

Manual de estilo de redacción

Escribe con identidad:

la brújula para que tu colegio
hable con una sola voz



**Bienvenido a la segunda guía
de “Comunicación práctica
para centros educativos”.**

Contenidos

1. Introducción	3
2. Qué es y para qué sirve	5
3. Por dónde empiezo	6
4. Recomendaciones	7
5. Buenas prácticas y ejemplos	9
6. Recursos adicionales	11

1. Introducción

“En un centro educativo,
educar es, en gran parte,
comunicar”.

Cada vez que enviamos una circular, publicamos en redes sociales o redactamos un correo a una familia, estamos proyectando la imagen de nuestro colegio. Si cada persona escribe de una forma distinta, la identidad se desdibuja. Escribir bien no es solo una cuestión de gramática; es una cuestión de

*confianza, coherencia
y profesionalidad.*

Esta guía te ayudará a entender por qué tu centro necesita un manual de estilo de redacción y cómo empezar a construirlo para que vuestro mensaje sea siempre reconocible y eficaz.

No es solo una herramienta para el equipo de comunicación o para quienes gestionan los canales del centro. Es un documento de uso compartido que debe formar parte del día a día de todo el personal. Por eso, es importante que se presente y se explique, y que se incluya entre los materiales de acogida de quienes se incorporan al centro. Hacerlo así no solo facilita la coherencia en la comunicación, sino que también transmite una idea clara: aquí cuidamos cómo nos expresamos porque sabemos que eso también transmite lo que somos.



Un manual de estilo de redacción no es solo una herramienta para el equipo de comunicación, es un documento de uso compartido que debe formar parte del día a día de todo el personal.

2. Qué es y para qué sirve

Un manual de estilo de redacción no es un tratado de lingüística aburrido, sino una **herramienta de trabajo colectivo**. Es el documento que fija cómo se expresa una institución y donde se decide qué criterio adoptar cuando existen varias opciones correctas.

¿Para qué sirve?

Refuerza la identidad:

el colegio se reconoce por cómo habla. Lo que escribe está alineado con su misión y valores.

Garantiza coherencia:

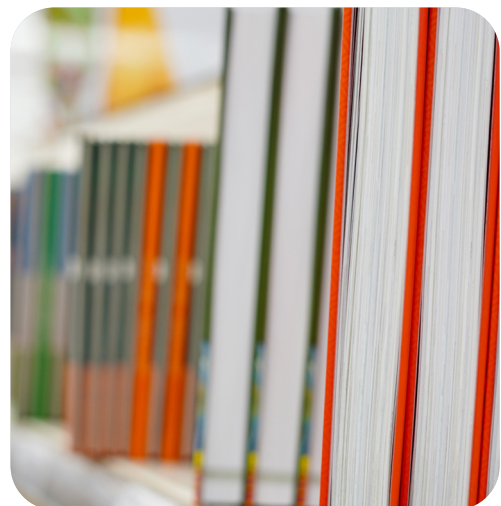
evita, por ejemplo, que en un mismo texto aparezcan “asimismo” y “así mismo” sin criterio, y asegura que en todos los canales se escribe de la misma forma.

Ahorra tiempo:

despeja dudas rápidas y evita discusiones eternas en el equipo.

Aporta credibilidad:

un texto cuidado también es muestra de la atención que ponemos en la educación de los alumnos.



Un manual de estilo de redacción no limita, ordena.

3. Por dónde empiezo

No hace falta escribir una enciclopedia.
Para empezar, responde a estas
cuatro preguntas clave:



1. **¿A quién nos dirigimos?**

No es lo mismo una comunicación oficial a la Consejería de Educación, que un *post* en redes sociales.

2. **¿Qué tipos de textos producimos?**

Identifica los más comunes: circulares, artículos para la revista del colegio, posts en redes, correos, noticias web.

3. **¿Cómo usamos el lenguaje?**

Decide cómo tratarás las dudas frecuentes de ortografía y puntuación.

4. **¿Qué formato seguimos?**

Define el uso de negritas, títulos y subtítulos, subrayados, cursivas...

Una vez que hayas respondido a estas cuestiones puedes construir tu manual de redacción, para lo cual te ofrecemos a continuación algunas recomendaciones que te ayudarán a empezar.

