros de la integración europea**, como el Brexit, la crisis migratoria o el cambio climático.
- ✓ Entradilla. Expertos nacionales e internacionales **debatirán** sobre el Brexit, la crisis migratoria y el cambio climático, entre otros desafíos de la UE.

Ejemplo 3. Evitemos repetir los nombres del titular y abreviarlos. Se prefiere la voz activa a la pasiva y el pretérito perfecto al pasado.

> Los programas de radio y televisión se escriben solo con mayúscula la letra inicial y los nombres propios. Además, van en cursiva o, cuando no sea posible, entre comilla simple.

- ✘ Título. María del Carmen Martín-Buro **es entrevistada** en el programa **"A Hombros de Gigantes"**
Entradilla. **MC habló** de la investigación **realizada** sobre la amnesia en el desarrollo de los niños
- ✓ Título. Entrevista a María del Carmen Martín-Buro en el programa **'A hombros de gigantes'**
Entradilla. **Ha hablado** de la investigación sobre la amnesia en el desarrollo de los niños.

Redacción de noticias

El cuerpo


- Ampliar la noticia con datos, declaraciones, opiniones o contextos.
- Utilizar el presente o el pretérito perfecto como tiempo verbal, siempre que se pueda.
- Usar la tercera persona del singular o plural: la URJC, los estudiantes.
- **Redactar un máximo de cinco párrafos.** Si es una noticia sobre un trabajo científico, que requiere más extensión, se puede llegar a ocho párrafos.
- **Escribir párrafos de máximo cinco líneas, evitando subordinadas.** Los párrafos largos y densos dificultan la comprensión.
- Utilizar ladillos entre párrafos cuando el texto sea demasiado largo o ayude a comprender el contenido.
- Escribir en cada párrafo una idea principal y ordenarlo por importancia decreciente, siguiendo la técnica de la pirámide invertida.

Ejemplo 1. Utilicemos el presente o el pretérito perfecto en lugar del pasado. Expliquemos las siglas la primera vez que aparecen en un texto.


> No es necesario detallar las fechas de los eventos, se sobrentiende que es reciente.

> Eliminemos lo innecesario. Evitemos las redundancias y repeticiones de palabras.

Prescindamos de pronombres inútiles: mismo, mi persona, ello, etcétera. Evitemos los párrafos de más de cinco líneas.

 El **alumno** Antonio Sánchez Miranda, **egresado** del Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales de la ESCET, **obtuvo** el sexto premio COGITIM al mejor Trabajo de Fin de Grado de la Comunidad de Madrid del curso 2021-22. El acto, organizado por el Colegio Oficial de Graduados e Ingenieros Técnicos Industriales de Madrid (**COGITIM**), entregó estos galardones **el pasado jueves 16 de marzo de 2023** a los mejores TFG de la rama de Ingeniería Técnica Industrial de las Universidades y Escuelas Técnicas de la Comunidad de Madrid.

El Trabajo de Fin de Grado premiado consistió en el prototipaje, programación mediante código abierto (ROS y MoveIt) y puesta en marcha de un **robot** manipulador industrial móvil autónomo (RMIMA). El **prototipo de robot** implementado es capaz de buscar y detectar **objetos** usando técnicas de visión artificial. Una vez determinada la posición exacta del **objeto**, el **prototipo** se sitúa frente **al mismo** y despliega un brazo **robótico** para recogerlo y almacenarlo, todo de forma automática. Además, el **robot cuenta** con diferentes sensores que le permiten crear un mapa de su entorno, localizarse y navegar de manera autónoma **por el mismo** evitando obstáculos fijos y móviles. Este **prototipo cuenta** con múltiples aplicaciones prácticas en la industria, como recoger **piezas u objetos** que se salen de sus recorridos habituales en las líneas de producción, que se caen de un **robot** autónomo de transporte (AGV) o que se extravían en los diferentes puestos de almacenaje de una empresa.

 Antonio Sánchez Miranda, **alumno** del grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales, **ha obtenido** el sexto premio del **Colegio Oficial de Graduados e Ingenieros Técnicos Industriales de Madrid (COGITIM)**. El **galardón** es al mejor Trabajo de Fin de Grado de la Comunidad de Madrid del curso 2021-22 con el proyecto de un robot manipulador industrial móvil autónomo (RMIMA).

El prototipo, con programación de código abierto (ROS y MoveIt), es capaz de buscar y detectar objetos usando técnicas de visión artificial. Una vez determinada la posición exacta de la pieza, se sitúa en frente y despliega un brazo robótico para recogerlo y almacenarlo; todo de forma automática.

Además, tiene sensores para crear un mapa de su entorno y navegar de manera autónoma evitando obstáculos fijos y móviles.

