

# Manual de estilo.

Ceapat - Inmerso.

CRMF - Inmerso de Albacete.

**Sencillo, homogéneo, conciso**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DERECHOS SOCIALES

 **IMERSO**

El Manual de estilo está dirigido a las personas que trabajan en los centros del Imsero y para todas aquellas que encuentren útiles y valiosas las recomendaciones que contiene.

Es una guía para escribir correos, realizar publicaciones, artículos, informes, exposiciones, presentaciones públicas, etc.; con el objetivo de establecer unas pautas homogéneas de accesibilidad en documentos escritos y gráficos.

---

<b>1 Pautas de diseño del texto.</b>	<b>4.</b>
Tipografía	6.
Párrafos y espaciado	7.
Paginación	7.
Fondo	7.
Contraste de color	7.
<b>2 Pautas para redactar un texto en lenguaje claro</b>	<b>10.</b>
Signos de puntuación	13.
Gramática	15.
Números	15.
Citas	16.
Imágenes	16.
<b>3 Cómo complementar un texto</b>	<b>18.</b>
<b>4 Pautas para hacer presentaciones en “Power Point”</b>	<b>20.</b>
Guía	21.
Marco	21.
Regla del 6	22.
Hacer el texto fácil de leer	22.
Gráfico	22.
Colores	23.
Transiciones	23.
Vídeos	23.
<b>5 Recursos de interés</b>	<b>24.</b>

# 1. Pautas de diseño del texto.

La primera impresión que produce un texto es importante. Para transmitir sensación de claridad el aspecto general ha de ser limpio y ordenado.

Escriba en formato horizontal. Es más fácil de leer para todas las personas. Es imprescindible para las personas que usan lector de pantalla porque este no lee texto en vertical.

En caso de escribir el texto en columnas, deje un espacio suficiente entre ellas.

No use tablas, en la medida de lo posible, para facilitar la lectura con lector de pantalla.

→ Tipografía.

- Tipo de letra: use letra de «**palo seco**» (sin serifa: Arial, Calibri, Atkinson hyperlegible, por ejemplo).
- Tamaño: debería ser de **12 o 14 puntos**, dependiendo del tipo de letra.
- **Cursiva:** evite su uso en la medida de lo posible.
- **Mayúsculas:** no escriba todo un texto en mayúsculas. **Controle su uso** ya que dificulta la lectura. Asegúrese de que usa correctamente las mayúsculas según las reglas de la [RAE](#) y la Fundación del Español Urgente ([Fundéu](#)).
- Respete las **reglas de ortografía**. Dan seguridad al lector.
- **Negrita:** es útil para destacar palabras o frases en un texto. **No abuse** de su uso. No la use para párrafos de texto.
- **Subrayado:** evite su uso en la medida de lo posible.



*Ejemplo de texto con tipografía no accesible y en cursiva.*



**Ejemplo de texto con tipografía accesible pero en negrita, cursiva y subrayado.**



Ejemplo de texto con tipografía accesible, sin negrita, sin cursiva y sin subrayado.

→ **Párrafos y espaciado.**

- Interlineado: aplique entre **1,08** y **1,5**.
- Alineado: **alinee a la izquierda**. No justifique al centro, se crean separaciones que dificultan la lectura.
- Redacción: es preferible escribir **párrafos cortos**, siempre **separados por un espacio**.

→ **Paginación.**

- Las páginas **se numeran** siempre.

→ **Fondo.**

- **Use un fondo liso**. Nunca use fondos como fotos, gráficos dibujos. Si lo hace, meta el texto en un cuadro de texto accesible.
- Tenga cuidado con las marcas de agua. Interfieren en la lectura.

→ **Contraste de color.**

- Busque siempre un **contraste adecuado**. Si quiere comprobarlo puede utilizar [herramientas gratuitas](#).

Tenga criterio.



Texto sobre fondo con fotografía.  
Lo correcto es que haga una caja o quite el fondo.

---



Títulos en mayúsculas. Si es posible, limite su uso.  
Es frecuente usarlas por costumbre, sin pensar si realmente es necesario.

---



Poco contraste entre color de letra y color de fondo en algunas partes. Para conseguir un buen contraste juegue con el color.

---



Tamaño de letra bien elegido.

---



Justificado a la izquierda y no a la derecha.

---



Faltan signos de puntuación y hay faltas de ortografía.  
Recuerde revisar antes de terminar.

---



Tipo de letra adecuado.



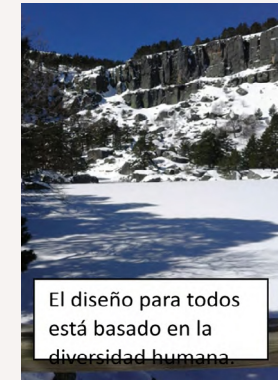
Tres errores.

Texto sobre imagen.

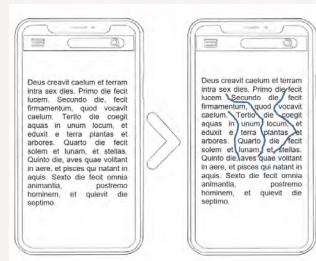


Tres soluciones.

Ponga texto en caja.



Justificación derecha.



Justifique a la izquierda.



Recuerdo que llegé a casa pasadas las siete.  
No es posible que aquella tarde no mencionase lo de su trabajo. Lo primero que pensé es

Falta de contraste.



Recuerdo que llegé a casa pasadas las siete.  
No es posible que aquella tarde no mencionase lo de su trabajo. Lo primero que pensé es

Juegue con combinación de colores.



# 2.

## Pautas para redactar un texto en lenguaje claro.

- Piense en la **persona destinataria** del mensaje. Y, ahora, utilice un lenguaje adecuado.
- La **sencillez** y la **concisión** son claves para facilitar la comprensión.
- Utilice el **orden gramatical**: sujeto y predicado.
- Utilice la **voz activa**:







**Activa.** La persona cogió las tijeras.



**Pasiva.** Las tijeras fueron cogidas por la persona.

- Procure que haya **pocas oraciones subordinadas**.
- Utilice con **rigor** las reglas de uso de los **signos de puntuación**. Son esenciales para comprender.
- Evite las frases hechas, las muletillas, los arcaísmos.
- No redacte con **palabras** nuevas, neologismos, aún **no aceptadas** por la [Real Academia Española](#) (RAE).
- Asegúrese de que a lo largo del texto usa la **misma palabra** para denominar el **mismo objeto o referente**.
- Abreviaturas: use las imprescindibles.
- **Explique** el significado de **acrónimos y siglas** en la primera mención. Escríbalos según las reglas de la [RAE](#) y la [Fundación del Español Urgente](#) (FundéuRAE).

### Unos básicos.

- **Sigla:** Signo lingüístico formado con las iniciales de una expresión compleja: IPC, ONU, p.e.
- **Acrónimo:** Sigla que puede leerse con naturalidad en español sílaba a sílaba: ONU es sigla y acrónimo. IPC no es acrónimo.
- **Puntos:** Las siglas se escriben sin puntos: ONU  y no O.N.U. .
- **Plural:** Las siglas no llevan “S” para el plural : «Las ONG»  y no «ONGs». .
- **Mayúsculas:** Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas. Los acrónimos que son nombres propios y tienen cinco letras o más pueden escribirse solo con mayúscula en la inicial.
- **Tildes:** Las siglas se escriben sin tilde. Los acrónimos llevarán tilde según las reglas ortográficas.

## → Signos de puntuación.

### • Punto.

- Haga **frases cortas**. Dé prioridad al punto frente a la coma.
- Use el **punto** para separar contenidos. Recuerde que el punto, incluso en los títulos, **facilita** que un **lector de pantalla** haga la pausa necesaria.
- En las enumeraciones, la puntuación tras los elementos puede ser punto, coma, punto y coma o nada.
- Para diferenciar mejor las ideas **se aconseja usar punto y aparte** frente a punto y seguido.

### • Dos puntos.

- Úselos para:
  - › Introducir a una persona que habla.
  - › Completar ideas de una frase.
  - › Enumeraciones.

### • Coma.

- Le será útil para separar elementos en una frase o en una lista.
- En las enumeraciones, la puntuación tras los elementos puede ser una coma. Recuerde que la coma, facilita que un lector de pantalla haga la pausa necesaria.

## → Signos de puntuación.

### • Comillas.

- Use, preferentemente, comillas latinas: «». Para escribir estas comillas pulsar Alt + 174 («) y Alt + 175 (») en el caso de teclado numérico de Windows. En otros casos hay que insertarlas como nuevo símbolo.
- Las comillas se utilizan para para:
  - › Encerrar citas textuales.
  - › Encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación.
  - › Encerrar la definición de un término, en los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.

### • Paréntesis.

- Evite su uso en la medida de lo posible.
- Se utilizan para encerrar elementos intercalados en un texto.
- Contienen información aclaratoria o agregan datos concretos.

### → Gramática.

- Cuando redacte para el público en general **no use tecnicismos, jergas o palabras extranjeras**.
- No incluya más de un término abstracto por oración.
- **Evite el uso de términos estigmatizadores** o que puedan desvalorizar: «afectados», «minusválidos», «discapacitados». En su lugar, use: «personas con...», «personas con discapacidad». Más información en el apartado de trato adecuado de la página de Cocemfe: [Trato adecuado y personas con discapacidad](#).
- Respete las pautas que facilitan el **lenguaje de género** inclusivo.