4. Recomendaciones

(La esencia del manual)

a. **Coherencia ante todo.**

El lector no quiere “tropezar” al leer. Por ejemplo, si decides usar las comillas inglesas (“”) o simples (` `), en lugar de las comillas españolas o romanas (<< >>), manténlo siempre así. La incoherencia distrae y resta profesionalidad.

b. **El “segundo par de ojos”.**

Tan importante como escribir es revisar. En la comunicación actual, la figura del “editor” es clave: alguien que no solo busca faltas de ortografía, sino que vela por que el contenido sea completo, comprensible, esté bien estructurado y respete las normas acordadas en el manual de estilo de redacción. Dos pares de ojos ven siempre más que uno.

c. **Siglas, mayúsculas... y otras recomendaciones a incluir en tu manual.**

- **Siglas:** recordad que se escriben sin puntos (ONG, AMPA) y que su plural no lleva “s” (*las AMPA*, no *las AMPAs*).
- **Acrónimos:** sin puntos ni espacios entre letras. Con mayúscula inicial si son nombres propios de más de cuatro letras (Unicef, Unesco) o en minúsculas si ya son sustantivos comunes (ovni, uci, láser). En el caso de la Unesco, por ejemplo, al ser un acrónimo propio de más de cinco letras también es válido escribirlo enteramente en mayúsculas -UNESCO-. Ambas formas son correctas, decide, pero siempre escríbelo de la misma manera. No olvides que los acrónimos se acentúan según las reglas generales.
- **Mayúsculas:** úsalas solo para lo necesario. El abuso de mayúsculas cansa la vista. Recuerda: las mayúsculas siempre llevan tilde.
- **Minúsculas:** no te olvides de que la normativa ortográfica nos dice que hay que emplear la minúscula para los días de la semana, meses y estaciones; gentilicios; los idiomas (inglés, francés, español); los cargos oficiales o títulos (para, presidente, rey, ministro, director de un colegio...); los puntos cardinales; las religiones y sus fieles (catolicismo, cristiano, budismo...); las notas musicales; los nombres de monedas; las formas de tratamiento (señor, usted, monseñor, excelencia... a menos que estén abreviadas, etc).
- **Cursivas:** utilízalas para los títulos de libros, películas y otras obras, y también para llamar la atención del lector.
- **Negritas:** haz un uso restringido. No más de dos o tres palabras por párrafo. No las utilices para llamar la atención, en su lugar emplea cursiva o comillas, decide.
- **Números:** la escritura en cifra o en letras depende del texto. En textos científicos y técnicos, es preferible el empleo de cifras por su claridad y concisión; en textos literarios, la Ortografía recomienda el uso de letras en todos los números inferiores a cien, los que se escriben en una sola palabra (trescientos, mil) y los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (dos millones, cien mil). De todas formas, esto no deja de ser una recomendación; lo verdaderamente importante es que fijas un criterio y evites incoherencias en un mismo texto.
- **Traducciones literales:** ojo, la expresión “a nivel de (*au niveau de*)” solo es correcta si implica altura física o jerárquica, cuando se usa como “en el ámbito de”, “entre” o “con

respecto a”, su uso es incorrecto e innecesario. Revisa las traducciones y asegúrate de que son correctas antes de usarlas.

- **Anglicismos y latinismos:** no están prohibidos, pero evita su abuso cuando existe un equivalente preciso en español. Y, si lo usas, no te olvides de ponerlo siempre en cursiva.
- **Estilo directo e indirecto:** el estilo directo reproduce literalmente las palabras de alguien, usando comillas o rayas. El estilo indirecto narra lo dicho sin comillas, adaptando tiempos verbales y pronombres mediante la conjunción “que”. No los mezcles, ni los confundas.
- **Lenguaje inclusivo:** no existe una norma única, pero las tendencias institucionales apuntan a evitar el sexismo sin romper las reglas gramaticales básicas. Por si te sirve, la RAE rechaza el uso de la “e”, la “x” o la “@” (ej. “todes”, “todxs”, “tod@s”) al considerarlas innecesarias y ajenas a la morfología del español y apuesta por el masculino genérico. Decidas lo que decidas, sé coherente y estate pendiente porque al final el lenguaje evoluciona naturalmente, no por decreto.
- **Demostrativos:** los demostrativos *este, ese y aquel* (y los femeninos y correspondientes plurales *esta, esos, aquellas...*) no llevan tilde según las reglas generales de acentuación, pero, si hay riesgo de ambigüedad para quien escribe, es opcional tildarlos cuando funcionan como pronombres.

Los neutros *esto, eso y aquello* siempre funcionan como pronombres, por lo que no llevan nunca acento gráfico.

Hasta aquí nuestras sugerencias. Ahora es el momento de completar tu manual de redacción e incorporar un “**glosario propio**”: un repertorio de términos habituales en correos a las

familias o circulares que suelen generar dudas. ¿Cómo se escribe el nombre de la fundadora de mi colegio?, ¿carácter propio va en mayúscula?, y ¿comunidad educativa, proyecto educativo o congregación?, ¿Eucaristía o eucaristía?, ¿Cuaresma o cuaresma?, ¿es preferible escribir curso escolar 2025-2026 con guion o con barra?

