

Manual básico de comunicación escrita

PAUTAS Y RECOMENDACIONES

Versión: abril 2022



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Dirección General de Comunicación

Vicerrectorado de Comunicación y
Extensión Universitaria

Índice

1. Introducción: La importancia de comunicar	1	4. Más información	32
2. Comunicación escrita en el contexto universitario	2	Manuales y recursos en línea sobre aspectos lingüísticos	32
Recomendaciones para cualquier tipo de comunicación	2	Generales	32
Correo electrónico	3	Específicos	32
Documentos tipo	5	Guías de lenguaje claro y lectura fácil	34
Contenido web	7	Guías de lenguaje inclusivo	34
3. Pautas y recomendaciones para la comunicación escrita	9	Accesibilidad y usabilidad	35
Generales	9	Otra documentación relacionada	36
Específicas	11		
Léxico	11		
Ortografía y puntuación	13		
Gramática	21		
Uso de recursos tipográficos	25		
Estilo	28		

1. Introducción: La importancia de comunicar

Nuestra lengua está viva y en permanente cambio. También posee una enorme riqueza de recursos expresivos que podemos emplear de forma oral o por escrito. Pero esto no quiere decir que cada cual pueda usar el idioma como desee; existen tanto normas como convenciones (acuerdos) que se han fijado con el fin de que nos entendamos mejor. Al hablar nos apoyamos en la entonación, el volumen y el lenguaje no verbal —expresiones faciales, gestos, contacto visual o postura— para transmitir un mensaje; pero al escribir no contamos con esos recursos extralingüísticos. Por eso es tan importante conocer y dominar el propio idioma.

Antes de redactar un texto (correo electrónico, convocatoria, reglamento, formulario o contenido web) hay que pensar en quienes lo leerán; y hay que hacerlo tanto para dirigirse a esas personas con respeto como para hacerles llegar la información de la forma más clara y completa posible.

Este manual tiene el objetivo de ayudar al personal de la Universidad de Almería (UAL) a comunicarse mejor por escrito. Creemos que, junto con el *Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna*, también elaborado por este Vicerrectorado, puede suponer una herramienta útil para tal fin. Como pretende ser práctico, solo incluye algunas pautas y recomendaciones, las relacionadas con los errores y dudas más frecuentes en la comunicación escrita dentro del contexto universitario. Estos contenidos se amplían mediante hipervínculos insertados en el texto y también en el último capítulo («Más información»), donde se presenta una lista de enlaces agrupados por temas.

2. Comunicación escrita en el contexto universitario

Recomendaciones para cualquier tipo de comunicación

Lo primero a tener en cuenta antes de redactar una comunicación es a quién se dirige. No es igual escribir para toda la comunidad universitaria que para un grupo reducido (por ejemplo, los miembros de un departamento) o una persona concreta. Esto incluye considerar el grado de formalidad que se empleará: tuteo vs. usted, uso de nombre de pila o apellidos, mención al cargo de la persona, etc.

Presentamos a continuación los tratamientos de cortesía y protocolarios más comunes en el ámbito universitario, y sus abreviaturas:

Tratamiento	Abreviatura
Señora/señor	Sra./Sr.
Profesor/profesora	Prof.
Doctora/doctor	Dra./Dr.
Ayudante doctor/doctora	Ayte. Dr./Dra.
Presidenta/presidente	Pres.
Director/directora	Dir.
Vicerrectora/vicerrector	Vrct.
Secretario/secretaria	Secr.
Coordinadora/coordinador	Coord.
Gerente	Gte.
Responsable	Respons.
Rectora/rector; Rector Magnífico / Rectora Magnífica	Rct.; R. M.

Correo electrónico

En este punto remitimos, en primer lugar, al *Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna de la UAL*: en él se recogen pautas como la identificación del remitente, la elección del asunto o el respeto a la confidencialidad de los mensajes. También otras relacionadas con el contenido, que se presentarán posteriormente en este manual, como cuidar la redacción o destacar lo importante.

Los contenidos básicos de un correo electrónico son: asunto, encabezamiento, saludo, cuerpo del mensaje, despedida, firma y archivos adjuntos (si los hay). Para garantizar que el mensaje cumple su objetivo, sigue estos consejos:

- Redacta un **asunto** lo bastante descriptivo sobre el contenido del mensaje.
- Incluye en el **encabezamiento** el remitente (persona o entidad) y un título (que puede ser o no el mismo que el asunto). No son necesarios el lugar y la fecha; esta última figura en los metadatos del mensaje.
- Para el **saludo** puedes usar distintas fórmulas, siempre lo más respetuosas, inclusivas y económicas posible. Por ejemplo, «Estimados/as colegas:», «Apreciado/a docente:», «Buenos días:», «A/A₁ el Departamento de...:», etc. Es importante recordar que, en español, la fórmula de saludo finaliza con dos puntos [:], no con coma [,] como en inglés.
- Al redactar el **cuerpo del mensaje** ten en cuenta las pautas y recomendaciones del Capítulo 3 de este manual.
- Para la **despedida** también hay múltiples fórmulas adecuadas. Por ejemplo, «Saludos,», «Un cordial saludo,», «Atentamente,», «Cordialmente,», etc. En este caso sí se utiliza coma [,] tras el saludo; es más adecuado que usar cualquier otro signo de puntuación o no emplear ninguno.

¹ A/A: a la atención de.

- La **firma** se suele incluir de manera automática, y consta del nombre completo y cargo de la persona, departamento u organismo que remite el mensaje, su ubicación, dirección de correo electrónico y teléfono. Los miembros del PDI y del PAS de la Universidad de Almería deben utilizar la plantilla de firma institucional, desde el **generador de firmas** disponible en la web de la Dirección General de Comunicación.

En la UAL existe también una plantilla para correos electrónicos. Es recomendable usarla para garantizar que se unifican aspectos de formato y ciertos contenidos.

Un ejemplo de correo electrónico redactado de forma adecuada es el siguiente:

De: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN <dg.comunicacion@ual.es>
Date: martes, 26 abr 2022 a las 11:45
Subject: Manual básico de comunicación escrita y Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna
To: pdf@lista.ual.es; pas@lista.ual.es

 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Dirección General de Comunicación

Manual básico de comunicación escrita y Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna

Estimados/as compañeros :

Os presentamos, adjuntos, el **Manual básico de comunicación escrita** y el **Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna**, que hemos elaborado desde la Dirección General de Comunicación. Su objetivo es ayudarnos a organizar y redactar mejor nuestras comunicaciones más habituales: correos electrónicos, convocatorias, reglamentos, informes, actas, formularios, contenido web, etc.

