

# Manual de estilo para la comunicación organizacional

**RESUMEN**



Facultad de  
Información y  
Comunicación



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Índice

Introducción .....	3
<b>1.</b> Acuerdos en la escritura .....	4
Mayúsculas y minúsculas .....	4
Titulaciones, cargos y profesiones .....	4
Siglas y acrónimos .....	5
Palabras extranjeras .....	5
Cifras .....	5
Horas .....	5
Comillas, cursiva y redonda .....	6
Uso del guión .....	6
Prefijo “ex” .....	6
<b>2.</b> Estilos de redacción .....	7
<b>3.</b> Fotografías, piezas gráficas y contenidos audiovisuales .....	7
<b>4.</b> Medios digitales .....	7
<b>5.</b> Lenguaje inclusivo .....	7

## Introducción

En este documento se resume el *Manual de estilo para la comunicación organizacional* de la FIC-Udelar aprobado por el Consejo de Facultad el 12 de agosto de 2021 (*resolución 63*). La versión completa se encuentra disponible en la página de la Unidad de Comunicación: <https://fic.edu.uy/UCom> Se aconseja utilizar esa versión a los efectos de profundizar en los conceptos, conocer las alternativas propuestas y ampliar los ejemplos.

El *Manual de estilo para la comunicación organizacional* de la FIC-Udelar fue aprobado por el Consejo de Facultad el 12 de agosto de 2021 (*resolución 63*). *Expediente NRO. 250010-500116-21*

## Destinatarias y destinatarios

Funcionariado TAS y docentes de la FIC que emiten mensajes institucionales o en nombre de la institución, y que son de alcance público. Por ejemplo: contenidos en la web, redes sociales de la Facultad, en EVA cuando se trata de mensajes institucionales, correos electrónicos destinados a las listas y que no son a título personal, etcétera.

## Aspectos a tener en cuenta

Cuando un funcionario TAS o docente emite un mensaje en representación o en nombre de la FIC, debe tener en cuenta que está siendo parte de la conformación de la “voz institucional”.

Los consensos que se presentan aquí son necesarios para que la comunicación institucional de la FIC trascienda a los individuos que la van integrando, dándole unidad y coherencia.

# 1. Acuerdos en la escritura

## Mayúsculas y minúsculas

Se escriben con mayúscula inicial (además de la primera palabra de la oración):

- a) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución o nombres de secciones.
- b) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de carreras, pero no cuando se trata de varias.
- c) Los ciclos y las unidades curriculares.
- d) Sustantivos que pueden sustituir a los nombres propios de las instituciones.
- e) Se utiliza mayúscula solo al inicio en el caso de los módulos.

Se escriben con minúscula inicial:

- a) Los ejes curriculares.
- b) Las disciplinas.
- c) Los espacios físicos, salvo cuando tienen nombre o refieren a un departamento.
- d) Los cargos van en minúscula, salvo lo perteneciente a la institución.
- e) Las profesiones.
- f) Los títulos (pero no las carreras).
- g) Los cargos docentes van en minúscula excepto cuando se abrevian.
- h) Salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación: los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben con minúscula inicial.

## Titulaciones, cargos y profesiones

Debe procurarse no utilizar las abreviaciones y detallar la disciplina a la que pertenece el título.

Solamente se detallan los cargos o las titulaciones cuando se considere que es un aporte relevante a la información.

La primera vez que se cita a una persona debe hacerse con su nombre y apellido, además del cargo o función.

## 1. Acuerdos en la escritura

### Siglas y acrónimos

Las siglas son la abreviatura de un grupo de palabras que conforman un nombre determinado, empleando únicamente mayúsculas y sin puntos intermedios, la primera letra de cada uno de los sustantivos de dicho nombre. Los plurales de las siglas son invariables.

Los acrónimos corresponden a la abreviatura del conjunto de palabras que conforman un nombre, utilizando dos o más letras de al menos uno de los sustantivos que conforman dicho nombre, y escribiendo con mayúscula solamente la primera letra.

### Palabras extranjeras

Las ciudades y las facultades se escriben en castellano siempre que se pueda y en las universidades se respeta el nombre oficial independientemente del idioma.

### Cifras

Se escriben con letra los números de una sola cifra, del cero al nueve, y los quebrados. Para el resto, incluidos los números con decimales inferiores a 10, se utiliza el guarismo.

Si hablamos de medidas se escribe “6 metros” y no “seis metros”.

Cuando hablamos de millones no hace falta poner todas las cifras.

Se utiliza el punto en los miles cuando se trata de cantidades exceptuando los años.

Se usan comas para los decimales.

### Horas

Los horarios se escriben con un punto entre las horas y los minutos, no se usa el cero antes de la hora y siempre se ponen los minutos. En el caso de las horas en punto se escribe 00). No se usa la palabra “hora” ni su abreviación, excepto cuando sea necesario por falta de información de contexto que afecte la correcta comprensión. En este último caso debe usarse la letra “h” en minúscula seguida por punto.. Siempre se usa el sistema de 0.00 a 23.59 para evitar errores en la comunicación.