Aplicaciones en la industria

Este prototipo cuenta con múltiples aplicaciones prácticas en la industria, como recoger objetos que se salen de sus recorridos habituales en las líneas de producción, que se caen de un robot autónomo de transporte (AGV) o que se extravían en los puestos de almacenaje de una empresa.

Redacción de noticias

El cuerpo

Ejemplo 2. No abusemos de los adjetivos, ya que dificultan la lectura.

> Evitemos los extranjerismos y prioricemos las palabras equivalentes en español.
Si no es posible sustituirlos, deben escribirse en cursiva.



El objetivo **principal** de este proyecto es incentivar el liderazgo femenino, crear redes de **networking** y visibilizar el trabajo de tantas profesionales, que destacan por su personalidad y por sus **grandes** habilidades en el ámbito académico y laboral.



El **objetivo** de este proyecto es incentivar el liderazgo femenino, crear redes de **contacto** y visibilizar el trabajo de **muchas** profesionales que destacan por su personalidad y por sus **habilidades** en el ámbito académico y laboral.

El **objetivo** de este proyecto es incentivar el liderazgo femenino, crear redes de *networking* y visibilizar el trabajo de **muchas** profesionales que destacan por su personalidad y por sus **habilidades** en el ámbito académico y laboral.

Redacción de noticias

Las imágenes

- Intentar seleccionar imágenes que transmitan información relacionada con la noticia y capten la atención de la audiencia.
- Potenciar las imágenes informativas sobre las conceptuales.
- Incluir la descripción de las imágenes para facilitar la accesibilidad a todas las personas con independencia de si tienen necesidades especiales.

1. Imágenes informativas. Describir lo que muestran: personas, cargos, acción.

2. Imágenes conceptuales. Explicar brevemente el concepto o mensaje.

Ejemplo 1. Evitemos imágenes con exceso de información.



Ejemplo 2. Incluyamos imágenes y descripciones lo más reales posibles.



- ✗ Un grupo de personas sentadas.
- ✓ Los profesores explican el contenido de la jornada a estudiantes en un salón de actos.







- ✗ Un par de hombres con traje y corbata.
- ✓ El profesor del Departamento de Informática y Estadística de la URJC recibe el premio de la mano de representantes de la Real Academia de Ingeniería.



- ✗ Persona con un teclado de computadora.
- ✓ Persona compite en un videojuego usando el mando del ordenador o consola.

Redacción de noticias

Los enlaces

- Añadir enlaces, tanto internos como externos, y relacionar las noticias con informaciones para:
 1. Ayudar a las personas interesadas a ampliar la información.
 2. Completar el contenido publicado con más datos, documentos, imágenes, etcétera.
 3. Citar fuentes y referenciar la información.
 - Escribir enlaces descriptivos y relevantes.
 - Evitar el uso de enlaces tipo “pulsa aquí”, “este enlace” o fórmulas similares.
-  Pulsa aquí para consultar la programación docente de 2024.
 -  Consulta la programación docente de 2024.
 -  Toda la información sobre la documentación en <https://buff.ly/48Lt98K>
 -  Consulta los requisitos sobre las pruebas de acceso y admisión.

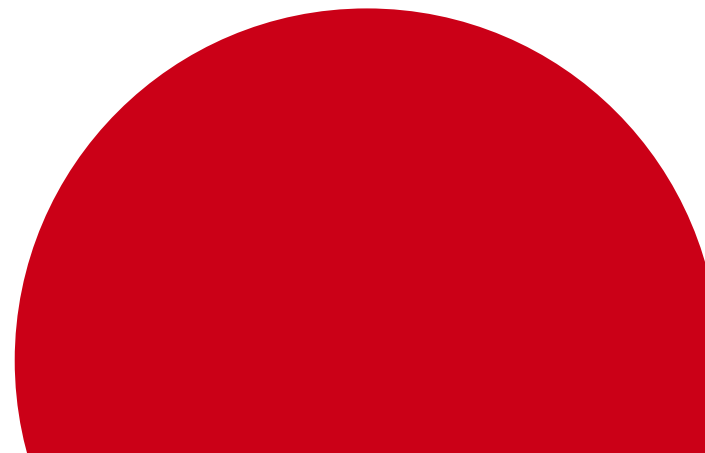
Redacción de noticias

Metadatos

- Crear metadatos correctos para mejorar tanto las búsquedas y la presencia en los buscadores como las publicaciones en redes sociales al compartir una noticia a través de la web.

Es importante rellenar todos los siguientes campos:

- Título
 - Descripción
 - Etiquetas
- Imágenes: deben tener atributos alt y título que describan el contenido y el propósito de las imágenes para facilitar la accesibilidad y las búsquedas.