### → Números.

- Escriba los números **en cifra**, no en letra.
- Los números de teléfono se escribirán con espacio de separación: 999 99 99 99.
- No es recomendable usar números romanos.
- Si es posible, en documentos dirigidos a público general, **sustituya el número por conceptos** como «muchos», «algunos», «varios»...
- Las fechas se deben escribir completas: «8 de julio de 2022».

### → Citas.

- Cita directa: consiste en la reproducción literal del texto al que nos referimos. Si la cita es breve, puede incorporarse directamente a nuestra narración. En este caso debe entrecomillarse siempre. No olvide las normas que obligan a citar a las personas autoras.
- Cita indirecta: no siempre es necesario reproducir textualmente lo que otros dijeron. En ocasiones es suficiente introducir en nuestro discurso las ideas de otra persona. Este recurso no deja de ser una cita y, como tal, debe ofrecerse la referencia de la cita. Puede hacerse en el mismo texto colocando entre paréntesis la abreviatura de la palabra *confróntese* (cf.) y el nombre de la autora o autor, el año de edición y, si es pertinente, la página. También puede colocarse una nota en el texto y, a pie de página, escribir la referencia bibliográfica.

### → Imágenes.

- Ya se ha mencionado que no debe utilizar una imagen como fondo de texto. Si lo hace así, ponga el texto en una caja con contraste adecuado.
- Ponga imágenes que hagan **referencia explícita al texto**. No decore.
- Las imágenes serán nítidas, grandes, en color y de buena calidad.
- Si utiliza imágenes con texto, es recomendable colocarlas en el **lado izquierdo**, en línea con el texto, mejor que intercaladas.