## 1. Acuerdos en la escritura

### Comillas, cursiva y redonda

Es conveniente utilizar las comillas bajas o latinas («») aunque su uso cotidiano resulta engorroso por la falta de disponibilidad en los teclados. Por este motivo se acepta el uso de las altas o inglesas (“”).

Se utilizan comillas en:

- a) Capítulos de libros.
- b) Ponencias o presentaciones académicas.
- c) Citas textuales de cualquier extensión.

Dentro de los entrecorillados se utilizan comillas simples en sustitución de las comillas.

Se utilizan cursivas en:

- a) Títulos de películas.
- b) Títulos de libros.
- c) Títulos de programas de radio y televisión.
- d) Locuciones latinas (que además van sin tilde).

Sin comillas ni en cursiva:

- a) Nombres de medios de comunicación.
- b) Nombres de obras de teatro, discos, exposiciones, etc.

### Uso del guión

Como norma general, los prefijos y elementos compositivos se escriben junto a la palabra a la que se unen, sin guión intermedio. Solo se escribe guion intermedio si la palabra base comienza por mayúscula o se trata de una sigla. El guión también se usa para asociar los dos elementos que integran algunas palabras compuestas.

### Prefijo “ex”

El prefijo “ex” se escribe unido a la base cuando esta es una palabra simple y separado cuando la base está integrada por varias palabras. En ninguno de estos casos debe usarse guión.

Se escribe con guion cuando la siguiente palabra comienza por mayúscula.

- 2. Estilos de redacción**

En la página web o en comunicaciones mediante las listas de correos se usa un estilo formal.

En todos los casos debe procurarse ser riguroso y exacto con todos los términos y evitar las generalizaciones y el uso de los condicionales.
- 3. Fotografías, piezas gráficas y contenidos audiovisuales**

En las fotografías se incluye un pie informativo, siempre que sea posible, con la fecha y el crédito necesario. Si se utilizan fotos producidas externamente a la FIC, se debe aclarar. Tanto los nombres de los archivos como la metadata debe ser descriptiva de la fotografía ya que muchos softwares para interpretación de páginas utilizados por personas ciegas y con baja visión toman lo que está escrito allí para su decodificación.
- 4. Medios digitales**

Como la comunicación digital es predominantemente pública y global, debemos ser cuidadosos y revisar los mensajes antes y después de publicarlos, tanto en su contenido como en su forma.

En lo posible siempre debe escribirse “clic aquí” para los hiper-vínculos ya que muchos softwares para interpretación de páginas utilizados por personas ciegas y con baja visión toman para su decodificación lo que allí está escrito.
- 5. Lenguaje inclusivo**

En mayo de 2021 la FIC obtuvo el nivel 1 de la certificación del Modelo de Calidad con Equidad de Género que nos compromete a emprender acciones de comunicación apropiadas para garantizar que la temática de género esté incorporada en los procesos de comunicación interna y externa, por ejemplo mediante el uso de lenguaje inclusivo e imágenes no estereotipadas o discriminatorias en la comunicación de la organización.

Para referirse a colectivos mixtos, se ha extendido la costumbre de mencionar ambos sexos ya sea a través del desdoblamiento (los alumnos y las alumnas) o por medio del empleo de ambos artículos (las y los docentes). Sin embargo, debemos tener presente que esta alternativa resulta limitada porque se cierra en una concepción binaria de las identidades y expresiones de género.

## 5. Lenguaje inclusivo

Teniendo en cuenta estos aspectos, se aconseja:

- Buscar términos neutros.
- Utilizar la fórmula “los y las” sólo al inicio de la comunicación.
- En correos utilizar la fórmula “a/o”.
- En redes sociales se pueden usar fórmulas más transgresoras o innovadoras.

En el entendido que cada medio tiene sus propias especificidades expresivas y que adopta determinados estilos de la lengua, el abanico de posibilidades para ser lo más inclusivo posible es variado. En este sentido se establece usar un estilo formal en la página web, correos y piezas gráficas o audiovisuales.

Por otra parte, se debe estar atento a evitar frases estereotipadas o falsos duales que naturalizan características, formas de ser, etcétera, socialmente asignadas a un género, ascendencia étnico-racial, origen, entre otras.

Este documento es un resumen del *Manual de estilo para la comunicación organizacional* de la FIC-Udelar aprobado por el Consejo de Facultad en agosto de 2021. La versión completa se encuentra en <https://fic.edu.uy/UCom> y fue elaborado por los integrantes de la Unidad de Comunicación entre 2018 y 2021 (Ángel Cardozo, Victoria Cuadrado, Andrés D'Avenia, Ximena Insua, Patricia Pujol y Lucía Santos).





Facultad de  
**Información y  
Comunicación**



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY