

manual identidad corporativa y libro de estilo



1. presentación	3	3. Días de la semana, meses y estaciones del año	
2. manual de identidad corporativa	4-96	4. Fechas	
2.1. desarrollo del logotipo	5-31	5. Horas	
1. logotipo confederal		6. Cifras	
2. logotipo ceuta		7. Abreviaturas y siglas	
3. logotipo melilla		5. Palabras en otros idiomas	
4. colores corporativos		3.3. protocolos de comunicación	102-104
5. tipografía		1. Tipografía, fuentes	
2.2. desarrollo de la papelería	32-80	2. Cartas	
1. confederal		3. Correo electrónico	
2. ceuta		4. Citas bibliográficas	
3. melilla		3.4. normas generales de redacción	105-108
2.3. comunicación	81-96	1. Signos ortográficos, puntuación, tildes y modos	
1. presentaciones		2. Normas gramaticales	
2. documentos de información		3. Errores frecuentes	
3. libro de estilo	97-116	4. Expresiones y estilo	
3.1. denominaciones específicas	98-99	3.5. uso no sexista del lenguaje	109
1. denominaciones de la Fundación		3.6. atención al público y comunicación telefónica	110-111
2. denominaciones de la Red FOREM		1. Atención al público	
3.2. denominaciones generales	100-101	2. Comunicación telefónica	
1. Tratamientos y protocolo		3.7. cursos, publicaciones y otras actividades	112-116
2. Organismos oficiales		4. bibliografía	117

1. presentación

La identidad corporativa se define como un conjunto de atributos y valores que toda entidad u organización posee: su personalidad, su razón de ser, su espíritu o alma.

La imagen visual es uno de los medios más utilizados para transmitir esta identidad, mostrándola al público. La imagen que refleje la hará distinguirse de las demás.

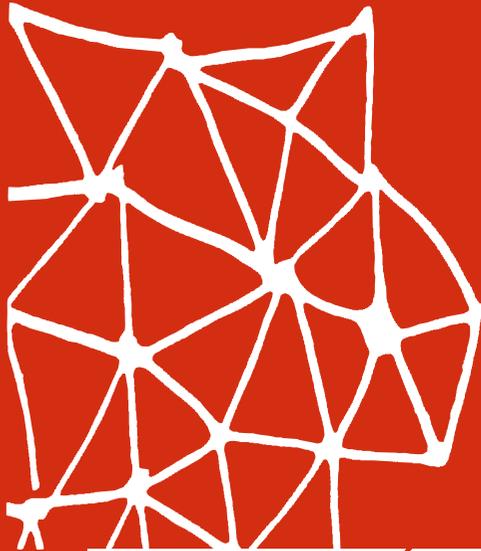
Para mantener esta imagen, se deben homogeneizar y reglamentar las expresiones y las presentaciones en las que se utiliza la imagen de la Fundación.

Este manual, de identidad corporativa y libro de estilo, es una herramienta con directrices para la presentación de los mensajes institucionales, como medio que garantice el respeto y la promoción de la identidad de la Fundación, en cada una de sus actividades.

2. manual de identidad corporativa

2.1. desarrollo del logotipo

F
O
R
E
M



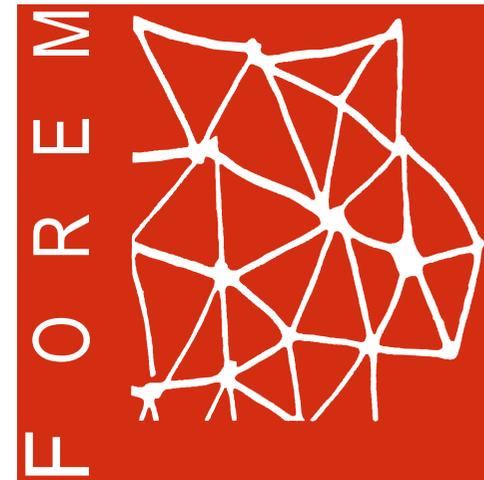
1. logotipo · confederal
uso excepcional
negativo
nombre completo
nombre completo negativo
b/n
b/n · negativo
tamaño mínimo
2. logotipo · ceuta
uso excepcional
negativo
nombre completo
nombre completo negativo
b/n
b/n · negativo
tamaño mínimo
3. logotipo · { ^|ā|æ
uso excepcional
negativo
nombre completo
nombre completo negativo
b/n
b/n · negativo
tamaño mínimo
4. colores corporativos
5. tipografía

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

2.1. desarrollo del logotipo

La identidad gráfica de FOREM se ciñe a los parámetros establecidos por la imagen gráfica de CCOO, es decir, color rojo, formato cuadrado y letras y/o imagen calados en blanco. Se toman como parámetros plásticos una red y la palabra FOREM.

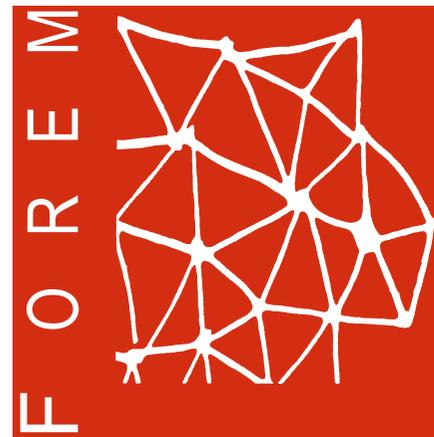
La imagen de la red pone el énfasis en la Red de fundaciones FOREM, una red de conocimiento, de aprendizaje, de formación y de colaboración recíproca. El trazo manual con el que se dibuja la red pretende incidir en la importancia del factor humano: las personas trabajadoras, el alumnado por el trabajo y el aprendizaje que desarrollan. Respecto a la palabra FOREM se integra la marca en el logotipo de forma indisoluble. Se posibilita asimismo el desarrollo de la imagen para las distintas fundaciones que componen la Red FOREM.



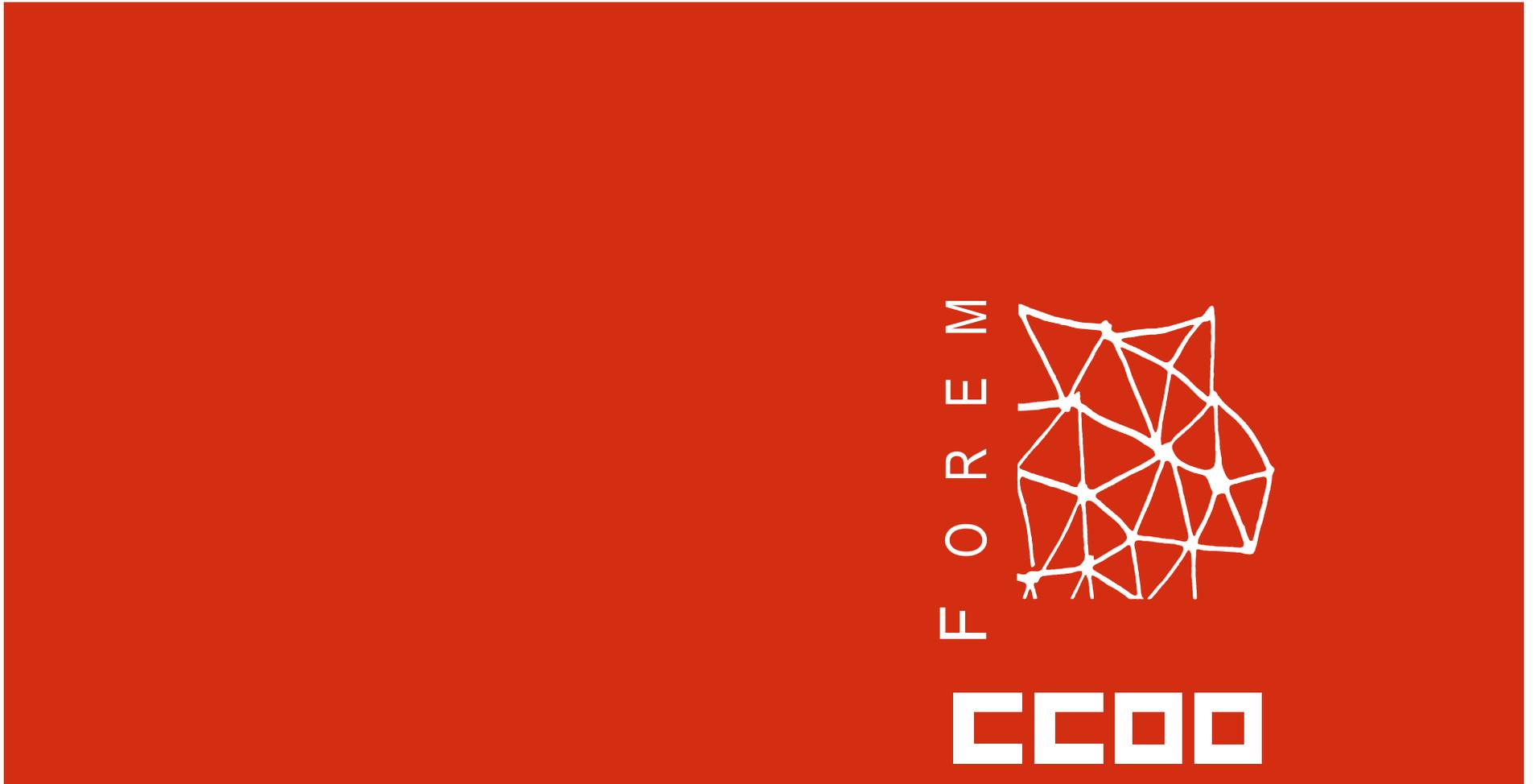
1. logotipo · confederal



logotipo · confederal · uso excepcional



logotipo · confederal · negativo



logotipo · confederal · nombre completo



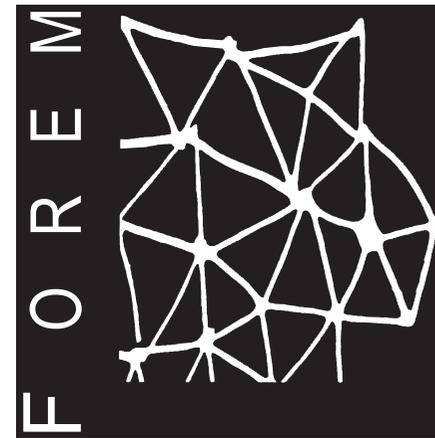
FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA



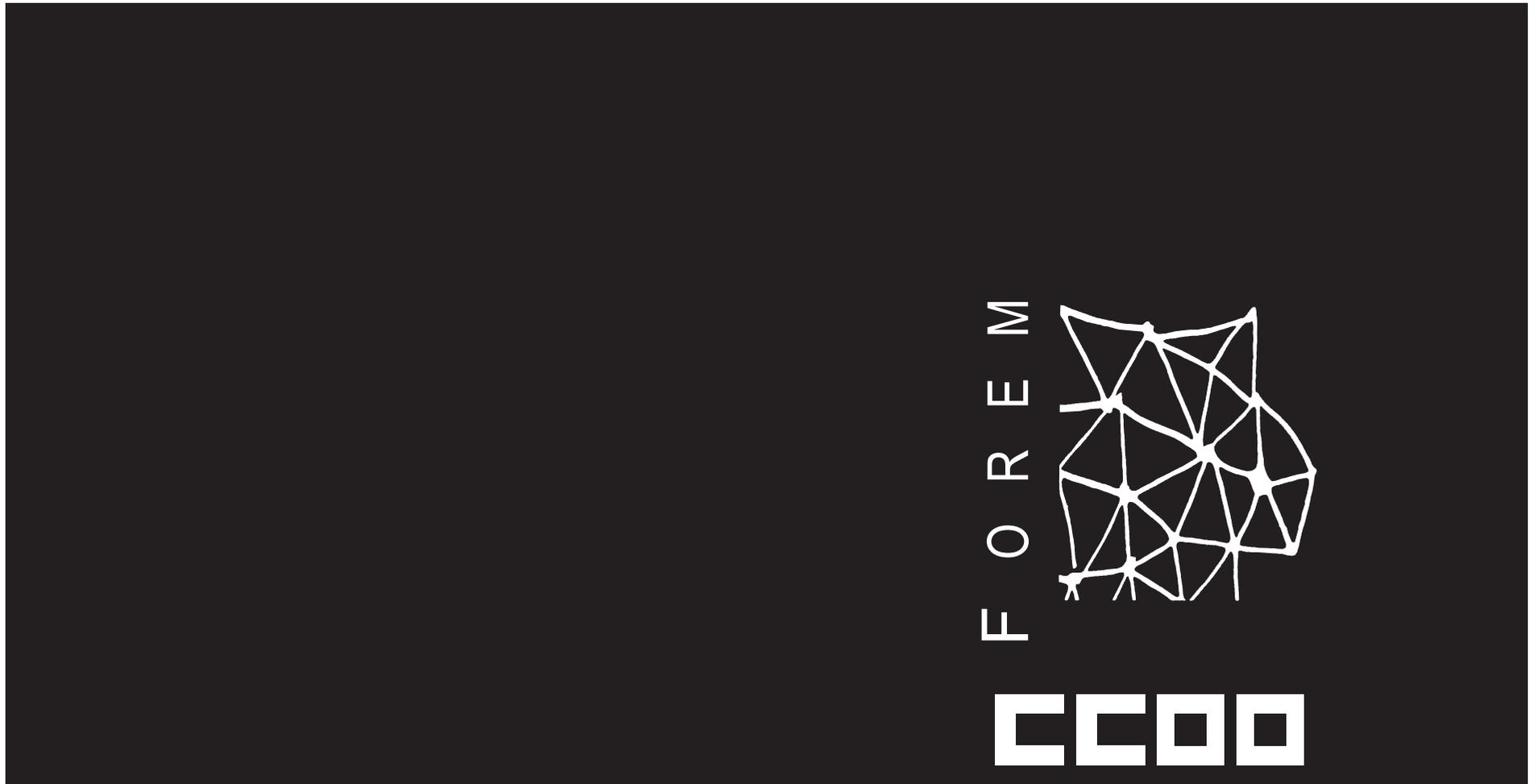
logotipo · confederal · nombre completo · negativo



logotipo · confederal · b/n



logotipo · confederal · b/n · negativo



logotipo · confederal · tamaño mínimo

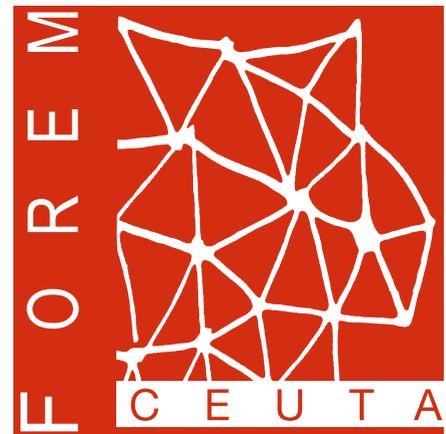
150 mm



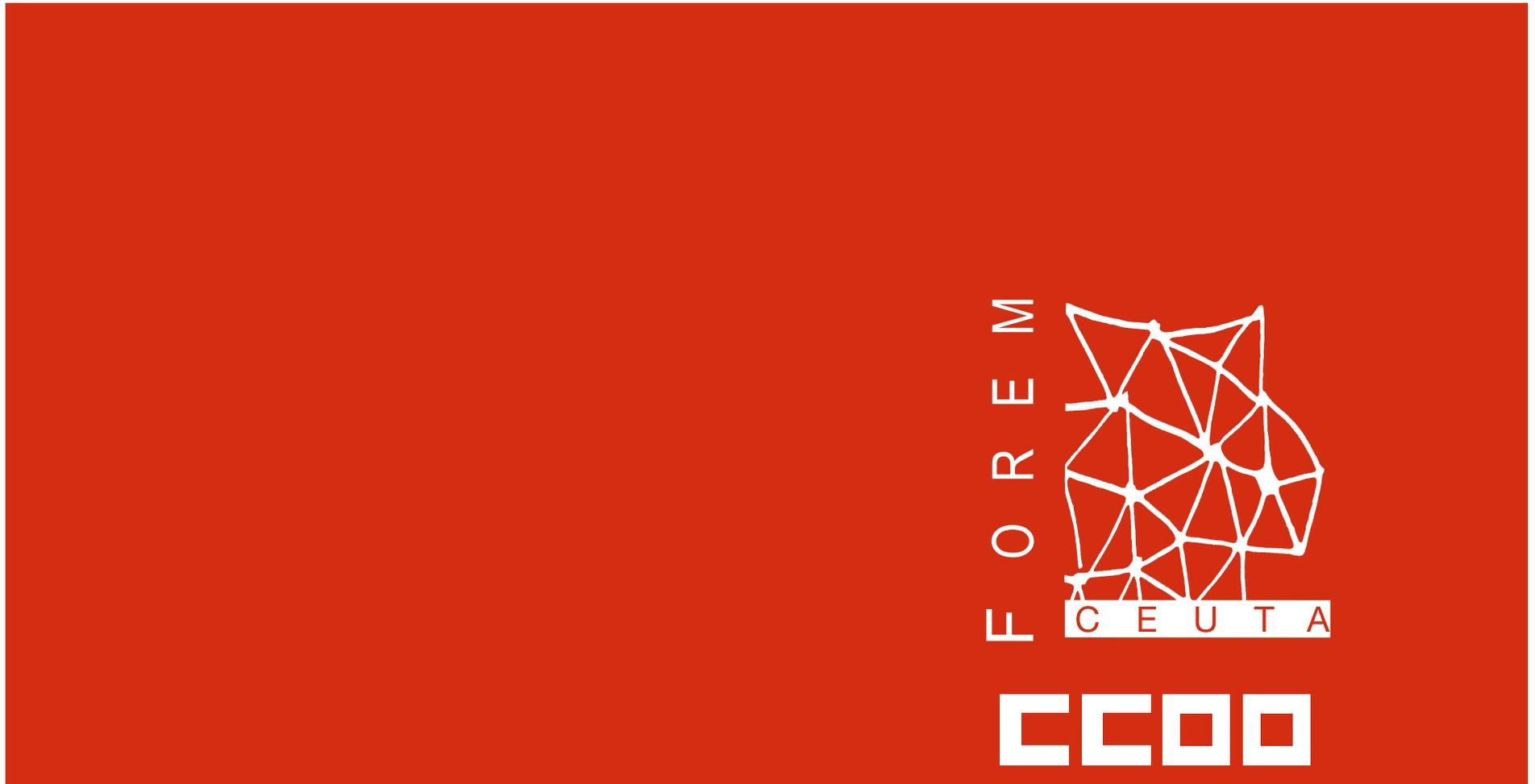
2. logotipo · ceuta



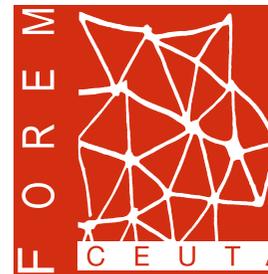
logotipo · ceuta · uso excepcional



logotipo · ceuta · negativo



logotipo · ceuta · nombre completo



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA



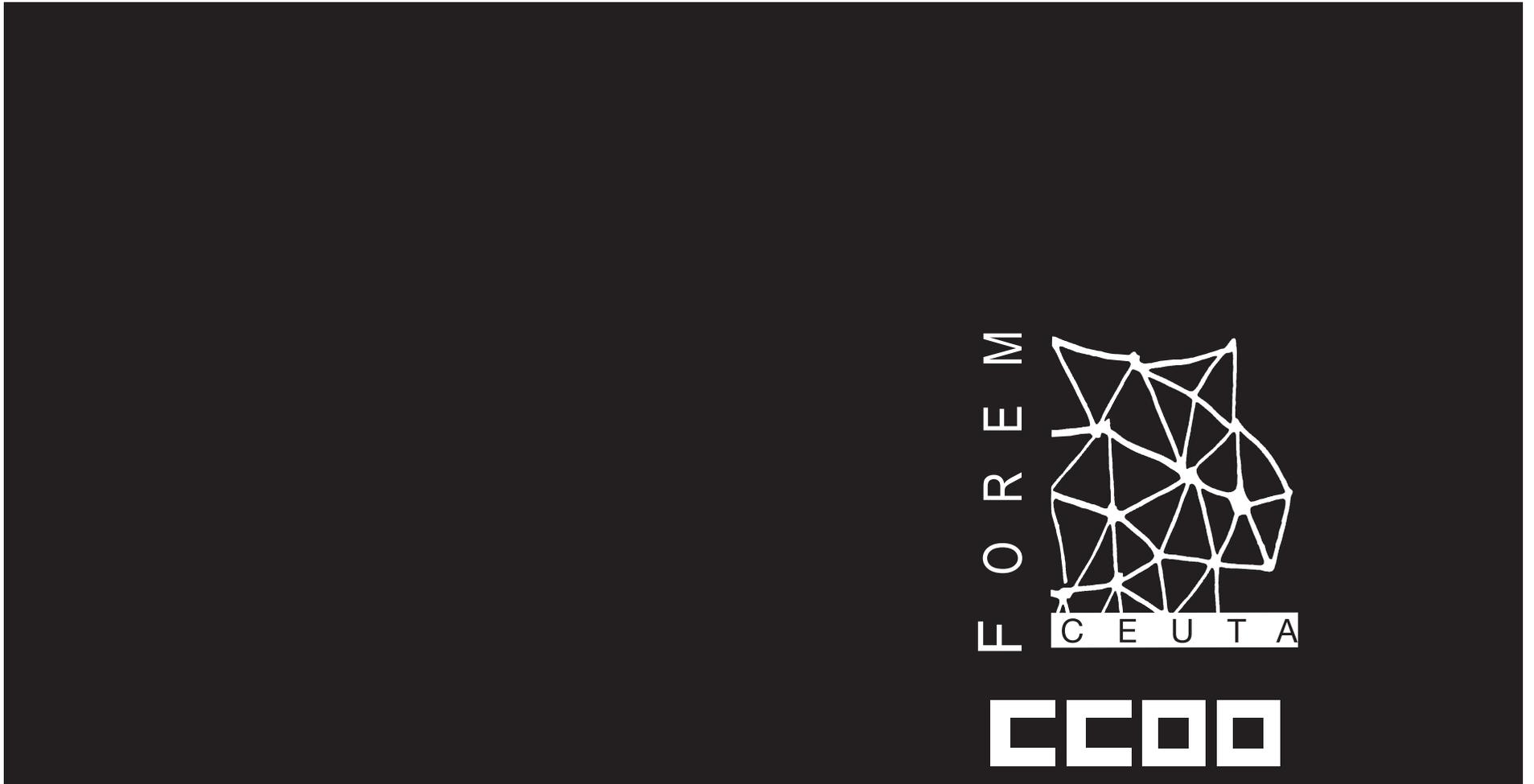
logotipo · ceuta · nombre completo · negativo



logotipo · ceuta · b/n



logotipo · ceuta · b/n · negativo

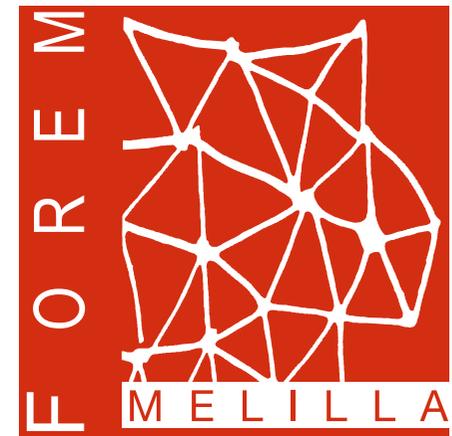


logotipo · ceuta · tamaño mínimo

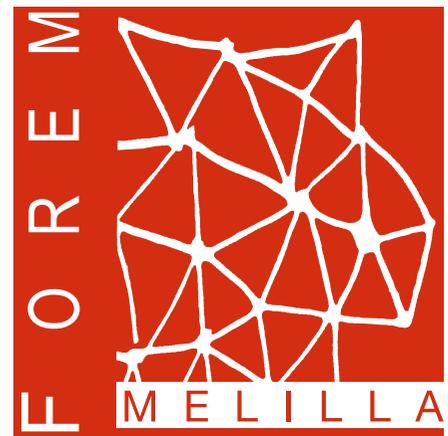
150 mm



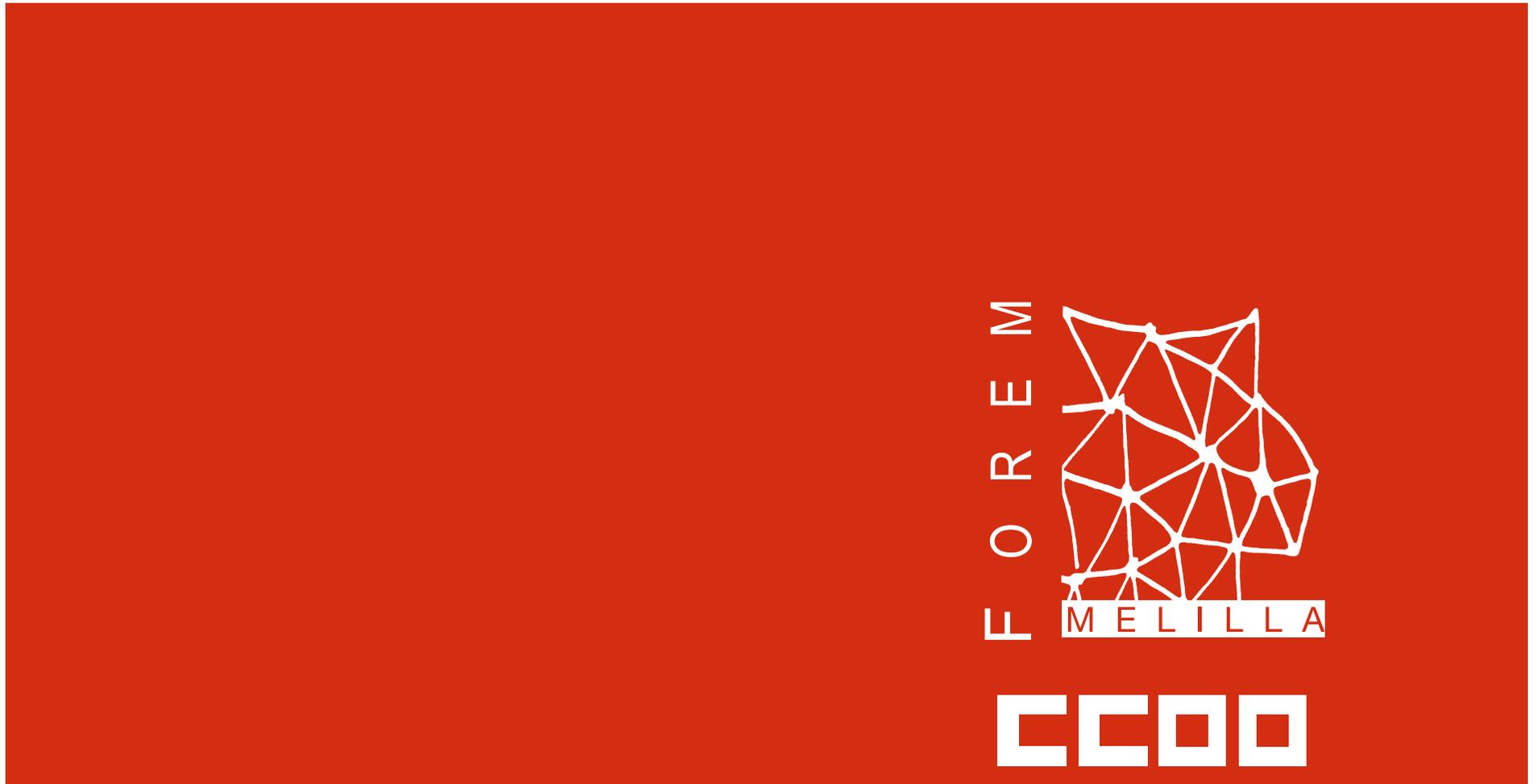
3. logotipo · melilla



logotipo · melilla · uso excepcional



logotipo · melilla · negativo



logotipo · melilla · nombre completo



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA



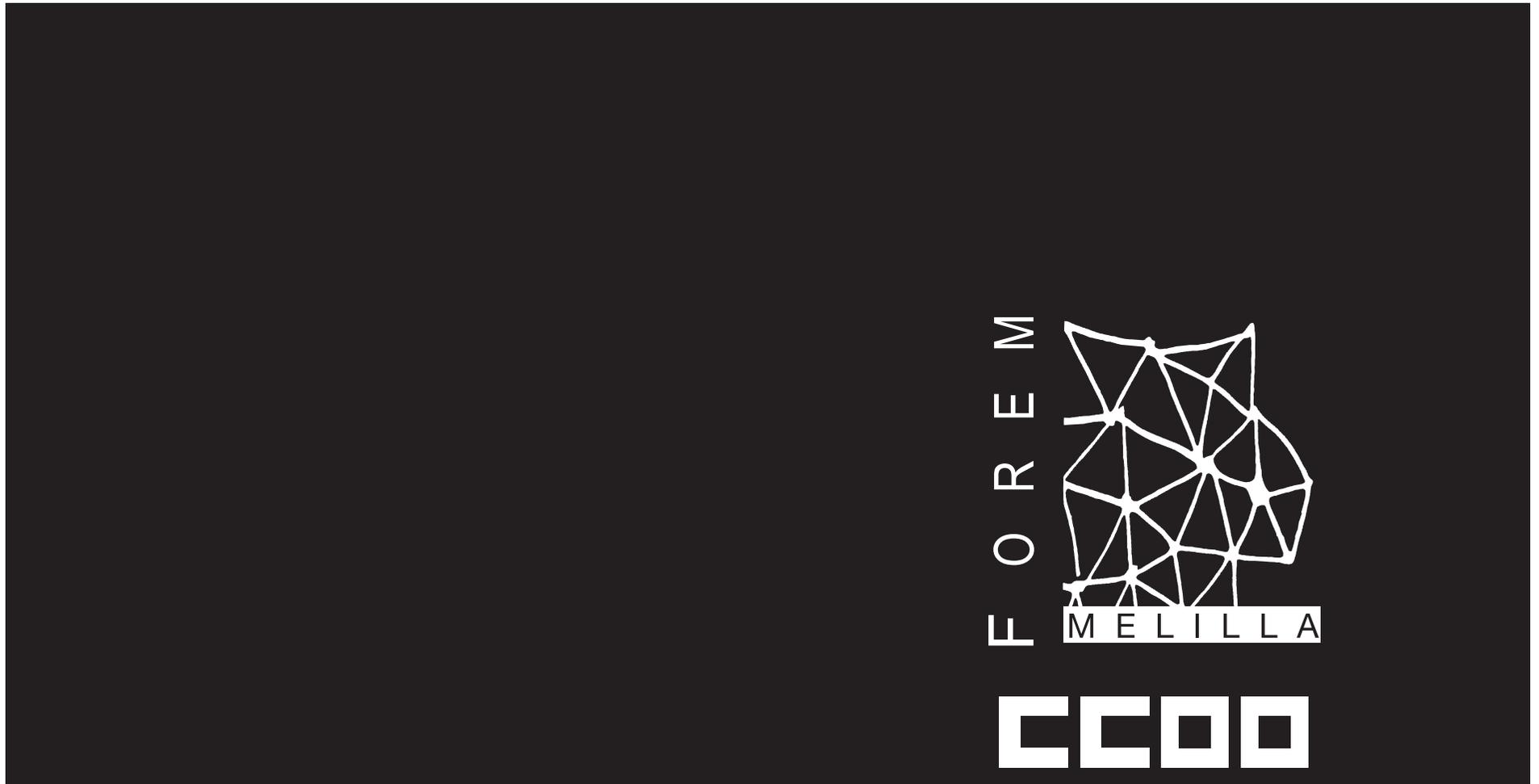
logotipo · melilla · nombre completo · negativo



logotipo · melilla · b/n



logotipo · melilla · b/n · negativo

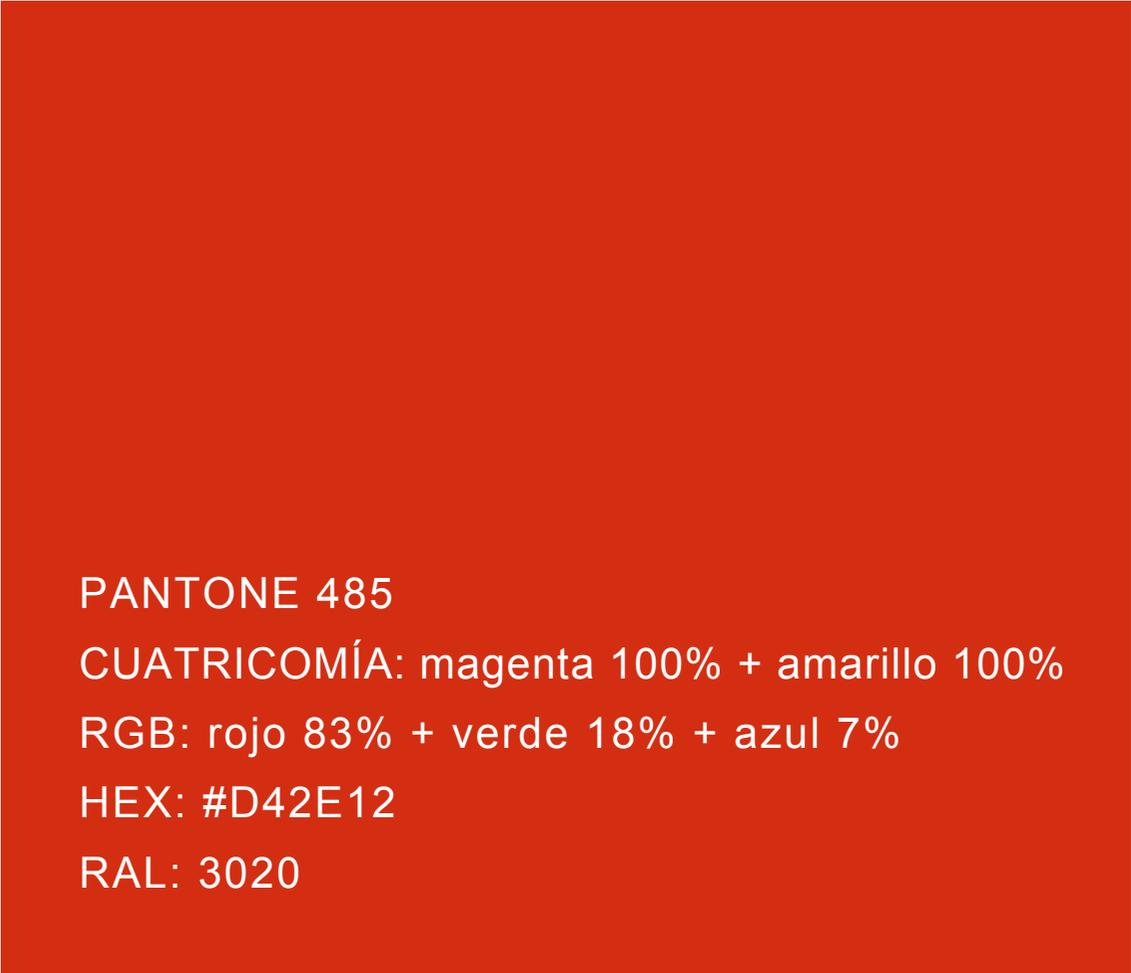


logotipo · melilla · tamaño mínimo

150 mm



4. colores corporativos



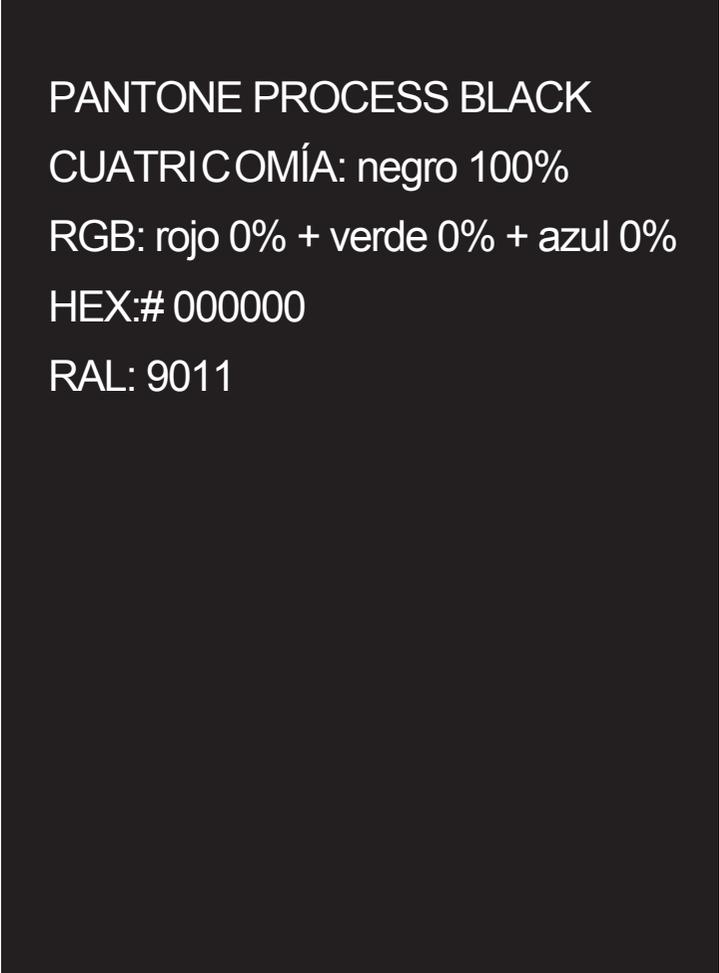
PANTONE 485

CUATRICOMÍA: magenta 100% + amarillo 100%

RGB: rojo 83% + verde 18% + azul 7%

HEX: #D42E12

RAL: 3020



PANTONE PROCESS BLACK

CUATRICOMÍA: negro 100%

RGB: rojo 0% + verde 0% + azul 0%

HEX:# 000000

RAL: 9011

5. tipografía

corporativa

complementaria

HELVÉTICA NEUE MEDIUM

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 YZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 z
 1234567890!"'D3·\$%&/()=?¿¡:;,.,*+

HELVÉTICA NEUE ROMAN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 z
 1234567890!"'D3·\$%&/()=?¿¡:;,.,*+

HELVÉTICA NEUE LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 z
 1234567890!"'D3·\$%&/()=?¿¡:;,.,*+

ARIAL BLACK

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 WXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"'D3·\$%&/()=?¿¡:;,.,*+**

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 z
 1234567890!"'D3·\$%&/()=?¿¡:;,.,*+

2.2 desarrollo de la papelería

1. confederal

tarjeta de visita
 A4 vertical
 A4 horizontal
 factura 1
 factura 2
 notas de cargo, abono
 nota de gastos varios
 nota de gastos de viajes y reuniones
 sobre A5 162 x 229
 sobre 225 x 115
 sobre A4 324 x 229
 sobre A3 360 x 260
 sobre fuelle 360 x 260
 sobre formación a distancia 324 x 229
 carpeta A4 (A3 plegada al centro)
 carpeta A4 uso excepcional
 cuaderno A4
 sello 70 x 30
 cinta de embalaje 70 x 47
 firma de correo electrónico
 fondo de pantalla
 salvapantalla

2. ceuta

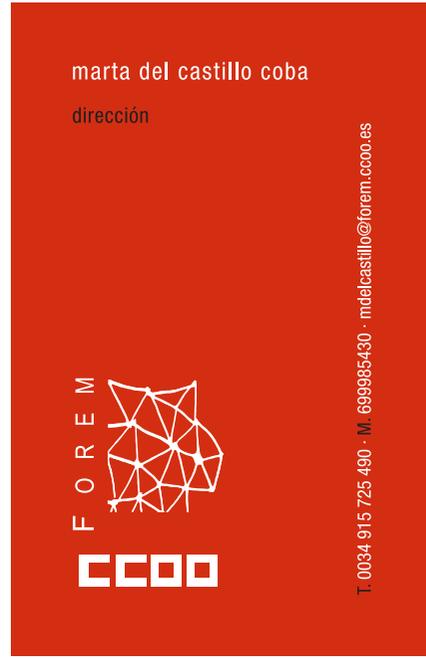
tarjeta de visita
 A4 vertical
 A4 horizontal
 sobre A5 162 x 229
 sobre 225 x 115
 sobre A4 324 x 229
 sobre A3 360 x 260
 sobre fuelle 360 x 260
 carpeta A4 (A3 plegada al centro)
 cuaderno A4
 sello 70 x 30
 cinta de embalaje 70 x 47
 firma de correo electrónico

3. mellilla

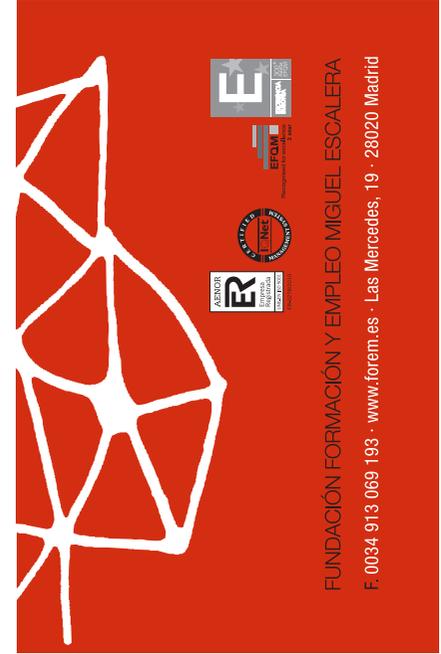
tarjeta de visita
 A4 vertical
 A4 horizontal
 sobre A5 162 x 229
 sobre 225 x 115
 sobre A4 324 x 229
 sobre A3 360 x 260
 sobre fuelle 360 x 260
 carpeta A4 (A3 plegada al centro)
 cuaderno A4
 sello 70 x 30
 cinta de embalaje 70 x 47
 firma de correo electrónico

1. confederal tarjeta de visita

anverso



reverso





FOREM

CCOO

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Nº de Registro 171 - G-7947439 - Las Mercedes, 19 - 28020 Madrid - www.forem.es

E

R

primera página



FOREM

segunda página



FOREM

FUNDACION FORMACION Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Luz Mercedes, 19 - 28020 Madrid - T. 0034 913 069 190 - F. 0034 913 069 190

www.confederacionforem.es

primera página



FOREM

segunda página

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Las Mercedes, 19 - 28020 - Madrid - T. 00 34 915 725 400

www.forem.es

FACTURA Nº FECHA

EXPEDIENTE Nº GRUPO

ACCIÓN

BASE IMPONIBLE % I.V.A.

TOTAL

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, Nº de Registro 171 - G-79447439

Marta del Castillo Coba, Directora de FOREM

 Pago, mediante transferencia bancaria a c/c 2100-5731-74-0200022195 La Caixa

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Las Mercedes, 19 - 28020 - Madrid - T. 00 34 915 725 400

www.forem.es

FACTURA Nº FECHA

EXPEDIENTE Nº GRUPO

ACCIÓN

BASE IMPONIBLE % I.V.A.

TOTAL

Factura EXENTA de IVA por el artículo 20.1, 9º de la Ley 37/1992 del IVA

Marta del Castillo Coba, Directora de FOREM

 Pago, mediante transferencia bancaria a c/c 2100-5731-74-0200022195 La Caixa

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Las Mercedes, 19 - 28020 - Madrid - T.00.34.915.725.400



www.forem.es

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, Nº de Registro 171 - G-79447439

FACTURA Nº	FECHA
------------	-------

EXPEDIENTE Nº	GRUPO
ACCIÓN	

BASE IMPONIBLE			
<input type="checkbox"/> % I.V.A.			
SUBTOTAL			
GASTOS DE ENVÍO			
TOTAL			

Marta del Castillo Coba, Directora de FOREM

 Pago, mediante transferencia bancaria a c/c 2100-5731-74-0200022195 La Caixa

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Las Mercedes, 19 - 28020 - Madrid - T.00.34.915.725.400



www.forem.es

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, Nº de Registro 171 - G-79447439

FACTURA Nº	FECHA
------------	-------

EXPEDIENTE Nº	GRUPO
ACCIÓN	

BASE IMPONIBLE			
<input type="checkbox"/> % I.V.A.			
SUBTOTAL			
GASTOS DE ENVÍO			
TOTAL			

Factura EXENTA de IVA por el artículo 20.1, 9º de la Ley 37/1992 del IVA

Marta del Castillo Coba, Directora de FOREM

 Pago, mediante transferencia bancaria a c/c 2100-5731-74-0200022195 La Caixa

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es



Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Nº de Registro 171 · G-79447439

He recibido, como reembolso de los gastos cuyo desglose se relaciona y por medio de la forma de pago que autorizo posteriormente, de FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA, la cantidad (en letra) de _____ euros

CONCEPTO

euros

VºBº

FORMA DE PAGO

VºBº

caja _____
 talón nº _____ banco/caja _____
 a favor de _____
 transferencia bancaria a favor de _____
 cuenta nº _____

FIRMADO

FIRMADO

nombre y apellidos _____
 NIF _____

Madrid, a _____ de _____ de 20__



IMPUTACIÓN PRESUPUESTO · a rellenar por FOREM

cuenta _____
 subcuenta _____

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es

He recibido, como reembolso de los gastos cuyo desglose se relaciona y por medio de la forma de pago que autorizo posteriormente, de FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA, la cantidad (en letra) deeuros, por el viaje/reunión efectuado el/los día/s..... al de de 201... a (lugar)..... con motivo.....

GASTOS DOCUMENTADOS	euros	VºBº
Transportes interurbanos		
Transportes urbanos		
Aparcamientos		
Peajes		
Hospedaje		
Comidas		

KILOMETRAJE	euros	VºBº
FechaRecorrido..... kms.....ac/u		
FechaRecorrido..... kms.....ac/u		
FechaRecorrido..... kms.....ac/u		
FechaRecorrido..... kms.....ac/u		
FechaRecorrido..... kms.....ac/u		
Otros especificar		
Total		

DATOS PERSONALES	FIRMADO
Firmado (nombre y apellidos)	
con NIF	
con domicilio fiscal en (pueblo o ciudad y provincia)	
en calidad de	

Madrid, a ... de de 201..

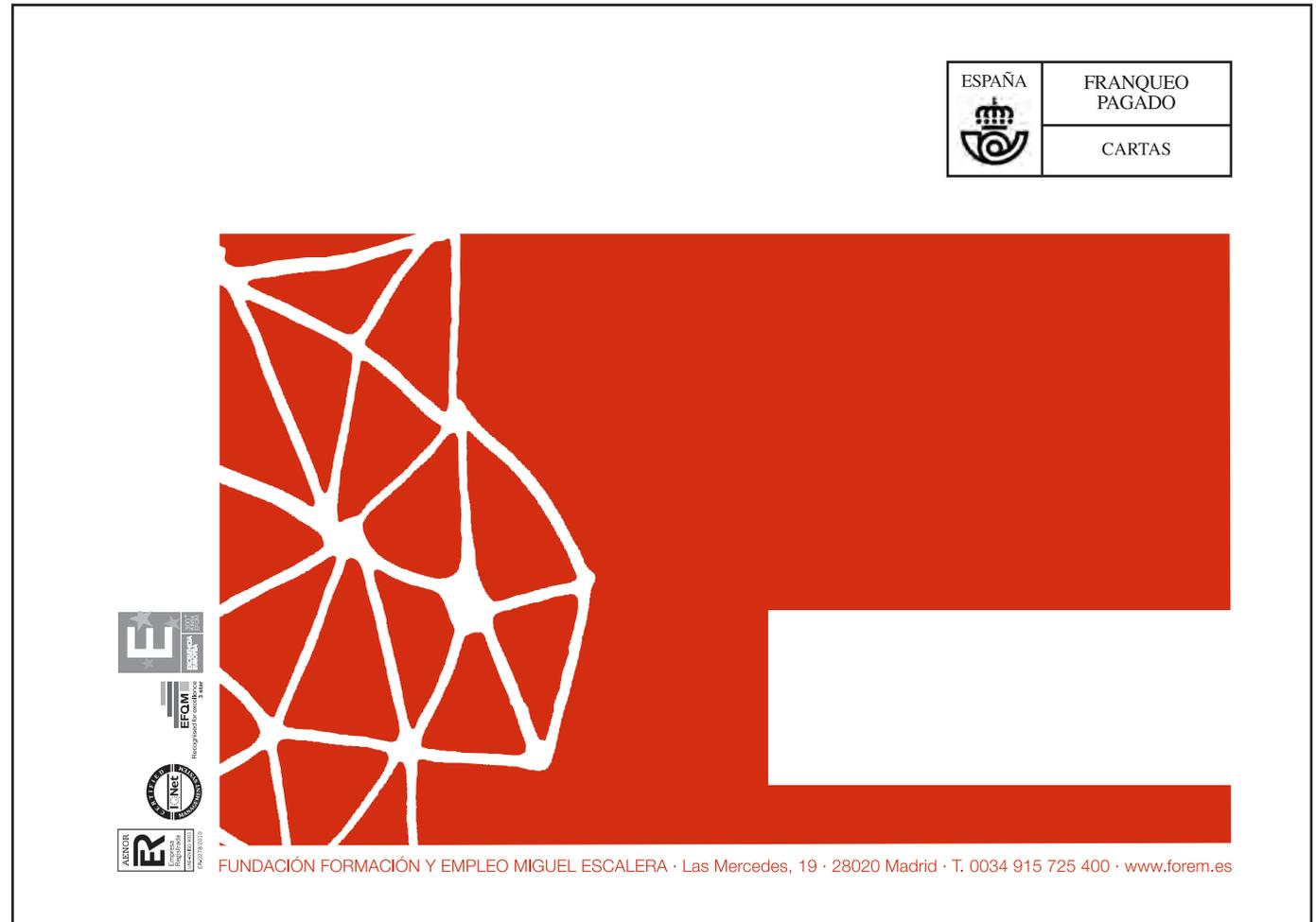
FORMA DE PAGO
<input type="checkbox"/> caja
<input type="checkbox"/> talón nº..... banco/caja
<input type="checkbox"/> a favor de
<input type="checkbox"/> transferencia bancaria a favor de.....
cuenta nº

IMPUTACIÓN PRESUPUESTO · a rellenar por FOREM
cuenta
subcuenta

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Nº de Registro 171 · G-7947439

confederal

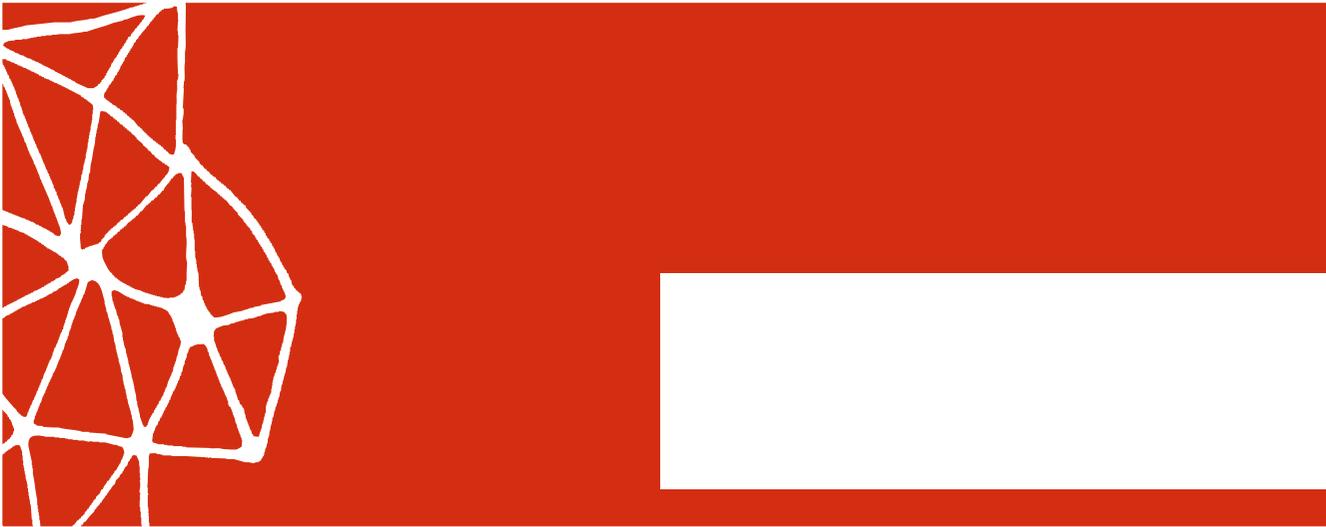
sobre A5 162x229



confederal

sobre 225x115

	ESPAÑA
	FRANQUEO PAGADO
CARTAS	







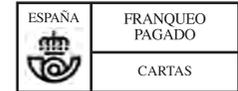
FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es



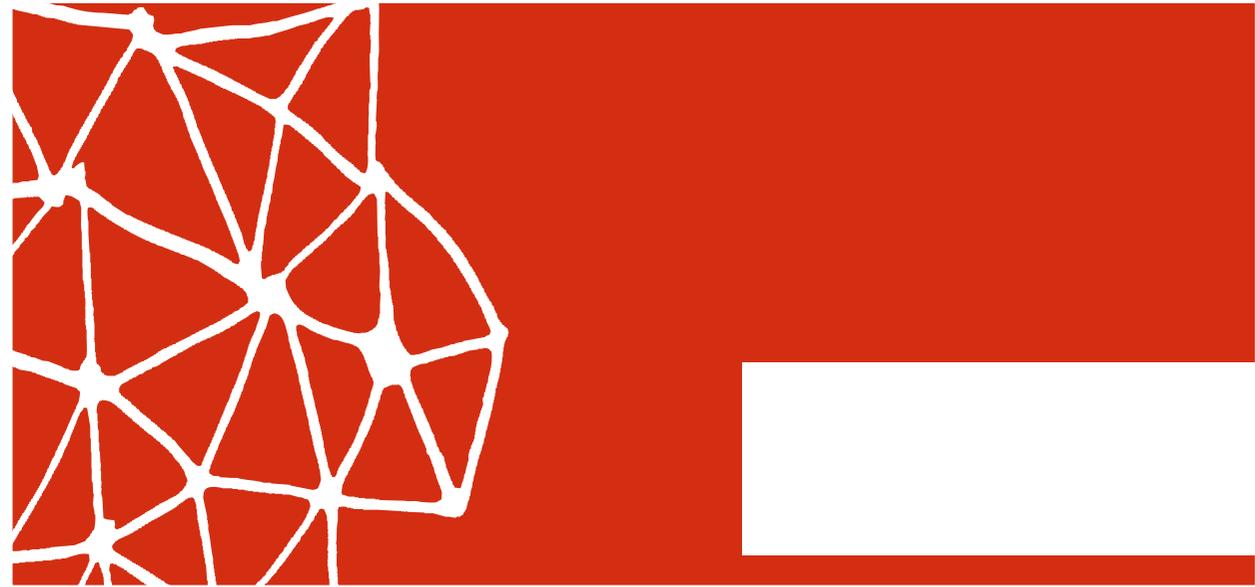


FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es



confederal

sobre fuelle 360x260



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T. 0034 915 725 400 · www.forem.es



Las Mercedes, 19 · 28020 Madrid · T 0034 915 725 400 · www.forem.es

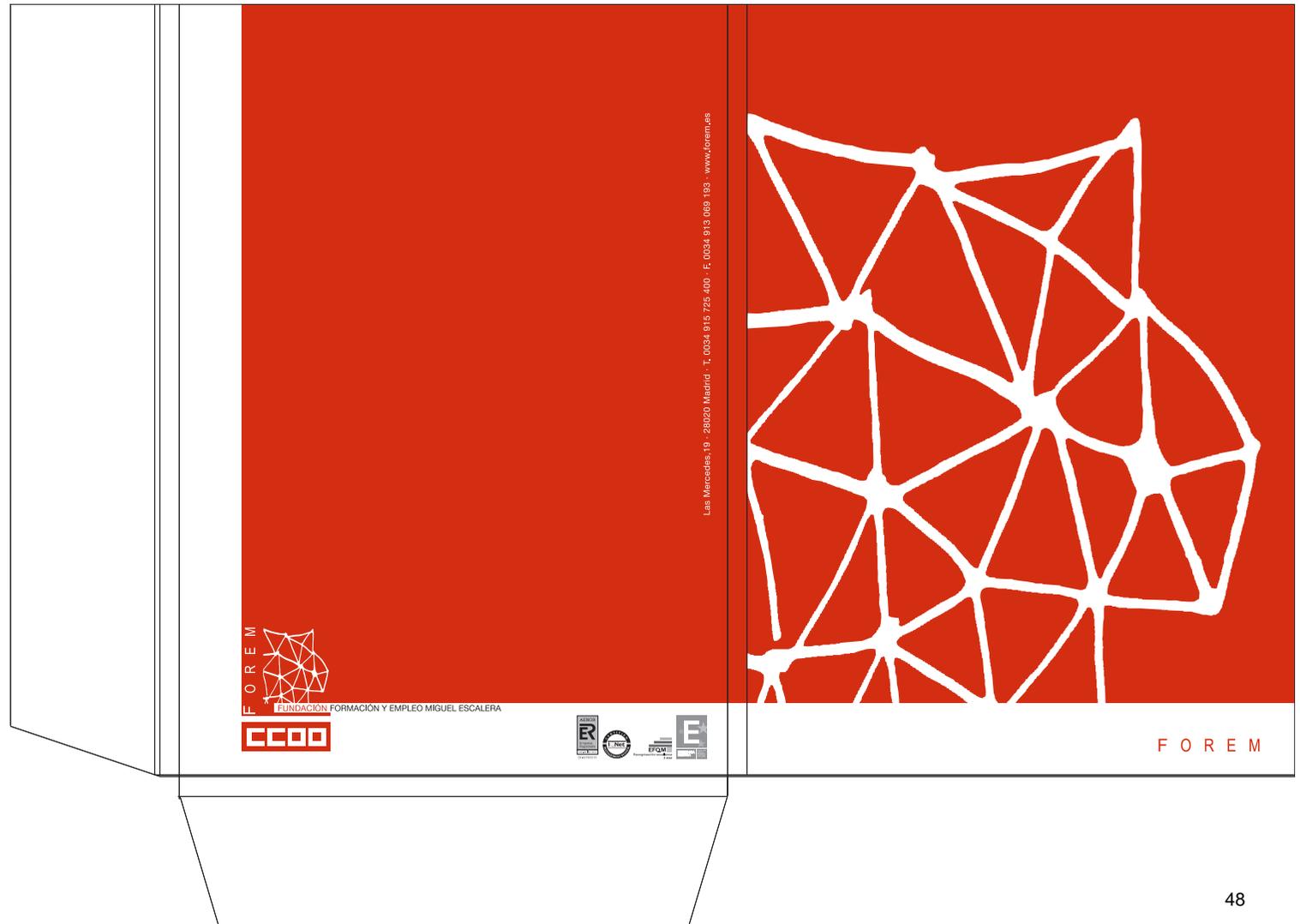


confederal

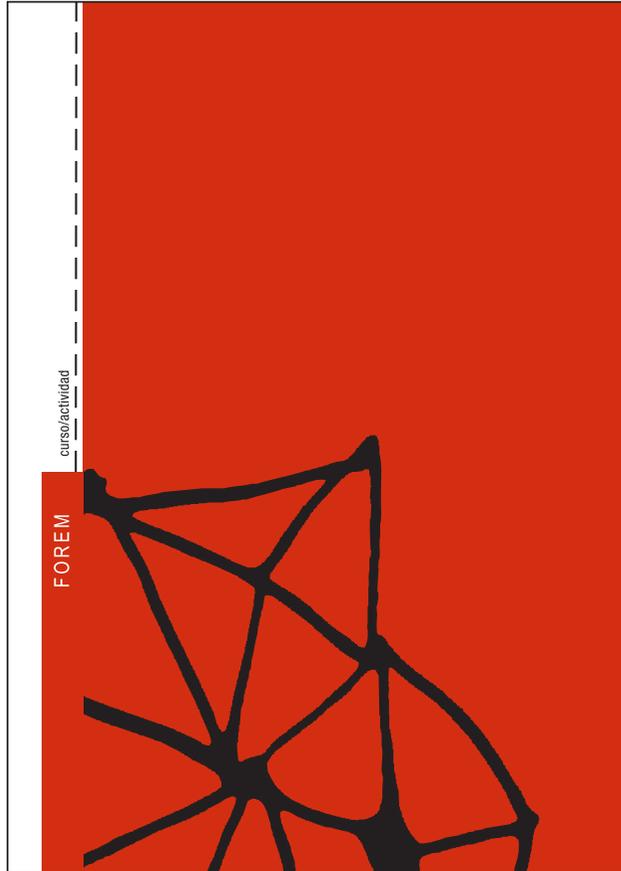
carpeta A4 (A3 plegada al centro)



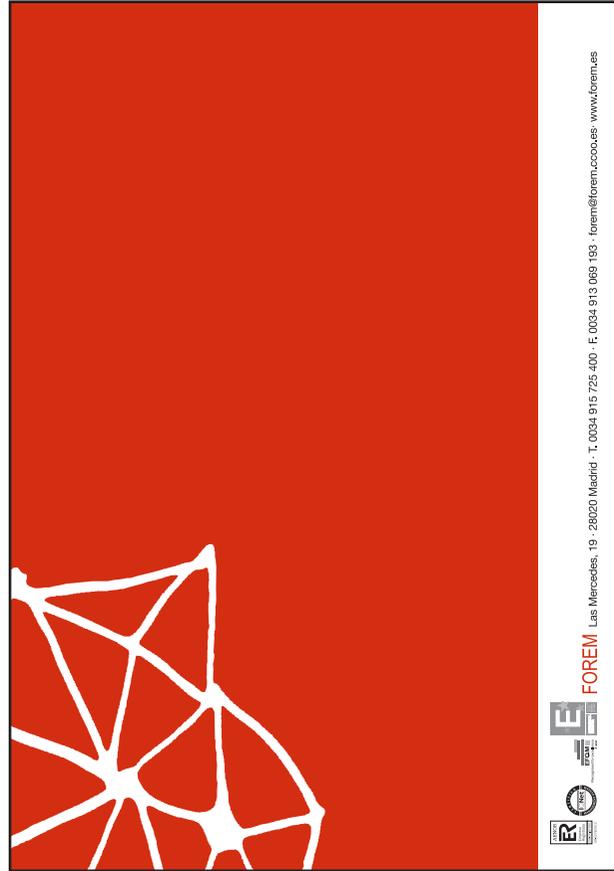
confederal carpeta A4 uso excepcional (A3 plegada al centro)



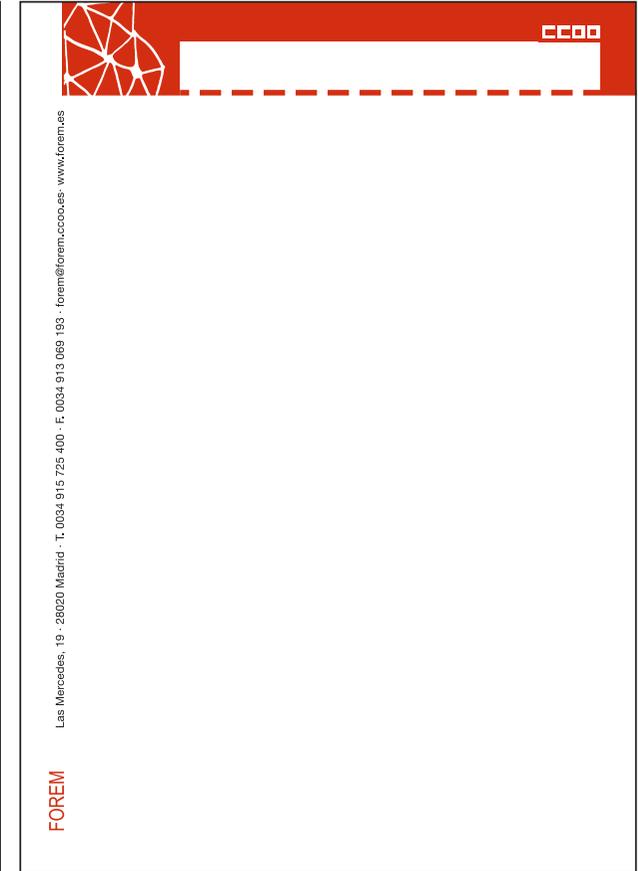
anverso



reverso



interior



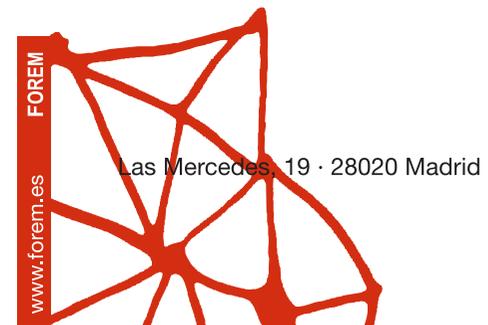
confederal

sello 70 x 30



confederal

cinta de embalaje 70x47



confederal

firma correo electrónico



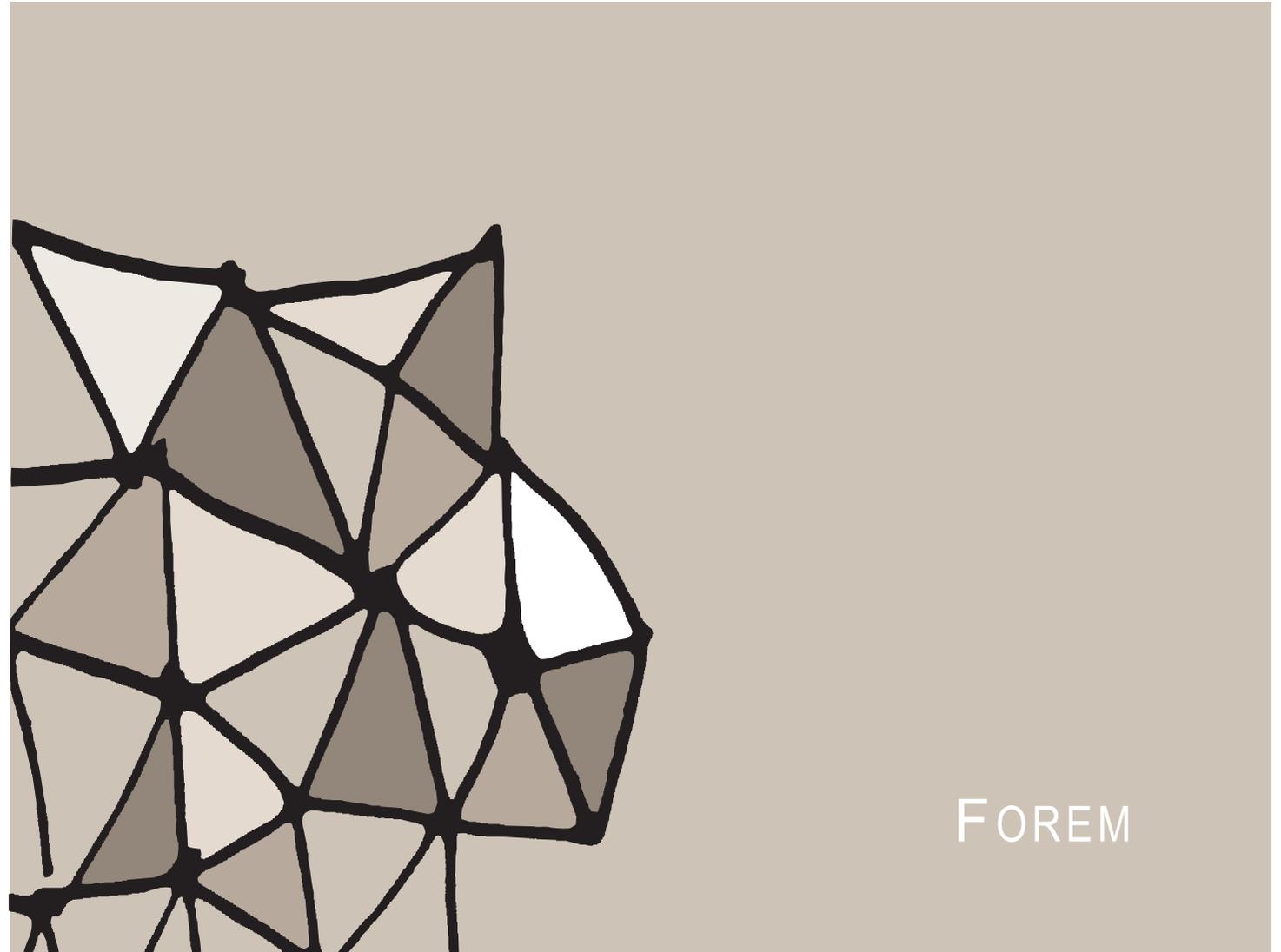
confederal

fondo de pantalla



confederal

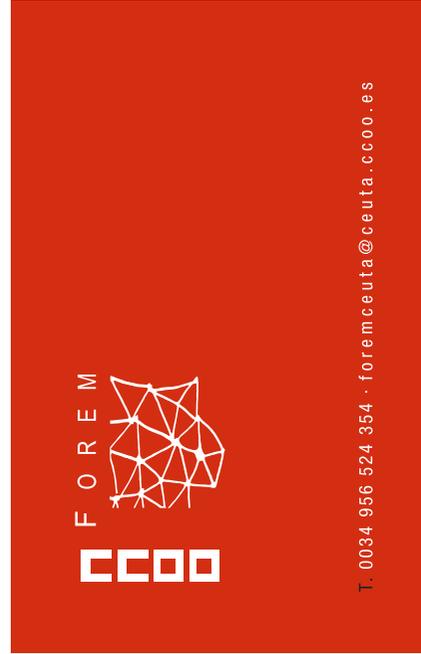
salvapantalla



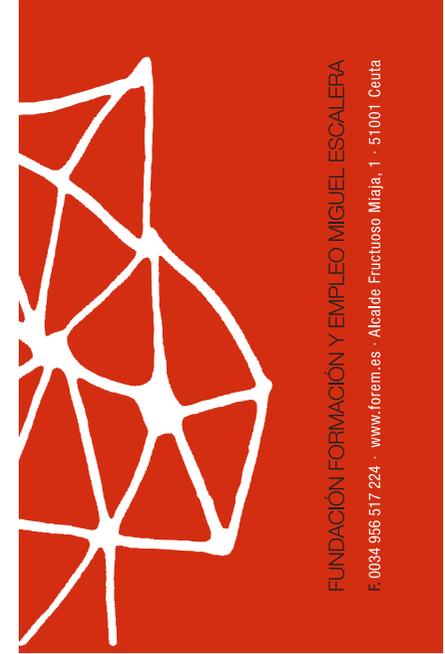
2. ceuta

tarjeta de visita

anverso



reverso



F O R E M
C E U T A

CCCO

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Nº de Registro 171 - G-1947269 - Albalde Fructuoso Maja. 1 - 91001 CEUTA - T. 0034 956 824 354 - www.bramus

primera página

ABNOR
R
Programa
de
Certificación
ISO 9001

NET

FOREM CEUTA

segunda página

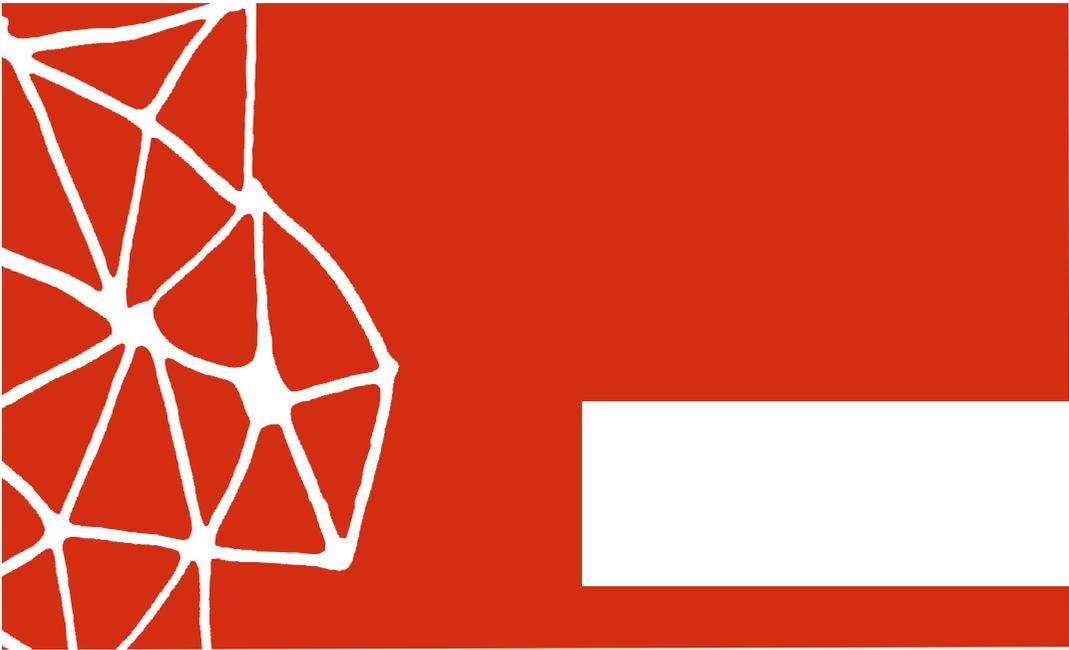
FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO VUELTA ESCOLERA - ALJIBE FRUCTUOSO ALGA. 1. 51001 CEUTA. T. 0034 959 524 554
F O R E M
www.bonitas.com

primera página



FOREM CEUTA

segunda página



AENOR
R
Empresa
Registrada
INEC/16/0001
EP-0278/2010

Net
CERTIFICADO
SEGURIDAD

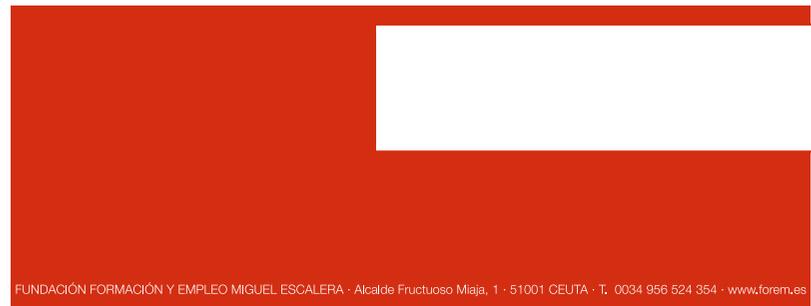
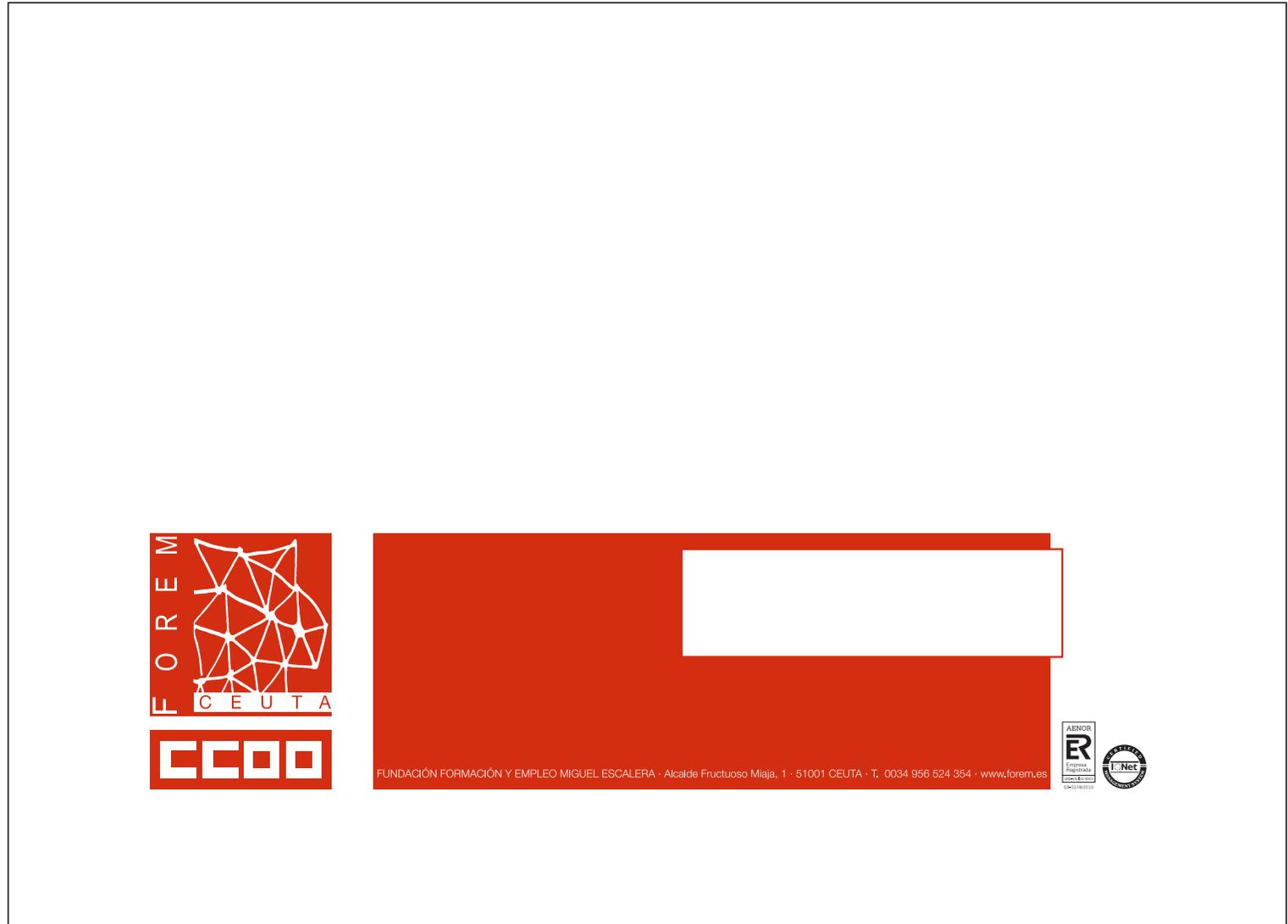
FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Alcalde Fructuoso Miaja, 1 · 51001 CEUTA · T. 0034 956 524 354 · www.forem.es



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA Alcalde Fructuoso Miaja, 1 · 51001 CEUTA · T. 0034 956 524 354 · www.forem.es



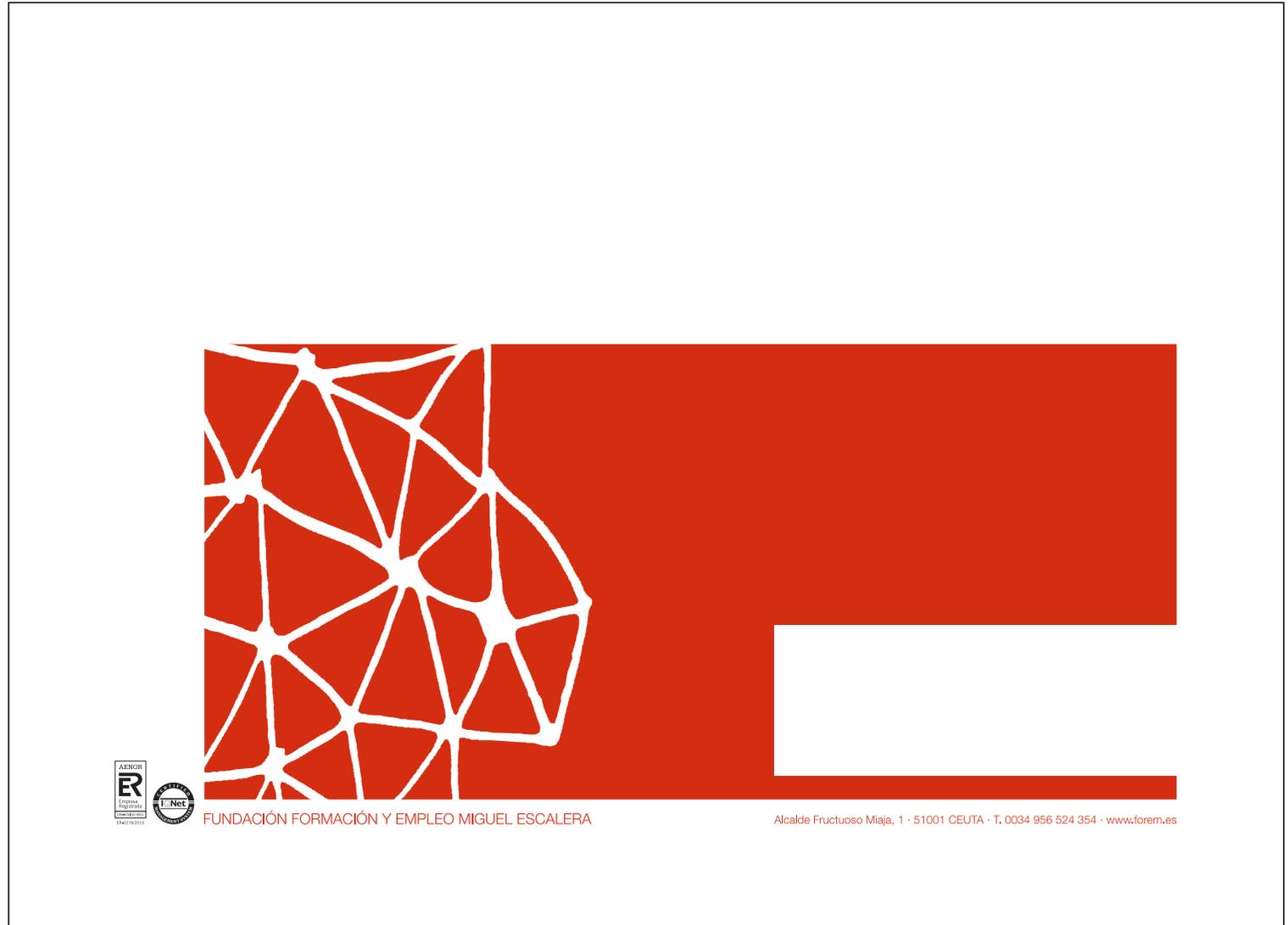


FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Alcalde Fructuoso Miñaja, 1 - 51001 CEUTA - T. 0034 956 524 354 - www.forem.es