Ambos se centran en los aspectos fundamentales de la práctica de la comunicación y en las dudas más frecuentes, incluyendo ejemplos ilustrativos en el caso del manual. Son documentos para uso interno del personal de la UAL, por lo que no estarán disponibles para descarga en la web.

Confiamos en que os resulten útiles.

Recibid un cordial saludo,

Dirección General de Comunicación
Despacho 2.12, Edificio de Gobierno
Contacto: dg.comunicacion@ual.es
Teléfono: (+34) 950 01 55 73

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © UAL 2020

Puede consultar la información adicional sobre confidencialidad de este email y protección de datos en nuestra página web <http://www.ual.es/lopd-email>. Responsable del tratamiento: Universidad de Almería. Finalidad: Atender y dar respuesta a su petición o consulta y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la misma. Derechos: Para el ejercicio de derechos de protección de datos diríjase a <http://www.ual.es/lopd-derechos>

Documentos tipo

En el ámbito universitario se elaboran muchas clases de documentos: convocatorias, actas, reglamentos, informes, formularios, programas de actividades, etc. Algunos vienen ya redactados o requieren fórmulas concretas, así como un vocabulario administrativo o jurídico. Incluso en estos casos, es posible mejorar su redacción. Para ello:

- Revisa la estructura y, si lo ves necesario, añade algo que la haga más clara (un índice, un resumen, subepígrafes, notas al pie o un glosario).
- Reduce la extensión de frases y párrafos, y elimina información superflua; casi siempre la hay.
- Corrige errores de ortografía, puntuación y gramática (ver Capítulo 3).
- Sustituye los términos y expresiones que no sean inclusivos (ver Capítulo 3, Estilo). Si no es posible, incluye una nota informando sobre el uso del masculino genérico.

Por ejemplo, el «Reglamento de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Almería» incluye la siguiente disposición adicional:

Todas las denominaciones contenidas en el presente reglamento de órganos unipersonales de gobierno, representación, cargos y miembros de la comunidad universitaria, así como cualquier otra que se efectúe en género masculino o femenino se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en cualquiera de los géneros, según el sexo del titular que los desempeñe o de la persona a la que haga referencia.

- Comprueba que no existen incoherencias o errores de contenido.
- Indica la autoría (persona, departamento, grupo de investigación, organismo), la fecha y la hora. Puedes incluir estos elementos en el encabezado, en el pie de página, al inicio o al final del documento, pero son, en cualquier caso, imprescindibles para darle contexto. Respecto a **la hora**, es indiferente usar el formato de 12 horas [10:30 a. m.; 5 p. m.] o el de 24 [10.30; 17 h], aunque en España es más frecuente el segundo.

En el caso de los **formularios**, al ser documentos abiertos, hay que contar con que los cumplimenten hombres y mujeres. Se puede optar por el desdoblamiento de terminaciones, pero es más inclusivo, claro y económico emplear términos no marcados (ver Capítulo 3, Estilo/Género).

Fórmula tradicional	Alternativa recomendada
Sr./Sra. o D.ª/D.	Nombre y apellido/s
Sexo: hombre/mujer	Género: masculino / femenino / no binario
Nacido/a en	Lugar de nacimiento
Domiciliada/o en	Domicilio
Nivel de estudios: diplomado / licenciado / ingeniero / graduado / doctor	Nivel de estudios: diplomatura / licenciatura / ingeniería / grado / posgrado / máster / doctorado
Titulada/o en	Con titulación en... / Con título de...
El/la interesado/a	Persona o entidad interesada
La/el solicitante	Solicitante

Contenido web

En este caso hay que distinguir entre el texto para redes sociales y para una web: los contextos son diferentes y requieren distintos matices en la redacción. Para la publicación de contenido en redes sociales remitimos al [Manual de usos y estilos en redes sociales de la Universidad de Almería](#).

Una web tiene (o puede tener) un público potencial inmenso y muy variado. Es quizá la forma de comunicación más abierta que se trata en este manual. Por eso resulta básico considerar todas las pautas que se presentan más adelante, en el Capítulo 3.

Las recomendaciones para redactar y organizar un texto en una web tienen que ver con la estrategia SEO², la usabilidad³ y la accesibilidad⁴. Son las siguientes:

- Emplea un vocabulario amplio pero coherente. Es decir, refiérete a cada cosa usando siempre los mismos términos, para no confundir.
- Escribe títulos breves e informativos.
- Jerarquiza: estructura el contenido en secciones y subsecciones. Dentro de cada una, sitúa más arriba y a la izquierda la información más relevante, ya que es el orden natural de lectura en nuestro idioma.
- Usa listas de elementos siempre que puedas; su estructura es más visual y fácil de leer con rapidez.

² SEO (*Search Engine Optimization*) son las siglas en inglés de la expresión «optimización de motores de búsqueda». Se refiere a las acciones para mejorar el posicionamiento (es decir, la visibilidad) de una web en los buscadores de internet.

³ Que un producto, servicio, dispositivo o sitio web es «usable» quiere decir que es fácil, intuitivo, cómodo, recordable, eficiente —esto es, que permite cumplir los objetivos lo más rápidamente y con el menor número de pasos posible—, cercano y útil para la mayoría de las personas que lo utilicen.

⁴ La accesibilidad es «la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad, y de la forma más autónoma y natural posible» ([Ley General de Discapacidad, 2013](#)).

- Deja espacios en blanco: solemos leer en diagonal, buscando la información que nos interesa. Si presentas párrafos extensos, sin separación ni huecos para «descansar», será más difícil transmitir bien el mensaje.
- Utiliza hipervínculos para generar enlaces a otros contenidos. Estos deben dar una información precisa sobre su destino. Por ejemplo, en lugar de crear un vínculo con el texto «Haga clic aquí», escribe el título completo de la página de destino.
- Valora la posibilidad de incluir imágenes o contenido multimedia: pueden hacer más atractivo y comprensible el contenido. Y recuerda que es imprescindible la coherencia entre esos elementos y el texto al que acompañan.
- Actualiza la información con frecuencia. De nada sirve, por ejemplo, una sección de agenda si las actividades que figuran en ella ya se han celebrado.

3. Pautas y recomendaciones para la **comunicación escrita**

Generales

Escribe de forma clara. El propósito de la comunicación es que el mensaje se entienda, que no exista ambigüedad, falta de información ni datos incorrectos. También que sea atractivo y legible. Para redactar con claridad es fundamental:

- Preparar un esquema de lo que se quiere decir; puede ser mental o (mejor aún) físico, como una plantilla. Su contenido debería responder a las clásicas preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿por qué?, o ¿cuánto?
- Pensar a quién o quiénes va dirigido el mensaje. Es de gran ayuda hacerse las mismas preguntas que se harían sus destinatarios y tratar de responderlas.
- Estructurar el texto en párrafos cortos y usar, cuando sea adecuado, titulares, listas, tablas o cuadros que lo aligeren.

Ten en cuenta la economía del lenguaje. Siempre será mejor decir lo mismo con menos palabras. En textos largos, conviene revisar varias veces para eliminar información superflua, ideas repetidas y expresiones que se puedan simplificar.

Apóyate en las herramientas automáticas..., pero no del todo. Los procesadores de texto y los editores de correo electrónico tienen correctores automáticos que es útil activar. Pero estas herramientas a veces señalan errores que no son tales, como palabras en otro idioma, nombres propios o ciertas frases hechas; y lo más grave es que no detectan otros que sí lo son.

Usa plantillas para los escritos más habituales. Ahorran tiempo y evitan errores y ambigüedades provocados por las prisas. Por ejemplo, si sueles enviar convocatorias de reuniones, puedes elaborar un correo o documento tipo y marcar (en rojo, en negrita, con espacios) las partes que serán distintas en cada caso.

Revisa siempre el texto antes de cerrarlo o enviarlo. Las plantillas son muy útiles, pero eso no ha de impedir que releas lo escrito, porque se puede pasar por alto algún error (por ejemplo, llamar Sr. a una mujer o no actualizar la fecha). Si adquieres el hábito de revisar todos tus textos habrás dado un paso de gigante para comunicarte mejor por escrito.

Específicas

Léxico

En el ámbito universitario hay ciertas pautas relativas al vocabulario que es conveniente seguir:

- Estudiantes vs. alumnado. En los niveles académicos superiores se ha generalizado el uso de estudiante/s. La razón es que expresa iniciativa, acción, mientras que alumnado o alumna/o implica «recibir» enseñanzas, es decir, cierta pasividad.
- Cuidado con la jerga. En comunicaciones genéricas o para un amplio sector de la comunidad universitaria, evita la terminología muy técnica, abstracta o específica de una disciplina.
- Vocabulario amplio. Lo anterior no ha de impedir que manejes un léxico variado, que ayude a enriquecer y matizar la comunicación. No abuses de verbos comodín como «realizar» o «implementar», y recurre a los diccionarios de sinónimos⁵; son muy útiles para no repetirse.
- No a los sesquipedalismos. Este término se refiere a la palabra creada a partir de un verbo, un adjetivo o un sustantivo y que significa lo mismo que aquel, pero es más larga y, por tanto, suele ser innecesaria y contraviene el principio de economía del lenguaje. Algunos ejemplos son: aperturar (por abrir), concretizar (por concretar), recepcionar (por recibir), revisionar (por revisar) y legitimizar (por legitimar).

⁵ Existen multitud de diccionarios de sinónimos en línea y gratuitos; uno de los más usados es el de [Wordreference](#). Pero los procesadores de textos también los proporcionan: marca la palabra y haz clic con el botón derecho del ratón; escoge «Sinónimos» y se desplegará a la derecha una lista de términos equivalentes.

- Anglicismos innecesarios. Especialmente en la ciencia y en el sector empresarial, donde el idioma de trabajo es el inglés, se tiende a emplear términos y expresiones sin traducir (y falsos amigos⁶). Pero en muchos casos existen vocablos equivalentes en español; aprovecha esa riqueza de nuestro idioma. Así, es recomendable usar «correo» y no *email*; «clasificación» y no *ranking*; «enlace» en vez de *link* o «directo» en lugar de *streaming*. También, si la palabra se ha asimilado al español, es preferible esa forma a la original, como en máster (del inglés *master*).

⁶ Un «falso amigo» es una palabra o expresión de una lengua que tiene forma idéntica o parecida en otra, pero distinto significado. Por ejemplo, en inglés, *actual/actually* no significan actual y actualmente, sino real y en realidad; *notice* como sustantivo no es noticia, sino anuncio o aviso; y el significado más frecuente de *realize* no es realizar, sino ser consciente o darse cuenta de algo.

Ortografía y puntuación

Los aspectos de ortografía y puntuación en español que más confusión suelen generar son los siguientes:

Uso de iniciales mayúsculas

Los nombres comunes se escriben con minúscula inicial, salvo que formen parte de un nombre propio (como el de un departamento u organismo) o que se usen para designar una realidad única con fines de identificación; por ejemplo, «la Universidad» por la de Almería. En cambio, si se habla de «la universidad española» se ha de usar minúscula, porque es el nombre genérico de este tipo de institución.

Otra excepción a la norma de las minúsculas en nombres comunes se da en las denominaciones de **asignaturas y titulaciones académicas**. Así, se escribe Fundamentos de Neuropsicología o grado en Administración y Dirección de Empresas. Ahora bien, si el nombre es muy largo, se emplea la mayúscula inicial solo en la primera palabra y se recomienda entrecomillar la expresión completa para distinguirla del resto del texto; como en máster en «Estudios avanzados en historia: el mundo mediterráneo occidental».

A veces, por influencia del inglés, se usa inicial mayúscula en nombres comunes que en realidad deben mantenerse en minúscula en nuestro idioma. En el cuadro siguiente presentamos algunos ejemplos de estos errores.

Tipo de término	Incorrecto	Correcto
Disciplinas científicas y humanísticas	Participará como experto en Geografía Humana y Antropología	Participará como experto en geografía humana y antropología
Días y meses	Hasta el próximo Jueves Almería, 15 de Junio de 2021	Hasta el próximo jueves Almería, 15 de junio de 2021
Tipos de vías ¹	Estamos en la Carretera Sacramento s/n	Estamos en la carretera Sacramento s/n
Niveles académicos ¹	Es Licenciado en Psicología por la UAL Matricúlate en el Grado en Derecho	Es licenciado en Psicología por la UAL Matricúlate en el grado en Derecho
Tratamientos de cortesía ^{1/2}	Asistirán Doña Margarita Martínez y Don Ricardo Pérez	Asistirán doña Margarita Martínez y don Ricardo Pérez
Cargos ¹	La ponente es Directora del Departamento de Química	La ponente es directora del Departamento de Química
Profesiones	¿Quieres ser Periodista ?	¿Quieres ser periodista ?
Todos los términos principales de un título (de epígrafe, libro, película, canción...)	Condiciones Generales de la Convocatoria Butler, J. (2004). <i>Lenguaje, Poder e Identidad</i> . Madrid: Síntesis. <i>La Vida Es Bella</i> (1997)	Condiciones generales de la convocatoria Butler, J. (2004). <i>Lenguaje, poder e identidad</i> . Madrid: Síntesis. <i>La vida es bella</i> (1997)

¹ Sus abreviaturas sí se escriben con inicial mayúscula: Ctra., Lic., D.º/D., Dir. (Ver recomendación al respecto en la [Fundéu-RAE](#)).