Redacción de eventos

Gran parte del éxito de un acto depende de la difusión

Información que deben incluir los eventos

- **Etiqueta:** para organizar los eventos: Jornada, Curso, Conferencia...
- **Título:** título del evento.
- **Fecha**
- **Hora**
- **Lugar**
- **Organiza**
- **Modalidad:** presencial o en línea.
- **Descripción:** recomendación de dos párrafos con la información más destacada.
- **Programa** (si es necesario)
- **Público:** si va dirigido a estudiantes de la URJC, comunidad de la URJC, comunidad universitaria, sociedad en general...
- **Inscripción** (si es necesaria)
- **Contacto**
- **Información adicional** (si es necesaria)

Ejemplo 1.

Etiqueta	Actividad formativa
Título	Taller de herramientas para la gestión y la búsqueda de información: diseño, distribución y análisis de cuestionarios en el sector turístico.
Fecha	13 de febrero de 2024
Hora	De 10:00 a 13:00 h
Lugar	Campus de Vicálvaro
Organiza	Escuela Internacional de Doctorado
Modalidad	Presencial
Descripción	Taller sobre herramientas para el diseño de cuestionarios en el sector turístico, como SPSS, el programa de análisis estadístico más utilizado a nivel internacional, necesario para la realización de los estudios cuantitativos en la tesis doctoral.
Público	Estudiantes del Programa de Doctorado Interuniversitario en Turismo. En caso de que no se cubran las plazas, se ofertarán a otros programas de doctorado.
Inscripción	Solo se considerarán válidas las solicitudes realizadas con la cuenta de correo institucional de la URJC (xxxx@alumnos.urjc.es o xxxx@urjc.es) en la plataforma de eventos: https://eventos.urjc.es .
Contacto	Formulario en la web
Información adicional	Criterios de admisión Certificación Encuesta de satisfacción Cancelaciones

Redacción de eventos

Gran parte del éxito de un acto depende de la difusión

Ejemplo 2.

Etiqueta	Presentación
Título	Claves para encontrar empleo en las áreas jurídico-económicas del Ayuntamiento de Madrid
Fecha	13 de febrero de 2024
Hora	16:00 h
Lugar	URJC, sede Madrid Quintana. Calle Quintana, 21
Organiza	Unidad de Prácticas Externas y Empleo
Modalidad	Presencial
Descripción	Responsables del Ayuntamiento de Madrid realizarán una presentación sobre cómo acceder a las plazas de empleo público de las áreas jurídico-económicas municipales.
Público	Graduados y estudiantes de 3.º, 4.º y 5.º curso de titulaciones relacionadas con las áreas jurídico-económicas.
Inscripción	Enlace
Contacto	Formulario en la web

5.2 Redes sociales

Equilibrio entre el tono cercano de las redes y el lenguaje correcto

Perfil

Mantener actualizadas la descripción y la imagen. Se recomienda publicar en ambos casos contenido atemporal.

Estilo de redacción

- Respetar la corrección lingüística.
- Escribir con estilo actual y directo. Emplear el tratamiento de “tú”.
- Usar léxico claro y positivo.
- Redactar en tiempos verbales simples.
- Escribir en primera persona del plural, excepto al compartir directamente noticias.
- Usar las abreviaciones y las mayúsculas de forma moderada.
- Construir frases completas.
- Evitar repetir la información del enlace en el texto.

Buenas prácticas

- Utilizar etiquetas (#) e incluir palabras clave.
- Nombrar a terceros.
- Publicar con rapidez y agilidad contenido sobre eventos, visitas, acuerdos, etcétera.
- Incluir contenido visual.
- Publicar regularmente.
- Evitar crear o participar en polémicas.

✓ Hoy he estado en el [@iescondestable](#), intentando transmitir la importancia de la gestión de los recursos hídricos a los alumnos de 2.º de la ESO y bachillerato. [#Científicas](#) [#científicasurjc](#) [#11F](#) Un placer. ❤️

✓ [#HackOn2024](#) regresa en su VI edición. A partir del 15 de enero, desvelaremos las charlas y talleres. 💡 [#HackOn2024](#) [#URJC](#)

✓ Seminario sobre la infraestructura de la red en la URJC. Viernes 9 de febrero 10 h, aula 318-Aulario III (Fuenlabrada). Impartido por Francisco Escalero ([@fescalero](#)), coordina el Grupo de Comunicaciones dentro del Servicio de Infraestructura Tecnológica de la [@EIF_URJC](#) [#URJC](#)

5.3 Correo electrónico

Es nuestra imagen

Saludo

<p>Añadir dos puntos (:) al final en lugar de coma (,).</p>	<p>✓ Estimado alcalde: ✗ Estimado alcalde,</p>
<p>Y recordar incluir una coma en el vocativo.</p>	<p>✓ Hola, Patricia: ✗ Hola Patricia: ✗ Hola Patricia, ✗ Hola, Patricia,</p>
<p>Distinguir entre fórmulas formales e informales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplos de estilo formal o profesional: Estimada Patricia: Querido alcalde: Ejemplos de estilo informal o coloquial: Buenos días: Hola, Patricia:

Despedida

<p>Añadir coma (,) si es fórmula de despedida breve.</p>	<p>Un saludo,</p>
<p>Escribir punto (.) si hay algún verbo que alude al remitente en primera persona o al destinatario en segunda persona.</p>	<p>Le mando un saludo afectuoso.</p>
<p>Distinguir entre fórmulas formales e informales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplos de estilo formal o profesional: Un cordial saludo, Un saludo afectuoso, Le saluda atentamente. Ejemplos de estilo informal: Un abrazo, Besos,



06

**¿Cómo informar a los
medios de comunicación?**

6.1 Consideraciones generales

La importancia de hacerlo bien y hacerlo saber

- Preparar la información de calidad con detalle.
- Evitar decir lo que no queremos ver publicado.
- Ofrecer mensajes cortos y directos.
- Utilizar un lenguaje claro y comprensible.
- Responder a las consultas y solicitudes.
- Ofrecer información de interés.
- Ser rápidos en la respuesta. Es importante resolver la petición en 24-48 horas, salvo que el periodista nos indique otro plazo concreto.
- Facilitar imágenes, datos y fuentes veraces que acompañen la información.
- Incorporar nuestra experiencia y aportar ejemplos, datos concretos, historias que ilustren la información.



6.2 Medios

Radio / pódcast

Previo

- Preparar lo que vamos a contar para improvisar lo menos posible.

Durante

- Evitar leer.
- Utilizar un tono fuerte y claro.
- Mantener un ritmo ágil.
- Transmitir un mensaje directo con frases cortas. Evitar las explicaciones complejas y densas.
- Explicar una sola idea para que llegue mejor al oyente. Mejor pocas ideas y claras, que muchas y embarulladas.
- Utilizar ejemplos que faciliten una mejor comprensión del mensaje.
- Contar datos e historias reales, es mucho más creíble y ameno.
- Evitar tecnicismos que no entienda la audiencia, a menos de que se trate de un foro técnico.

Después

- Escuchar la información emitida para detectar posibles mejoras y seguir progresando.

6.2 Medios

Televisión / vídeo

Previo

- Cuidar el espacio donde se va a grabar y poner atención al fondo.
- Preparar lo que vamos a contar para improvisar lo menos posible. Ya sea en directo o grabado, quizás no se pueda repetir y solo tengamos una oportunidad.
- Cuidar la vestimenta (evitemos rayas, cuadros, colores demasiado llamativos y elementos que puedan distraer a la audiencia).

Durante

- Evitar leer.
- Transmitir naturalidad y poner atención en el lenguaje corporal.
- Mirar al periodista o a la cámara. No bajar la cabeza.
- Utilizar un tono fuerte y claro.
- Mantener un ritmo ágil.
- Transmitir un mensaje directo con frases cortas. Evitar las explicaciones complejas y densas.
- Explicar una sola idea para que llegue mejor a la audiencia. Mejor pocas ideas y claras, que muchas y embarulladas.
- Utilizar ejemplos que faciliten una mejor comprensión del mensaje.
- Contar datos e historias reales, es mucho más creíble y ameno.
- Evitar tecnicismos que no entienda la audiencia, a menos de que se trate de un foro técnico.

Después

- Ver la información emitida para detectar posibles mejoras y seguir progresando.

6.2 Medios

Prensa

Previo

- Preparar la documentación con todo detalle. Probablemente nos soliciten datos y cifras para contextualizar y explicar mejor lo que van a publicar.
- Los medios escritos tienen más espacio, tiempo y capacidad para contar una noticia, por lo que en esta ocasión podemos profundizar más en las explicaciones.

Durante

- Si nos piden información por correo electrónico, enviar la información lo más completa posible.
- Ser ágiles y respetar los plazos de entrega que marque el periodista.
- Acompañar la información con imágenes.
- Si es una entrevista o cuestionario presencial, estar preparados por si nos hacen fotografías.
- Si es por teléfono, tener los datos preparados para no improvisar.

Después

- Leer la información publicada para detectar posibles mejoras y seguir progresando.



07

Apéndices

Consultas

Real Academia Española de la lengua

www.rae.es

Diccionario de la lengua española

<https://dle.rae.es>

Diccionario panhispánico de dudas

<https://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

Consultas lingüísticas

<https://www.rae.es/consultas-linguisticas>

Fundación del Español Urgente (Fundéu)

<https://www.fundeu.es>



Contacto para medios de comunicación:

info.comunicacion@urjc.es

Enlaces de interés:

[Sala de prensa](#)

[Banco de imágenes](#)

[Manual de identidad corporativa](#)

[Agenda de actividades](#)

www.urjc.es