Para que el documento resulte realmente útil y coherente en el día a día, es importante que incluya, por un lado, esos criterios lingüísticos básicos y normas de estilo claros y compartidos, y, por otro, como complemento práctico, ese glosario propio que unifique el uso de términos y evite dudas recurrentes en la comunicación de tu centro.

d. **La “Biblia” de referencia.**

No inventes la rueda. Apóyate en instituciones que ya hacen este trabajo:

- **RAE y FundéuRAE:** tus mejores aliadas para dudas urgentes (como el uso de la tilde en “solo” o términos nuevos como “COVID-19”, “dana”, etc.).

Un buen manual de estilo de redacción no debería quedarse solo en recomendaciones generales. Para que resulte verdaderamente útil incluye criterios lingüísticos, normas de estilo y un glosario propio de términos que evite dudas o inconsistencias.

5. Buenas prácticas y ejemplos

Duda común	Criterio recomendado
Cargos	Siempre en minúscula (la directora del centro, el jefe de estudios...). ❑ Incorrecto: La Directora del centro y el Jefe de Estudios informarán a las familias. ❑ Correcto: La directora del centro y el jefe de estudios informarán a las familias.
Institución	"Colegio" con mayúscula si se refiere a la institución propia (el Colegio –nombre del colegio– ha decidido...) y en minúscula en usos genéricos. ❑ Incorrecto: El colegio San Juan ha decidido ampliar el horario. ❑ Correcto: El Colegio San Juan ha decidido ampliar el horario.
Inclusividad	Usa términos colectivos (el profesorado, el alumnado, las familias) en lugar de abusar de desdoblamientos (todos y todas). ❑ Incorrecto: Queridos profesores y profesoras, os pedimos que recordéis a los padres y madres que deben avisar a los niños y niñas sobre la excursión. Todos y todas deben traer su autorización. ❑ Correcto: Estimado profesorado, os pedimos que recordéis a las familias que deben informar al alumnado sobre la excursión. Cada estudiante debe traer su autorización.
Mayúsculas en términos religiosos y nombres propios	Usa mayúscula inicial en nombres propios, libros sagrados, festividades religiosas y nombres de órdenes religiosas. Y minúscula en los nombres de las religiones y en sus seguidores. ❑ Incorrecto: El Colegio celebrará la cuaresma con diferentes actividades. ❑ Correcto: El colegio celebrará la Cuaresma con diferentes actividades.

Duda común	Criterio recomendado
Pronombres demostrativos	Recuerda que los demostrativos este, ese y aquel no llevan tilde. ❑ Incorrecto: Éste es el proyecto que presentamos en la reunión. ❑ Correcto: Este es el proyecto que presentamos en la reunión.
Tratamiento a las familias	Opta por fórmulas cercanas y claras, antes que expresiones largas o duplicadas. ❑ Incorrecto: Estimados padres y madres de los alumnos y alumnas del centro: ❑ Correcto: Estimadas familias:
Puntuación y claridad	Evita frases excesivamente largas; prioriza oraciones breves y bien puntuadas para facilitar la lectura. ❑ Incorrecto: El próximo lunes tendrá lugar una reunión con las familias del alumnado de primaria en la que se explicarán las actividades previstas para el trimestre y se resolverán dudas que puedan surgir. ❑ Correcto: El próximo lunes tendrá lugar una reunión con las familias de Primaria. Se explicarán las actividades del trimestre y se resolverán dudas.
IA	Usa la inteligencia artificial para revisar o resumir, pero siempre aplicando el manual de estilo para no perder la “voz” de tu colegio. Y recuerda que la regla para escribir “inteligencia artificial” es utilizar las minúsculas en ambas palabras, ya que se trata de un nombre común, no de un nombre propio. Con mayúscula, si se utiliza la sigla (IA). ❑ Incorrecto: Hemos utilizado la Inteligencia Artificial para redactar este documento oficial. ❑ Correcto: Hemos utilizado la inteligencia artificial para revisar este documento, adaptándolo al estilo del colegio.

6. Recursos adicionales

Para profundizar y mantener tu manual siempre al día, te recomendamos:



FundéuRAE:

suscríbete a sus recomendaciones diarias. Son salvavidas para periodistas y comunicadores.



Libro de estilo de la lengua española (RAE):

incluye un capítulo muy recomendable sobre escritura digital.



Diccionario panhispánico de dudas:

la obra de referencia para escribir mejor en español.



Cálamo y Cran:

referentes en corrección y comunicación clara que ofrecen guías muy prácticas.



Recuerda:

un manual de estilo de redacción no es solo un documento teórico, sino una herramienta práctica: debe ser breve, claro y adaptado a la realidad del centro, de modo que cualquier persona pueda consultarlo y resolver dudas de forma rápida, garantizando una comunicación coherente y reconocible.



 Dirección

Hacienda de Pavones, 5
28030 Madrid
España

 Teléfono

91 328 80 00

 On-line

comunicacion@escuelascaticas.es
escuelascaticas@escuelascaticas.com
www.escuelascaticas.es