

NORMAS DE ESTILO PARA CUMPLIMENTAR LOS DATOS Y PARA LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS EN GESFORM

06/03/2023

1. Normas generales para titular y definir las actividades

IMPORTANTE:

- El título de una edición será sugerente y debe contener los aspectos básicos de la formación de una manera condensada.
- SI EL TEXTO SE COPIA Y PEGA EN GESFORM, ASEGURARSE DE QUE PEGAMOS SIN FORMATO, ANTE EN LOS TÍTULOS COMO EN LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO

Ejemplos:

1. Las actividades se redactarán tanto en valenciano como castellano. Debe de cuidarse la concordancia de ambos textos.

2. No se pondrá en ningún caso punto final.

3. Detrás de dos puntos, se utilizará letra minúscula. Salvo si la palabra es un acrónimo o un nombre propio.

*Ejemplo: **Gestión de calidad: gestión y mejora de procesos***

4. El título se redactará en letra minúscula

*Ejemplo: **Introducción al diseño de proyectos eléctricos***

5. En la medida de lo posible, se intentará evitar la presencia de mayúsculas en los enunciados.

*Ejemplo: **Iniciación al Deporte** (lo correcto sería **Iniciación al deporte**).*

6. No se escribirán palabras en mayúscula.

*Ejemplo: **EDUCACIÓN PRIMARIA** (lo correcto sería **Educación Primaria**).*

7. Cuando escribes la etapa educativa, las iniciales en mayúscula.

*Ejemplo: **Educación Infantil***

8. Ninguna edición comenzará con la palabra que indica el tipo de acción (jornada, congreso, curso, seminario, etc.), excepto cuando se indique el número de la edición.

*Ejemplo: **IV Jornadas de psicomotricidad***

Nota: Nunca se utilizarán números de ediciones cuando no haya cambios claros y representativos en los contenidos de las formaciones.

9. En el caso de tratarse de jornadas o congresos, se podrá indicar destacando con mayúsculas el título de estos, sin utilizar comillas.

Ejemplo: II Jornadas LOMLOE sobre experiencias en lenguas extranjeras

10. Cuando se hace referencia a una denominación concreta se utilizará la mayúscula dentro de la frase.

Ejemplo: La Ley de Igualdad en el aula

11. No se indicará el título Grupo de Trabajo o su abreviación GT en la redacción del título de la actividad. *Se especifica en otros apartados esta característica de la actividad.*

12. Las actividades con palabras o expresiones que identifican una marca no se traducen.
Ejemplo: EduSalut, iMou-te...

13. Un título no estará únicamente en una lengua extranjera. Siempre irá acompañado de su traducción o de su descripción (después de los dos puntos) en valenciano y castellano.

Ejemplo: Woman's legacy: el legado de las mujeres a través de la historia

Woman's legacy: el llegat de les dones a través de la història

14. El título de la actividad no debe hacer referencia a un centro concreto.
Se especifica en otros apartados esta característica de la actividad.

15. Utilizar preferentemente los términos alumnado o profesorado en lugar de la especificación alumno/alumna o profesor/profesora.

Ejemplo: "Actividades para alumnado extranjero"

16. Escribir, en su caso, primero el área de conocimiento o materia y detrás el nivel o curso.

Ejemplo: Programa de conocimiento del medio en Educación Infantil

17. Los nombres de las asignaturas, siempre se escribirán en minúscula.

Ejemplo: Dibujo técnico y sistemas de representación

18. Cuando se haga la referencia "A distancia", **utilizar siempre "A" mayúscula** (no utilizar online, ni semipresencial...), y **nunca en el título**.

También se especifica en otros apartados esta característica de la actividad.

19. Evitar títulos demasiado confusos, chocantes o literarios para que sean fácilmente identificados con un ámbito o área.

20. No utilizar marcas comerciales ni de productos de estas marcas en los títulos.

21. Los términos o expresiones que no tengan traducción se escribirán entre comillas.

22. Utilización de comillas ("...") cuando se da un nombre propio a una acción.

Ejemplos: Proyecto "Miró"

Animación lectora "La maleta de la amistad"

23. Detrás de dos puntos no deben ponerse comillas (:)”
Ejemplo: Actividades físico-educativas en la naturaleza: “senderismo”
(lo correcto es Actividades físico-educativas en la naturaleza: senderismo).

24. Para la utilización de las comillas, la cursiva y los paréntesis ver anexo.

2. Abreviaturas

1. Evitar las abreviaturas, desarrollando todas las palabras; en su caso se podría poner la abreviatura a continuación.

Ejemplo: *II Jornadas del Servei d'Atenció Ambulatòria y/o Prèvia a la Escolarització (SAAPE)*

2. Siempre es preferible utilizar sin abreviar las diferentes etapas educativas, así como sus ciclos o áreas propias:

Educación Infantil	Educación Primaria
Educación Secundaria	Bachillerato
Formación Profesional	Ciclos Formativos
Educación Especial	

3. Se utilizará mayúscula para citar leyes.

Ejemplo: **Ley Orgánica de Educación LOMLOE**

4. No obstante, por su frecuencia de uso se pueden utilizar las siguientes abreviaturas sin necesidad de desarrollar su significado:

IES (Instituto de Educación secundaria)
CEIP (Centro de Educación Infantil y Primaria)
CPEE (Colegio Público de Educación Especial)
ESO (Educación Secundaria Obligatoria)
EP (Educación Primaria)
EI (Educación Infantil)
NEE (Necesidades Educativas Especiales)
LOE (Ley Orgánica de Educación)

5. También se considera adecuado indicar el número de curso abreviadamente.

Ejemplo: **1º de ESO, 2º de EP**

6. Abreviaturas que se utilizan con relativa frecuencia. Para facilitar la comprensión del contenido de la actividad, deben escribirse tanto las siglas como el desarrollo de las mismas. Se presentan, a continuación, ordenadas alfabéticamente.

ACI (Adaptación curricular individualizada)

ACIS (Adaptaciones curriculares individuales Significativas)
ACNEE (Alumnado con necesidades educativas especiales)
EFQM (European Foundation for Quality Management)
Espacios MRBS (Meeting Room Booking System)
FOL (Formación y orientación laboral)
GPS (Geoposicionamiento por satélite)
NAC (Niveles de adaptación curricular)
PAT (Plan de acción tutorial)
PCC (Proyecto curricular de centro)
PCI (Parálisis cerebral infantil)
PCPI (Programas de cualificación profesional inicial)
PGS (Programa de Garantía Social)
PIP (Programa de inmersión lingüística progresiva)
RRI(Reglamento de régimen interior
SPC (Sistema pictográfico de comunicación)
TDAH (Trastorno por déficit de atención e hiperactividad)
TEA (Trastornos del espectro autista)
TGD (Trastornos generalizados del desarrollo)
TIC (Tecnologías de la información y la comunicación)
PR4(Programa de refuerzo en 4º de ESO)
PDC(Plan Digital de Centro)
Otras en relación a la normativa vigente (consultar) Ejemplo: Instrucciones de inicio de curso.

Abreviaturas que **NO** deberíamos utilizar:

NNTT (Nuevas tecnologías)

IMPORTANTE: Para cualquier título que no esté reflejado en estas instrucciones siempre se consultará.

ANEXO

Uso de la cursiva

La cursiva es, junto con las mayúsculas y las comillas, uno de los tres procedimientos básicos para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua. Las principales funciones de la cursiva son de énfasis y para señalarle al lector que un sintagma o una palabra común puede resultarle ajena por ser un neologismo, formar parte de una jerga o argot, adoptar una forma incorrecta o funcionar como metalenguaje, es decir, no formar parte del discurso con el sentido propio de las palabras.

- Las voces extranjeras que no se ajustan a la ortografía, fonética o significado del español se escriben en cursiva. Por ejemplo: *Apartheid, apartheid, baguette, best seller, càsting, coaching, flashback, hardware, hobby, input, leitmotiv, output, software, spam, stop,...*
- Las voces latinas o que nos llegan a través de esa lengua se escriben en cursiva o redonda en función del grado de adaptación, pero el mero hecho de que acaben en m no implica que se consideren extranjerismos. Las locuciones latinas se tratan ortográficamente como extranjerismos, pues sus elementos no tienen por separado sentidos propios del español. Por ejemplo: *a posteriori, a priori, ad hoc, alma mater, cum laude, de facto, grosso modo, honoris causa, in situ, modus operandi, motu proprio, ...*
- Se escriben en cursiva las palabras y expresiones con valor figurado, es decir, con un sentido expresivo o metafórico que no es el propio de la palabra:
 - ➡ Estuvo entre los *finalistas* a papa en marzo
- Los títulos en las portadas que identifican obras como libros, discos o revistas, así como los que llevan cuadros, películas, series de televisión, etc., se escriben en cursiva, con independencia de la lengua:
 - ➡ Se proyectan los dos filmes que hicieron al alimón: *Un perro andaluz* y *La edad de oro*.
 - ➡ Ni *Las meninas* ni el resto de las obras propiedad del Estado están aseguradas.
 - ➡ La portada del semanario *Der Spiegel* mostraba a un jubilado con gorra.
 - ➡ La película *Minority Report* está basada en un relato titulado *El informe de la minoría*
- Los nombres científicos de especies se escriben en cursiva, con inicial mayúscula solo en el primer elemento, que corresponde al género:
 - ➡ Localizan el origen de la *Escherichia coli* en unos brotes de soja alemanes.

Uso de los paréntesis

Los paréntesis () son un signo ortográfico de puntuación doble, generalmente actúan como delimitadores: introducen una información complementaria o un comentario en el enunciado.

Se escriben pegados al primer y al último carácter de la información que introducen, y con un espacio tras la última palabra antes del paréntesis inicial y otro ante la primera palabra que sigue al de cierre:

- El militar (de 25 años) ya está de vuelta en Israel.

Solo cuando al paréntesis le sigue otro signo de puntuación este se escribe seguido, sin dejar espacio entre ambos.

- ... para excarcelar, a cambio, a 1.027 presos palestinos (de ellos, 477 serán liberados hoy).

Función de los paréntesis

Su finalidad es señalar que la información que introducen es secundaria, que no forma parte del discurso principal. Esta situación se da sobre todo cuando:

- Introducimos un inciso: aquí los paréntesis precisan, amplían o rectifican lo dicho.
- Aislamos otros elementos intercalados: añadimos una fecha, un lugar, el desarrollo de una sigla, etc.
- En obras de teatro: en las que sirven para enmarcar las acotaciones del autor.

Además de esta función principal, los paréntesis tienen otros **usos auxiliares**: sirven, por ejemplo, para

- Indicar que hemos omitido un fragmento en una cita:
En un lugar de la Mancha (...) no ha mucho tiempo vivía un hidalgo.
- aislar operaciones en fórmulas matemáticas
 $[(2 + 1) : (78 + 96)] - 2$
- para introducir puntos de una enumeración

Los paréntesis y los otros signos de puntuación:

Si los paréntesis aparecen junto a otros signos de puntuación hay que recordar que:

- El punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos, se escriben después del paréntesis de cierre.
- Si después de una palabra hay más de un signo doble, debe cerrarse primero el último que se haya abierto.
- El enunciado enmarcado entre los paréntesis tiene su propia puntuación.

Uso de las comillas

1. Tipos de comillas

Las **comillas** son un signo ortográfico doble y en español **hay tres tipos**:

1.1 Las comillas angulares, latinas o españolas (« »). Pese a no ser las más accesibles en los actuales teclados y dispositivos, son las que las academias de la lengua recomiendan en textos impresos.

1.2 **Las comillas inglesas (“ ”)**. Lo adecuado es emplearlas en segunda instancia, es decir, cuando se desea entrecomillar un texto o una palabra enmarcados dentro de un texto ya entrecomillado con las angulares.

1.3 **Las comillas simples (‘ ’)**. No deben confundirse con el acento, que es una pequeña raya oblicua.

2. Comillas, espacios y puntos

Como se ve en los ejemplos de los siguientes apartados, todas **las comillas de apertura se escriben pegadas al primer elemento** del fragmento que enmarcan y todas **las de cierre pegadas al último**, sin dejar ningún espacio. Lo adecuado es, además, que **el punto** (salvo si es de una abreviatura), **la coma**, el punto y coma y los dos puntos **se escriban fuera de las comillas de cierre**.

3. Usos de las comillas

Entre **los usos más frecuentes** de las comillas cabe destacar los siguientes:

3.1 **Marcar citas textuales**: *Mauricio Macri criticó los «discursos del odio»*, aunque si la cita es muy larga, como sucede en ocasiones en los libros, la costumbre actual es darle un sangrado mayor que el del resto del texto y reproducir la cita en cuerpo de letra menor o en cursiva.

3.2 **Señalar el carácter especial de una palabra** o expresión; por ejemplo, que es vulgar o que se emplea con ironía: *He tenido unas vacaciones «durísimas»*. También cuando se usa una voz perteneciente a otra lengua y no se dispone de letra cursiva: *Los bancos alertan del fraude por «phishing»*. La ortografía académica precisa que, excepcionalmente, **en los titulares de prensa pueden emplearse para ese fin las comillas simples**: *La ‘app’ que obliga a tus hijos a hacer ejercicio*.

3.3 **Delimitar la extensión del título** de cualquier parte interna de una publicación (un artículo, un reportaje, un cuento, una canción, etc.), sobre todo cuando este título se cita junto al título general de la obra que la contiene (por ejemplo: «La biblioteca de Babel» es un relato del libro *Ficciones*).

3.4 **Marcar la longitud de los nombres de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, etc., cuando** se citan dentro de un texto y **son muy largos**. En estos casos, solo se escribe con mayúscula la inicial de la primera palabra, pues las comillas ya se encargan de delimitar la extensión del título: «*Lingüística aplicada a la enseñanza de español como lengua extranjera*».

3.5 **Delimitar los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etc.**, así como de los apodos y alias que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido.

4. Para qué no se usan las comillas

4.1 **Para marcar nombres propios, acrónimos o siglas de otras lenguas**. No son, por tanto, adecuadas frases como *Mi hija estudia en el Colegio Público «Jorge Juan»* o *Sale al mercado un nuevo «DVD»*, en los que sobran las comillas.

4.2 **Para enmarcar los títulos** de las **colecciones editoriales**, de los **libros sagrados** o de sus partes: *el Corán*, *el Génesis*.

Uso de los dos puntos

Después de dos puntos se escribe minúscula, salvo en casos excepcionales.

Después de dos puntos se escribe mayúscula en los siguientes casos:

- Cuando se pase a escribir en renglón separado, esto es, se haga punto y aparte.
- Cuando se cierre una fórmula de cortesía, como en «Estimado Sr. Castro: Me dirijo a usted...».
- Cuando se introduzca una cita textual, como en «según el art. X del Estatuto del Consejero: «Los consejeros están obligados...».
- Cuando se citen sentencias, decretos, edictos, etc.
- Cuando la palabra que sigue es un nombre propio

La fuente de referencia es la FUNDEU y la RAE