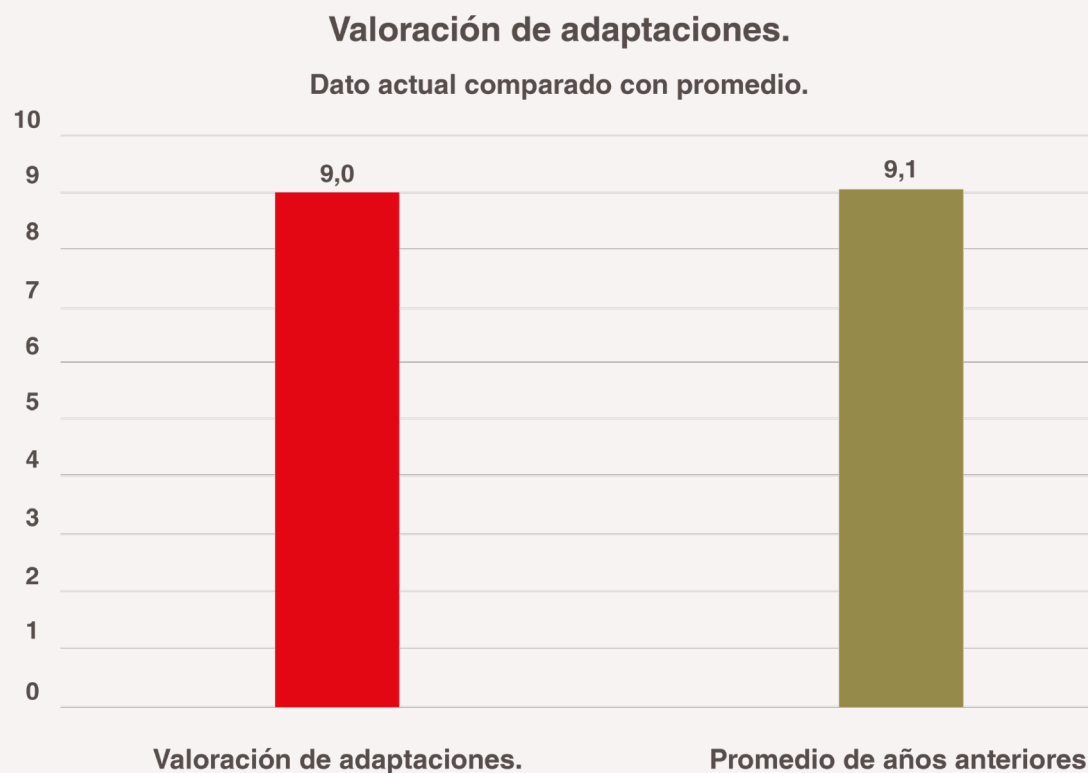


- En formato digital, deben estar **descritas**. Describir una imagen es proporcionar un texto alternativo que pueda ser leído por lectores de pantallas y que proporcione un significado semántico y descriptivo a la imagen. Este texto alternativo debe ser **preciso, equivalente y breve**. ([Cf. Imágenes accesibles](#)).
- Es importante citar la autoría de las fotografías que incluimos en nuestros documentos. Puede hacerse de diversas formas. Un ejemplo: Marca de copyright (Nombre del Autor o Autora, o Nombre de la empresa) a través de [Canva.com](#). Otras veces se cita a los autores de las fotografías al principio o al final de la publicación.
- Mantenga la **homogeneidad** en las imágenes a lo largo del documento.
- Si en lugar de fotos se utilizan dibujos, esquemas, etc., procure que estén realizados con trazos sencillos y gruesos, con pocos detalles y sobre un fondo sin imágenes.
- Evite el uso de **sombreados** en la imagen.

Los logos generales están en la [intranet del Imserso](#).

# 3. Cómo complementar un texto.

- Explicando las palabras más complejas o especializadas.
- Construyendo un glosario.
- Añadiendo imágenes: los iconos, diagramas, gráficos, ilustraciones y fotografías han de tener buena resolución, tener una función didáctica y aportar información.



# 4.

# Pautas para hacer presentaciones en “Power Point”.

### Hay que tener en cuenta que:

- Las presentaciones se realizan en **diferentes espacios** como, por ejemplo, en salones muy grandes donde puede haber personas alejadas de la pantalla.
- Algunas personas acceden «**en línea**», compartiendo pantalla, por lo que la zona de la presentación puede verse **reducida**.
- Cuando las presentaciones incorporan **herramientas de accesibilidad**, como intérprete de Lengua de signos o subtulado, el espacio disponible queda **reducido**.

### → Guía.

- Las presentaciones en “PowerPoint” deben **ser una guía** y no una transcripción de lo que se expone. Más texto en una diapositiva es más dificultad de acceso.

### → Marco.

- Deje una zona del **10% alrededor** del borde en la que no habrá información de ningún tipo. Esto evitará que haya datos fuera de una pantalla mal apostada.

Regla del 6. Hacer el texto fácil de leer. Gráficos.

---

→ Regla del 6.

No más de 6 palabras por línea.

No más de 6 líneas de texto.

No más de 6 elementos en un gráfico.

→ Hacer el texto fácil de leer.

- Use letra Arial, Verdana (de «**palo seco**») o Atkinson hyperlegible (para personas con dificultades de visión).
- El **tamaño** de letra debe acercarse a **28**.
- No ponga más de **30 caracteres por línea** (un texto apretado es más difícil de leer).
- Utilice **interlineado** de **1,5**.

→ Gráficos.

- Serán sencillos y con datos **claros**.
- Utilícelos sólo **cuando facilitan la comprensión y descríbalos** para que los entiendan las personas que no los pueden ver.
- Evite más de un gráfico por diapositiva.

→ **Colores.**

No más de **3 colores** por diapositiva.

→ **Transiciones.**

- Las transiciones denominadas «desvanecimiento, disolver y aparecer» son las que mejor mantienen la atención.
- Las transiciones largas, como las apariciones letra a letra o cambios con giros y vueltas, fatigan y descentran.
- Evite ruidos (clics, disparos, etc.) salvo en puntos muy concretos que faciliten centrar la atención.

→ **Vídeos.**

En la audiencia puede haber personas con **discapacidad visual** o **auditiva**. Si en la presentación incluye uno o más vídeos y no tienen subtítulo y/o audiodescripción, debe **hacer entender a la audiencia** qué es lo que muestra el vídeo.

# 5. Recursos de interés.



- 
- [El lenguaje claro y el derecho a entender: Sandra Fisher Martins en TEDx.](#)
  - [Plain Language Association International.](#)
  - [Blog: Olga Carreras: Federal Plain Language Guidelines. Pautas para crear documentos mejor redactados, más comprensibles y más efectivos.](#)
  - [Cómo escribir con claridad. Comisión Europea.](#)
  - [Guía de Comunicación Clara, Comunidad de Madrid.](#)
  - [Manual de estilo de lenguaje claro. Gobierno de Aragón.](#)
  - [Guía de buenas prácticas de Comunicación Clara.](#)
  - [Lenguaje claro. Comprender y hacernos entender. Instituto Lectura Fácil. Clarity.](#)
  - [El derecho a entender. Comunicación Clara.](#)
  - [Comunicación Clara. Guía práctica. Ayuntamiento Madrid.](#)

**Hipervínculos:**

- [Rae.](#)
- [Fundeu.](#)
- [Lenguaje inclusivo.](#)
- [Cocemfe.](#)
- [Athkinson hyperlegible.](#)



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DERECHOS SOCIALES