² Como excepción, los tratamientos de las más altas dignidades, por protocolo: Rector Magnífico, Excelentísima Señora, etc.

Tildes

Al margen de las reglas generales de acentuación gráfica de las palabras en español, debes saber que:

- Las mayúsculas también se tildan.
- Los monosílabos no se tildan, aunque incluyan diptongo o triptongo (como guion, miao, etc., o las formas en pasado de liar o reír: lio, rio); tampoco la conjunción «o». La excepción son las tildes diacríticas —que se usan para distinguir entre palabras que se escriben igual, pero tienen significados distintos—; en español son solo 8: de/dé, mas/más, si/sí, mi/mí, tu/tú, el/él, te/té y se/sé.
- Los pronombres demostrativos (este, ese, aquel y sus correspondientes variantes femeninas y plurales) y el adverbio «solo» (apócope de solamente) ya no se tildan; esto es útil para no poner tilde, por error, a los determinantes demostrativos equivalentes y al adjetivo «solo» (incluso a veces a «sola»).
- Los relativos, sean pronombres (que, quien, cual) o adverbios (donde, cuando, como, cuanto, cuan) se tildan cuando se usan con sentido exclamativo o interrogativo.
- El adverbio «aún» se tilda cuando se emplea con el significado de «todavía»; y no cuando significa «incluso» o «siquiera».

	Incorrecto	Correcto
Mayúsculas	ORDEN DEL DIA DE LA REUNION	ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN
Monosílabos	Es el guión que hemos preparado para tí .	Es el guion que hemos preparado para ti .
Pronombres demostrativos ¹	Se presentarán ésta s en primer lugar y aquélla s, a continuación.	Se presentarán esta s en primer lugar y aquella s, a continuación.
Adverbio «solo» ¹	La charla fue sólo presencial.	La charla fue solo presencial.
Relativos	Quiénes soliciten dentro del plazo... Infórmate aquí sobre como cumplimentar la solicitud.	Quienes soliciten dentro del plazo... Infórmate aquí sobre cómo cumplimentar la solicitud.
Aún/aun	Aún así, podrán asistir... No se han establecido aun ...	Aun así, podrán asistir... No se han establecido aún ...

¹En estos casos la eliminación de la tilde es una recomendación.

Signos de puntuación

Los más comunes son el punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma y los puntos suspensivos. Para emplearlos con buen criterio, ten en cuenta sus usos adecuados e inadecuados. Se presentan en los siguientes cuadros.

Punto [.]	
Incorrecto	Correcto
<p>Al final de un título cuando aparece aislado. [Capítulo 1. El barroco.]</p> <p>Tras la autoría en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, o cuando el nombre figure aislado. [Atentamente, Juan Pérez.]</p> <p>Después de cierre de interrogación [¿?] o exclamación [¡!]. [¿Cuándo se reúne la comisión?.] [¡Anímate!. ¡Inscríbete ya!]</p> <p>Tras el punto de abreviatura u otro signo de puntuación. [participan empresas, asociaciones, etc..]</p> <p>Entre siglas. [Dirigido a P.D.I. y P.A.S.]</p> <p>Después de un símbolo. [Estudiantes que residen a más de 100 km. del campus]</p> <p>En cifras, como separador de miles¹. [Se han matriculado 4.000 personas en un año] [Nacido en 1.958 y fallecido en 2.018]</p>	<p>Al final de una frase o un párrafo. [Se adjunta cartel de las jornadas.]</p> <p>En abreviaturas. [Fdo.: D.ª María José López, Dir. de...]</p> <p>En cifras, para separar decimales². [El 14.7 % del PAS]</p> <p>Para separar horas, minutos y segundos (sin espacio). [Tendrá lugar a las 11.30 h en primera convocatoria...]</p>

¹ Actualmente la RAE recomienda escribir los números de cuatro cifras sin punto. A partir de cinco cifras, se usará un espacio entre grupos de tres (contando de derecha a izquierda). No se usa espacio ni punto en la expresión numérica de años, en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes.

² Aunque en español se recomienda usar coma y, en todo caso, ser coherente.

Coma [,]	
Incorrecto	Correcto
Entre sujeto y verbo, aunque el sujeto sea muy extenso. [El personal laboral no permanente y temporal contratado por obra o servicio determinado, no realizará más funciones o tareas...]	Para delimitar incisos; estos ayudan a mejorar la comprensión cuando el sujeto o los complementos son muy extensos. [El personal laboral no permanente y temporal, contratado por obra o servicio determinado, no realizará más funciones o tareas...]
Entre verbo y complemento directo. [El profesor explicó de manera dinámica y desenfadada, la ciencia que se hace en el campus...]	[El profesor explicó, de manera dinámica y desenfadada, la ciencia que se hace en el campus...]
Antes de abrir paréntesis. [a través de la OTRI, (Oficina de Transferencia de...)]	Antes y/o después de sustantivos que sirven para llamar o nombrar al interlocutor (vocativo). [Buenos días, presidenta:] [Equipo, enhorabuena por el éxito...]
Delante de la conjunción (y, o, ni) que marca el último elemento de una enumeración ¹ . [Dirigido a PDI, PAS, y estudiantes.] [Martínez, A., Gutiérrez, M., y Jordán, U.]	Entre los elementos de una enumeración, excepto el último si lo precede una conjunción. [Martínez, A., Gutiérrez, M. y Jordán, U.]
Entre «pero» o equivalente y la apertura de interrogación o exclamación. [Pero, ¿qué ocurre si se agotan convocatorias?]	Antes de una conjunción, si esta marca el comienzo de otro elemento sintáctico u oración. [... se fundamenta en el acceso y la generación de conocimiento científico y tecnológico, y en su transferencia al sector productivo.] [Dirigido a PDI, PAS, y estudiantes de esa titulación.]
Tras el saludo en una carta o correo electrónico. [Estimados/as docentes, Se ha reunido...] [Buenos días, Te envío adjunto...]	Antes de partículas o locuciones adversativas (pero, sino, aunque, a pesar de) ² , causales (pues, porque, ya que) o de consecuencia (así que, por lo tanto). [El plazo se cierra hoy, pero se ampliará si...] [Se admite, ya que cumple los requisitos...]
	En la datación de cartas y documentos, entre el lugar y la fecha. [Almería, 20 de febrero de 2021]
	En cifras, para separar decimales. [El 14,7 % del PAS]

Dos puntos [:]	
Incorrecto	Correcto
Entre una preposición y la palabra que introduce. [Titulaciones como: Enfermería, Psicología o Medicina.] [Se celebra en: Almería, Granada y Málaga.]	Tras el saludo en una carta o correo electrónico. [Estimados/as docentes: Se ha reunido...] [Buenos días: Te envío adjunto...] Antes de una enumeración. [Las siguientes titulaciones: Enfermería, Psicología o Medicina.] [Se celebra en tres sedes: Almería, Granada y Málaga.]
	Para introducir una aclaración, un ejemplo o una conclusión. [Razones de salud: enfermedad o tratamiento médico que impida la asistencia...] [Se ha restringido la movilidad: las clases serán virtuales.]
	Precediendo a una cita (entrecorrida o en cursiva). La primera palabra de la cita se escribe con inicial mayúscula. [El catedrático ha señalado: «Estamos muy satisfechos...»]
	En cifras, para separar horas, minutos y segundos (sin espacio). [Tendrá lugar a las 11:30 h en primera convocatoria...]

¹ Si antes o después de la enumeración hay otra conjunción que une oraciones o elementos sintácticamente independientes, esta sí se antecede de coma, para que no se confunda ese elemento con parte de la enumeración. Se ofrecen algunos ejemplos en el [blog del lingüista Alberto Bustos](#).

² No en todos los casos. Se pueden consultar las distintas posibilidades en la [Fundéu-RAE](#).

Punto y coma [;]	
Incorrecto	Correcto
<p>Al final de un párrafo. [... lo establecido en la legislación vigente;</p> <p>DISPOSICIÓN ADICIONAL]</p>	<p>Entre los elementos de una enumeración cuando son complejos e incluyen comas. [Son funciones de la Dirección: representar, dirigir y gestionar el seminario; organizar y coordinar los medios para cumplir los objetivos; redactar el plan de actividades.]</p> <p>Tras cada elemento de una lista escrita en líneas independientes. [Son funciones de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Representar, dirigir y gestionar el seminario; ● organizar y coordinar los medios para cumplir los objetivos; ● redactar el plan de actividades.] <p>Para separar oraciones independientes, pero con estrecha relación semántica. [... garantizará su apoyo; en particular, velará por que...]</p>

Puntos suspensivos [...]	
Incorrecto	Correcto
<p>Más o menos de tres (lo adecuado es escribir el símbolo [...] y no tres puntos). [Ha colaborado la comunidad universitaria, además de instituciones como la Diputación, el Ayuntamiento....]</p> <p>Separados de la palabra a la que siguen o unidos a la palabra a la que preceden. [Otros hechos relevantes: testigos, agravantes ...]</p> <p>[...concurieron a las tres plazas.]</p> <p>Junto con etcétera o su abreviatura. [No se permite el uso de dispositivos electrónicos: móviles, tabletas, etc....]</p>	<p>Para evitar repetir títulos largos: [La presentación del libro <i>Sociedad de consumo y agricultura biotecnológica</i> tendrá lugar en la sala de grados. <i>Sociedad de consumo...</i> es obra de los catedráticos...]</p> <p>Para finalizar una enumeración sin conjunción, como alternativa a etcétera. [No se permite el uso de dispositivos electrónicos: móviles, tabletas...]</p> <p>Entre corchetes [...], para indicar la supresión de una palabra o un fragmento en una cita. [... declaró que «ha colaborado la comunidad universitaria, además de [...] la Diputación y el Ayuntamiento».]</p>

Símbolos, siglas y abreviaturas

Los símbolos (que pueden ser alfabetizables y no alfabetizables) se escriben sin punto y separados por un espacio de la cifra a la que acompañan. Por ejemplo, el de porcentaje (80 %) o el de grados centígrados (30 °C) . ⁷

Las siglas y los acrónimos (palabras formadas por siglas) se escriben en mayúsculas y sin puntos, son invariables en plural y no llevan tilde. La excepción son los acrónimos que se han incorporado a nuestra lengua como nombres comunes. Por ejemplo, euríbor, pyme/pymes o sida. En caso de duda, se puede consultar alguna lista de las siglas más utilizadas, con su significado.

Las abreviaturas incluyen punto (o barra, en casos como calle, «C/»); si constan de varios elementos, como en EE. UU., se escribe punto y espacio tras cada uno. Se tildan si procede según las normas de acentuación gráfica, forman plural y se escriben separadas por un espacio de la palabra o cifra a la que acompañan.

Tipo de término	Incorrecto	Correcto
Símbolos	25 de octubre a las 13:00h. en el Aulario II En A4 (21 x 29,7 cm.) o en A3	25 de octubre a las 13:00 h en el Aulario II En A4 (21 x 29,7 cm) o en A3
Siglas	Convocatoria de Becas de Movilidad Nacional para P.D.I. 2021/22	Convocatoria de Becas de Movilidad Nacional para PDI 2021/22
Abreviaturas	p10 y pag 23-35 A las 4:30 pm VVAA (varios autores)	p. 10 y págs. 23-35 A las 4:30 p. m. ¹ VV. AA. (varios autores)

¹Aunque a. m. y p. m. son abreviaturas, respectivamente, de las locuciones latinas *ante meridiem* y *post meridiem*, está extendido su uso en redonda; lo mismo con vs. (de *versus*, «contra», preposición latina que además ya está asimilada al español).

⁷ El *Diccionario panhispánico de dudas* considera estos dos símbolos excepciones a la norma del espacio de separación, no así la *Ortografía de la lengua española* (2010). En cualquier caso, la recomendación general es usar el espacio.

Gramática

Las principales dificultades que genera la gramática del castellano son:

- Concordancia de género o número entre sustantivos y adjetivos o verbos. En ocasiones se da falta de concordancia porque se toma por el antecedente real otra palabra más cercana.

Además, es importante tener en cuenta que las siglas y los acrónimos no asimilados adoptan el género de la primera palabra que los compone y son, como ya se ha dicho, invariables en plural.

Concordancia	Incorrecto	Correcto
De género	Optan a la plaza veintiún personas.	Optan a la plaza veintiuna personas.
De número	Es el índice de retrasos más elevados de... El tratamiento de los datos hacen que sea complejo...	Es el índice de retrasos más elevado de... [El antecedente es índice] El tratamiento de los datos hace que sea complejo... [El antecedente es tratamiento]
En siglas y acrónimos	Los cursos serán en el EMMA. Fondos para la investigación del ELA. Destinado a las ONGs y otras entidades...	Los cursos serán en la EMMA. [Escuela Municipal...] Fondos para la investigación de la ELA. [Esclerosis lateral amiotrófica] Destinado a las ONG y otras entidades...

- **Escritura de prefijos.** El prefijo va unido a la base, salvo excepciones:
 - o Si la siguiente palabra empieza con mayúscula, es una sigla o un número, se usa guion.
 - o Si afecta a varias palabras que se comportan como una unidad (p. e., «alto cargo», «primera ministra») se escribe separado, aunque sea más de uno.
 - o Si se unen varios prefijos a una base, forman una sola palabra.
 - o Si dos o más prefijos separados por conjunciones comparten una palabra, se añade guion al final de los que quedan sueltos y el último se une a la base (excepto cuando esta es pluriverbal).

Prefijos	Incorrecto	Correcto
+ una sola palabra	Súper importante Neo-liberal	Superimportante Neoliberal
+ nombre propio, siglas o número	Seudo Einstein Anti COVID Sub21	Seudo-Einstein Anti-COVID Sub-21
Uno o más prefijos + base pluriverbal	Proderechos humanos Intra- y extra-Universidad de Almería	Pro derechos humanos Intra y extra Universidad de Almería
Dos o más prefijos + una sola palabra	Ex vice rectora Cuasi- neoliberalismo	Exvicerrectora Cuasineoliberalismo
Prefijo, conjunción, prefijo + una palabra	Pre y pos grado Macro- o micro-estructura	Pre- y posgrado Macro- o microestructura

- **Gerundio de posterioridad.** Esta forma verbal impersonal no debe emplearse cuando indica un acto posterior al señalado por el verbo principal de la oración. Se admite (aunque no es recomendable, pues se presta a confusión) cuando ambos son prácticamente simultáneos o cuando el segundo es consecuencia directa del primero. En cualquier caso, puedes evitar un posible gerundio de posterioridad haciendo las frases más cortas y eliminando subordinadas.

Gerundio	Incorrecto	Correcto
Posterioridad	Se votó, marchándose luego el público. Ha publicado un artículo, pudiéndose consultar en... Se matriculó en Derecho, graduándose cuatro años después.	Se votó y luego el público se marchó. Ha publicado un artículo; este se puede consultar en... Se matriculó en Derecho. Se graduó cuatro años después.
Simultaneidad	----	Cayó por las escaleras, golpeándose la cabeza. Cayó por las escaleras y se golpeó la cabeza.
Consecuencia	----	Se declaró el estado de alarma, obligando a suspender las clases. Se declaró el estado de alarma; ello obligó a suspender las clases.

- Empleo de locuciones incorrectas que son calcos de otros idiomas. Las más frecuentes son:
 - o «**A nivel de**», cuyo uso es incorrecto cuando equivale a «en el ámbito de» o «con respecto a»; sí se admite referido a una jerarquía, que se asemeja al significado original de la expresión, correspondiente a grados o alturas.
 - o «**En base a**», para expresar el fundamento, la causa o el origen de algo. Aunque está muy extendida, es mejor sustituirla por «en función de», «a partir de», «según» o «basándose en».

Locuciones	Incorrecto	Correcto
A nivel de	Es importante, a nivel de comunicación, usar un lenguaje sencillo.	Es importante, con respecto a/en el ámbito de la comunicación, usar un lenguaje sencillo. La decisión se tomará a nivel de vicerrektorados. [Jerarquía] La decisión se tomará en los vicerrektorados.
En base a	Tomaremos la decisión en base a lo hablado en la reunión.	Tomaremos la decisión en función de/basándonos en/según/a partir de lo hablado en la reunión.

Uso de recursos tipográficos

Que un texto sea comprensible empieza por que sea legible. Por eso, la primera recomendación es usar fuentes visualmente claras. La fuente institucional de la UAL es Catamaran. Si no está disponible (por ejemplo, en el gestor de correo), utiliza Arial.

Las dos pautas principales respecto a los recursos tipográficos son:

- **Ser coherente en su aplicación.** Por ejemplo, no escribas el nombre de un congreso unas veces entrecomillado y otras en cursiva, sino siempre de la misma manera; y no emplees más de una fuente en el cuerpo de texto, ni de diferentes tamaños si no está justificado por otra razón.
- **No duplicar recursos.** Es decir, si destacas una parte del texto en negrita no añadas mayúsculas o subrayado; salvo en los títulos, donde se permite simultanear recursos. En las citas, emplea comillas o cursiva, no ambas.

A continuación, se presentan los principales usos recomendados para cada tipo de recurso tipográfico, según la *Ortografía de la lengua española* (OLE, 2010).

Negrita	
Usos recomendados	Ejemplos
Títulos de epígrafes	Artículo 2. Ámbito de aplicación
Términos, expresiones y frases que se desee destacar.	Será en formato presencial, en el Salón de Grados del Edificio de Gobierno.

<i>Cursiva</i>	
Usos recomendados	Ejemplos
Términos y expresiones en otra lengua, no asimilados al español.	Se recomienda aceptar las <i>cookies</i> al entrar en la página. Es <i>Assistant Professor</i> en la Universidad de Yale.
Nombres científicos de especies.	Este equipo ha estudiado los efectos de la plaga de picudo rojo (<i>Rhynchophorus ferrugineus</i>) sobre las palmeras en la provincia.
Títulos de obras de creación (libros, películas, cuadros, etc.).	En la sala bioclimática se expone una reproducción de <i>Las meninas</i> , también llamado <i>La familia de Felipe IV</i> . Se proyectarán los films de Almodóvar <i>La mala educación</i> y <i>Todo sobre mi madre</i> .
Nombres de periódicos y revistas, canales y programas de TV o radio.	En declaraciones a <i>La Voz de Almería</i> , señaló que... Ha publicado en revistas con alto factor de impacto, como <i>Social Psychology Quarterly</i> . <i>Interalmería TV</i> dedica hoy un reportaje a la UAL.
Términos, expresiones y frases en sentido figurado o que se desee destacar.	Tu código de usuario es la <i>llave</i> de tu relación telemática con la UAL.

TEXTO EN MAYÚSCULAS	
Usos recomendados	Ejemplos
Títulos de epígrafes	ORDEN DEL DÍA DISPOSICIÓN ADICIONAL ¹
Mensajes cortos como avisos o eslóganes.	¿POR QUÉ ESTUDIAR EN LA UAL? INFÓRMATE AQUÍ

<u>Subrayado</u>	
Usos recomendados	Ejemplos
Títulos de epígrafes	<u>ORDEN DEL DÍA</u> ¹
Términos, expresiones y frases que se desee destacar.	Será en formato presencial, en el <u>Salón de Grados del Edificio de Gobierno.</u>

¹ En los títulos se permite el uso de dos o más recursos (mayúsculas, negrita, cursiva o subrayado).

<u>«Comillas latinas o angulares»</u> ¹	
Usos recomendados	Ejemplos
Títulos de partes de una publicación (artículos, capítulos, reportajes, secciones, poemas, canciones).	Poemas de <i>Fragments de un libro futuro</i> , de José Ángel Valente, como «A Luis Cernuda, con unas siemprevivas» o «Espejo».
Títulos de charlas, comunicaciones, ponencias y conferencias.	El investigador Tomás Lafarga llevará a cabo la charla-coloquio «Fertilizantes, alimentos y mucho más: el impresionante mundo de las microalgas».
Citas y menciones literales al texto de otra publicación y/o a lo dicho por otra persona.	... los servicios de apoyo se vuelcan para proporcionarles «las herramientas con las que colorear ese lienzo» que es su vida.
Términos, expresiones y frases en sentido figurado o que se desee destacar.	Tu código de usuario es la «llave» de tu relación telemática con la UAL.

¹ Las comillas inglesas o altas [“”] tienen los mismos usos que las latinas, pero en español se reservan para entrecomillar un texto dentro de otro entre comillas latinas. Las comillas simples [”] se usan para entrecomillar texto dentro de otro entre comillas inglesas.

Estilo

Para mejorar el estilo de tus comunicaciones es recomendable seguir las pautas del lenguaje claro⁸ y del lenguaje inclusivo⁹.

Algunas recomendaciones básicas para mejorar la **claridad y comprensibilidad** de un texto, además de las que ya se han presentado en este manual, son las siguientes:

- Usa frases cortas y reduce la cantidad de subordinadas; esto ayuda, además, a respetar la concordancia de género y número.
- Emplea la voz activa mejor que la pasiva.
- Mantén el orden sujeto-verbo-complementos.
- Incluye primero lo importante y después lo secundario.
- Si en el texto figuran siglas y acrónimos de uso no habitual, aclara su significado (entre paréntesis, en nota al pie o con un hipervínculo) la primera vez que aparezcan. Si hay muchas, puede ser útil elaborar un glosario.
- En textos largos conviene recapitular la información principal, al comienzo o al final de cada apartado.

Se ofrecen a continuación pautas sobre el **lenguaje inclusivo** de género, identidad y orientación sexual, y capacidades.

⁸ El movimiento en pro del lenguaje claro (en inglés, *plain language*) tiene como objetivo crear textos comprensibles para la población general con competencia lectora, pero no especialista en ámbitos como la administración, el derecho, la economía o la ciencia.

⁹ El lenguaje inclusivo busca asegurar que personas y colectivos sociales sean tratados con respeto y que nadie sea pasado por alto o denigrado. Además, usarlo garantiza que no haya ambigüedades ni dificultades para comprender la información, y visibiliza el papel de las mujeres y otras minorías.

Género

Evita el masculino genérico siempre que no contravenga el principio de economía lingüística (que busca simplificar y eliminar información superflua). En cualquier caso, prioriza que el mensaje no sea ambiguo o equívoco. Por ejemplo, es más adecuado decir «la persona interesada» que «el interesado», para garantizar que se incluye a las mujeres.

Algunas indicaciones en este sentido:

- a) Usa sustantivos genéricos (individuales y colectivos), sin marca de género gramatical o comunes para ambos géneros.
- b) Usa también adjetivos, determinantes y pronombres neutros, como «diferente», «eficaz», «tales», «quien/quienes», «alguien», «nadie», «cualquier/cualquiera», «cada», «se»...
- c) Si es posible, omite el determinante que acompaña al sustantivo neutro, para no usarlo en masculino ni desdoblado. Por ejemplo: «Podrán promocionar ~~los~~ titulares de una plaza de categoría inferior».
- d) Cuando sea necesario desdoblar el género, alterna el orden femenino/masculino, para no transmitir la idea de jerarquía, de superioridad de un género sobre otro.

Términos inclusivos útiles en el ámbito universitario
Persona, ser humano o individuo
Población, ciudadanía, colectivo, comunidad universitaria
Docente, cuerpo docente, profesorado, claustro, PDI, equipo investigador, personal de investigación
Estudiante, estudiantado, juventud, joven/jóvenes
Personal, plantilla, funcionariado, PAS, personal de administración, personal de servicios
Jefatura, dirección, secretaría, presidencia, vocal/vocalía, ayudante, asistente
Aspirante, candidatura, solicitante, titular, miembro
Empresariado, colectivo empresarial, persona en desempleo

- e) En documentos cerrados¹⁰, emplea el género de la persona a la que se refiera.
- f) En documentos abiertos, usa un genérico neutro si es posible; por ejemplo, «quienes soliciten/ostenten/concurran/opten/etc.», en vez de «los solicitantes/los que ostenten/los concurrentes/los que opten», y si no, el desdoblamiento.
- g) Evita en lo posible la doble concordancia, es decir, desdoblar el género en todos los términos de la oración (determinante o artículo, sustantivo y adjetivo). Lo recomendable, en pro de la economía lingüística, es duplicar solo uno. Por ejemplo, «los y las vicerrectores delegados», no «los y las vicerrectores y vicerrectoras delegados y delegadas» ni «los/as vicerrectores/as delegados/as».
- h) Evita usar caracteres y símbolos no adecuados para marcar el género, como «x», «->» o «@» (que no se pueden leer), así como la terminación en -e en palabras con género gramatical masculino y femenino (-a y -o).

Identidad de género y orientación sexual

Además de lo ya señalado respecto al lenguaje inclusivo de género, conviene conocer y aplicar correctamente ciertos términos relacionados con los colectivos LGTB+¹¹, como género no binario, cisgénero, género fluido, homofobia, transfobia, etc. En 2021, la UAL se ha adherido a la Red Interuniversitaria LGTB+¹² a través del Vicerrectorado de Estudiantes, Igualdad e Inclusión.

¹⁰ Aquellos en los que se conoce la identidad de la persona o personas destinatarias o a las que se refiere el texto.

¹¹ Siglas que incluyen Lesbiana, Gay, Transexual, Bisexual y resto de colectivos (+); también se usa en distinto orden, LGTB+, y sumando a los colectivos Intersexual y *Queer* en LGTBIQ+.

¹² Se puede consultar la noticia en la [sección de Igualdad de la web de la UAL](#).

Discapacidad o diversidad funcional

Lo principal es evitar términos despectivos y ya superados, como minusválido, parálitica, inválidas, sordomudo o discapacitados.

Si bien se puede usar «persona con discapacidad», en la UAL se ha adoptado como preferente «persona con diversidad funcional».

En cuanto a discapacidades específicas, desde el sector asociativo (CERMI, ONCE, Fundación ONCE, COCEMFE, Plena Inclusión, Confederación de Salud Mental, etc.) se señala que es adecuado hablar de ciego/a o persona ciega, sordo/a o persona sorda, PMR (persona con movilidad reducida), discapacidad intelectual o cognitiva, trastorno mental, problema de salud mental, etc.

4. Más información

(fuentes de consulta y otros recursos externos)

Manuales y recursos en línea sobre aspectos lingüísticos

Generales

[RAE](#) (Real Academia Española). Acceso a los siguientes diccionarios: *Diccionario de la lengua española*, *Diccionario panhispánico de dudas*, *Diccionario panhispánico del español jurídico*, *Diccionario histórico de la lengua española* y *Diccionario de americanismos*.

[Fundéu-RAE](#) (Fundación del Español Urgente, asesorada por la Real Academia Española).

Molero, Germán y Martín, Antonio (2013). [El libro rojo de Cálamo & Cran. Prontuario de manuales de estilo](#). Madrid, Cálamo & Cran. PDF.

[Blog de lengua](#), del lingüista Alberto Bustos.

Específicos

[«Abreviaturas convencionales más utilizadas en español»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Abreviaturas de títulos académicos y profesionales»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«A nivel de, usos adecuados e inadecuados»](#). En *Fundéu-RAE*.

Bustos, Alberto (2013). [Manual de acentuación](#). *Blog de lengua*. PDF.



[«Coma»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Comillas»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Con base en, mejor que en base a»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«Cursiva y redonda. Guía de estilo»](#). *Fundéu-RAE*. PDF.

[«Diccionario de sinónimos de Wordreference»](#). Seleccionar «Spanish: synonyms».

[«Dos puntos»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Gerundio de posterioridad»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«Horas, grafía»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«Lista de siglas \(de la A a la Z\)»](#). En *Wikilengua*.

[«Mayúsculas y minúsculas»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Prefijos: seis claves para una buena redacción»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«Punto»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Punto y coma»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Puntos suspensivos»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Siglas y acrónimos, claves de redacción»](#). En *Fundéu-RAE*.

[«Signos ortográficos: signos de puntuación y signos auxiliares»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Símbolos alfabetizables»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

[«Símbolos o signos no alfabetizables»](#). En *Diccionario panhispánico de dudas*.

Guías de lenguaje claro y lectura fácil

Comisión Europea (2012). *Cómo escribir con claridad*. Dirección General de Traducción. Comisión Europea. Editada en los 23 idiomas oficiales de la UE. [Html](#) y [PDF](#) (español).

García Muñoz, Óscar (2012). [*Lectura fácil: métodos de redacción y evaluación*](#). Real Patronato sobre Discapacidad. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. PDF.

Guías de lenguaje inclusivo

AFAEPS (2018). [*Guía de lenguaje inclusivo y no sexista*](#). Asociación de Familiares y Amigos de Personas con Enfermedad Mental, con la colaboración de Concilia2. PDF.

Ayuntamiento de Barcelona (2019). Guía de comunicación inclusiva para construir un mundo más igualitario. Ayuntamiento de Barcelona. [Html](#) y [PDF](#) (español).

COCEMFE (2018). [*Lenguaje inclusivo. Pautas para el uso de un lenguaje correcto, respetuoso y consensuado para referirse a las personas con discapacidad física y orgánica y comunicar de manera no sexista*](#). Confederación Española de Personas con Discapacidad Física y Orgánica. PDF.

Guerrero Salazar, Susana (2015). [*Guía orientativa para el uso igualitario del lenguaje y de la imagen en la Universidad de Málaga*](#). Unidad de Igualdad. Vicerrectorado de Extensión Universitaria de la UMA. PDF.

ILUNION Comunicación Social (2019). [Guía de estilo sobre discapacidad para profesionales de los medios de comunicación](#). Real Patronato sobre Discapacidad. PDF.

Menéndez Menéndez, M.^a Isabel (2006). [Lenguaje administrativo no sexista](#). Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Economía y Hacienda. Junta de Andalucía. PDF.

[«Diccionario LGTB+: Guía de conceptos de un lenguaje inclusivo»](#). En *Agencia EFE*.

Accesibilidad y usabilidad

Accesibilidad en los correos electrónicos:

[«Hacer que el correo electrónico de Outlook sea accesible para personas con discapacidades»](#). En *Soporte técnico de MS Office*.

Accesibilidad en los documentos PDF:

Observatorio de Accesibilidad (2014). [Accesibilidad en documentos PDF con Adobe Acrobat 9.0](#). Secretaría General de Administración Digital. Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gobierno de España. PDF.

Guías de accesibilidad:

Gobierno de España. [«Guías prácticas. Observatorio de Accesibilidad»](#). En *PAe. Portal Administración electrónica del Gobierno de España*.

Usabilidad:

Maniega Legarda, David (2006). [Aplicación de criterios de usabilidad en sitios web: consejos y pautas para una correcta interpretación](#). Repositorio *eclics.rprints.org*. PDF.

Otra documentación relacionada (UAL)

Delegación del Rector para la Diversidad Funcional (s/f). [Plan de actuación para la atención a la diversidad funcional en la Universidad de Almería](#). Unidad de Diversidad Funcional. Vicerrectorado de Estudiantes, Igualdad e Inclusión. PDF.

Dirección General de Comunicación (s/f). *Decálogo de buenas prácticas de comunicación interna*. Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Comunicación.

Dirección General de Comunicación (2020). [Manual de usos y estilo en redes sociales de la Universidad de Almería](#) (julio). Dirección General de Comunicación. Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Comunicación. PDF.