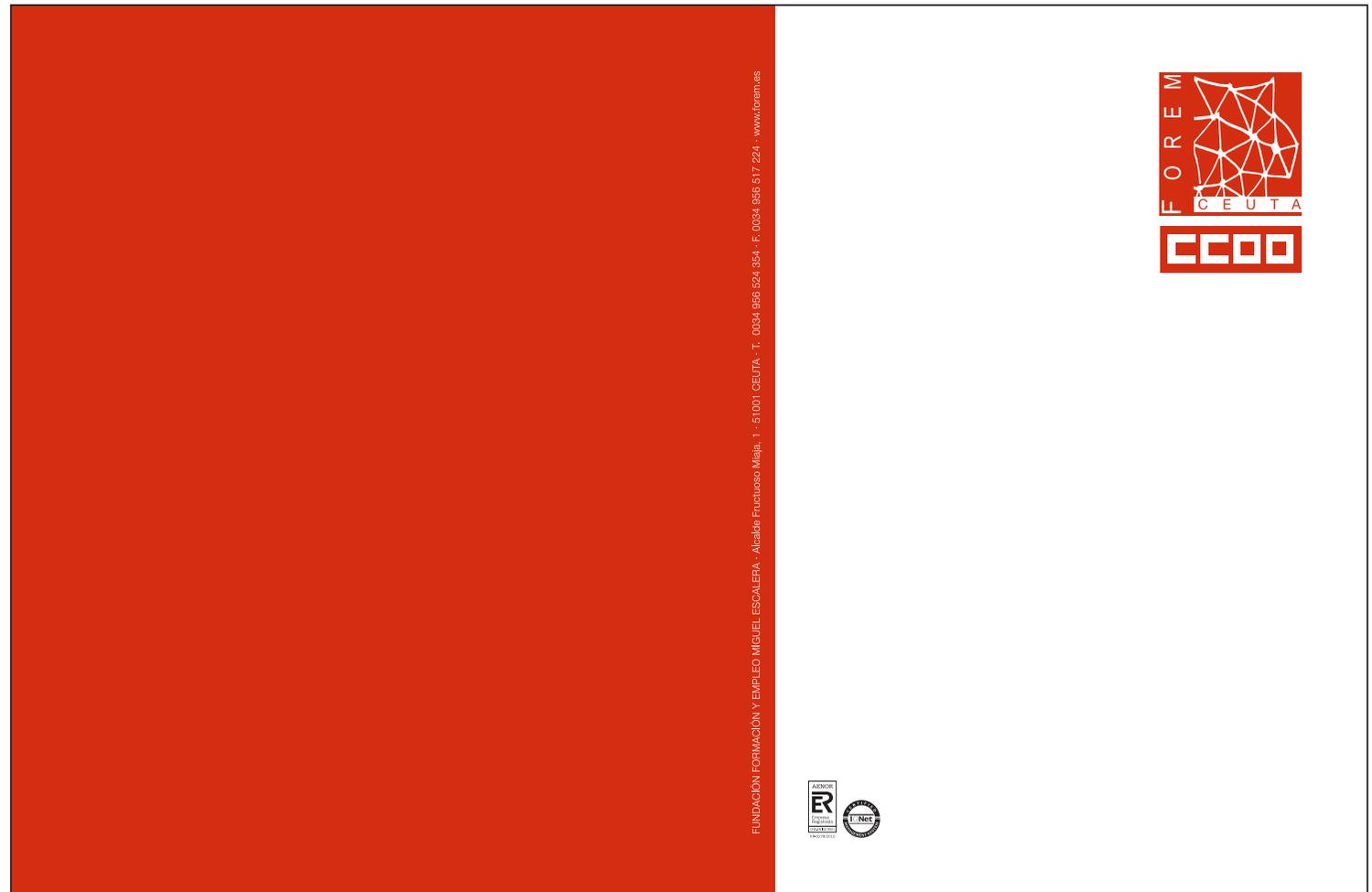
ceuta

sobre fuelle A3 360x260

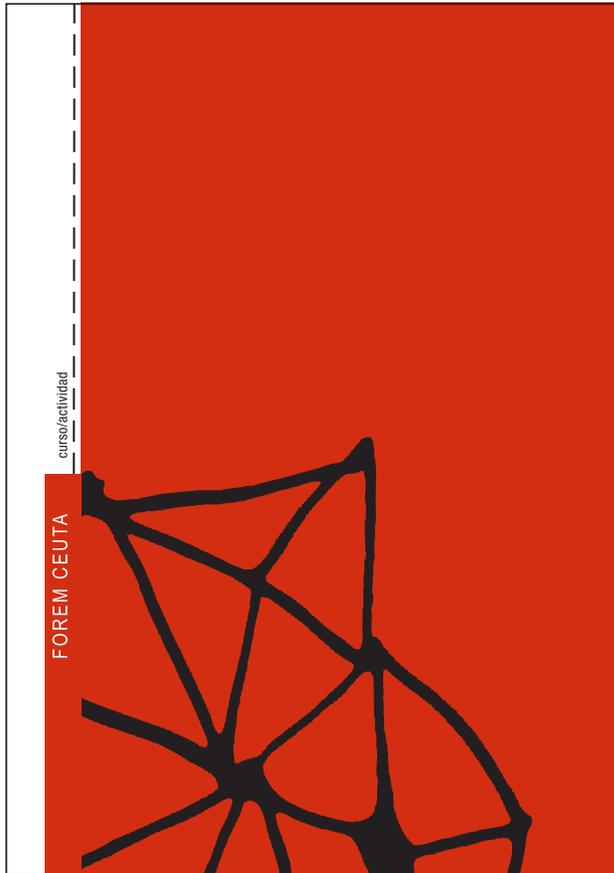


ceuta

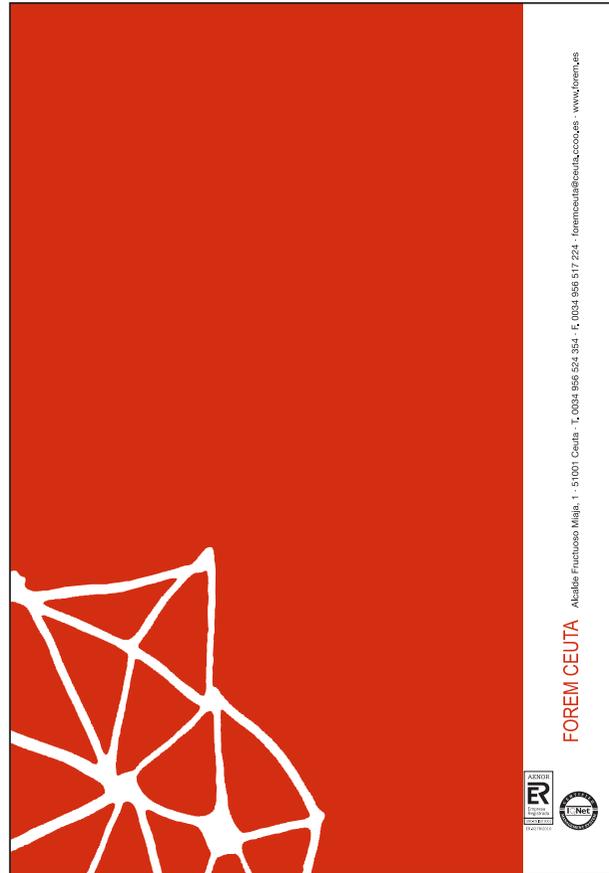
carpeta A4 (A3 plegada al centro)



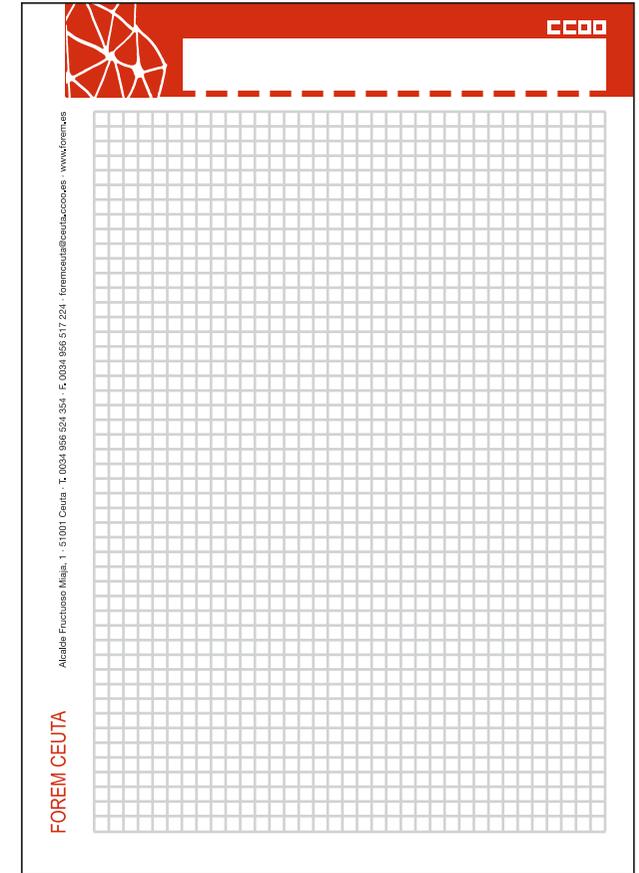
anverso



reverso



interior



ceuta

sello 70 x 30

G-79447439

F O R E M



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

CCOO Alcalde Fructuoso Miaja, 1 · 51001 Ceuta

ceuta

cinta de embalaje 70x47



ceuta

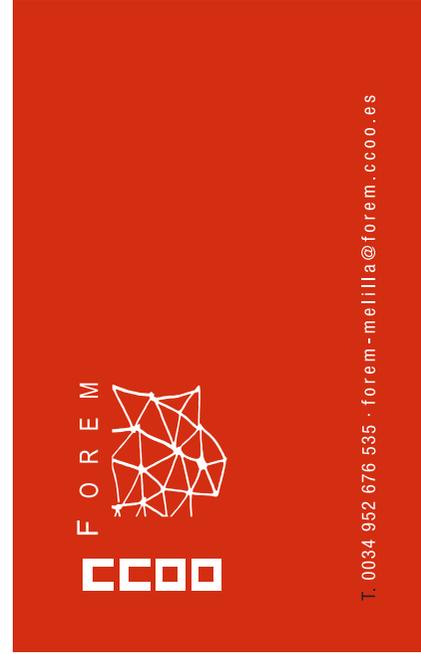
firma correo electrónico



3. melilla

tarjeta de visita

anverso



reverso



F O R E M
M E L L I L L A
CCOO

Inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. N.º de Registro 171 - C/I de mayo - 52004 Melilla - T. 0034 952 676 635 - www.forom.es

AMNOR
R
T.A.C.E.

primera página

FOREM MELLILA

segunda página

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA - Pza. 1º de mayo - 52003 Melilla - T.034 952 678 535
F O R E M
www.forem.es
www.forem.es

ER
NCT

primera página

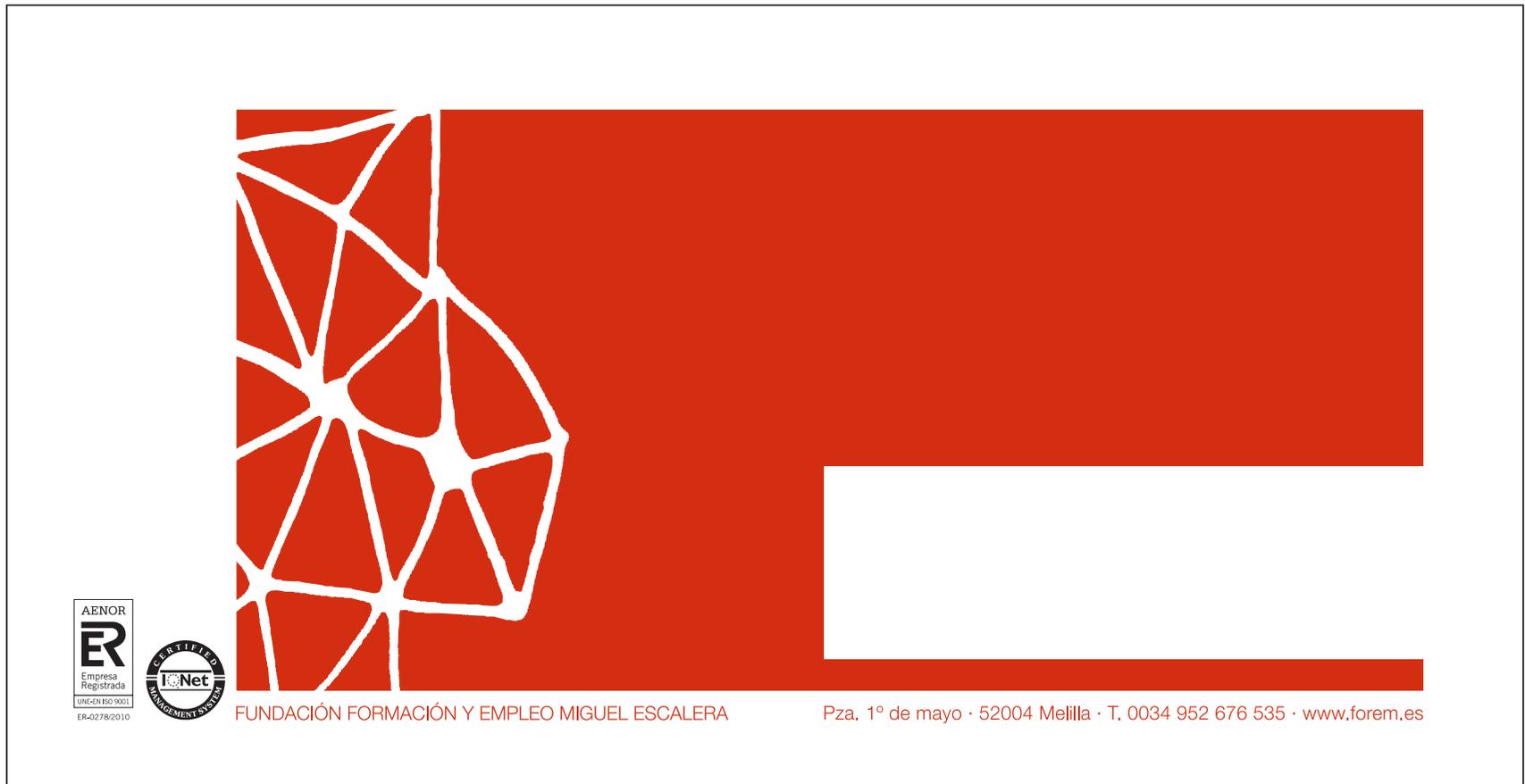
FOREM MELILLA

segunda página



melilla

sobre 225x115



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

Pza. 1º de mayo · 52004 Melilla · T. 0034 952 676 535 · www.forem.es



FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Pza. 1º de mayo · 52004 Melilla · T. 0034 952 676 535 · www.forem.es



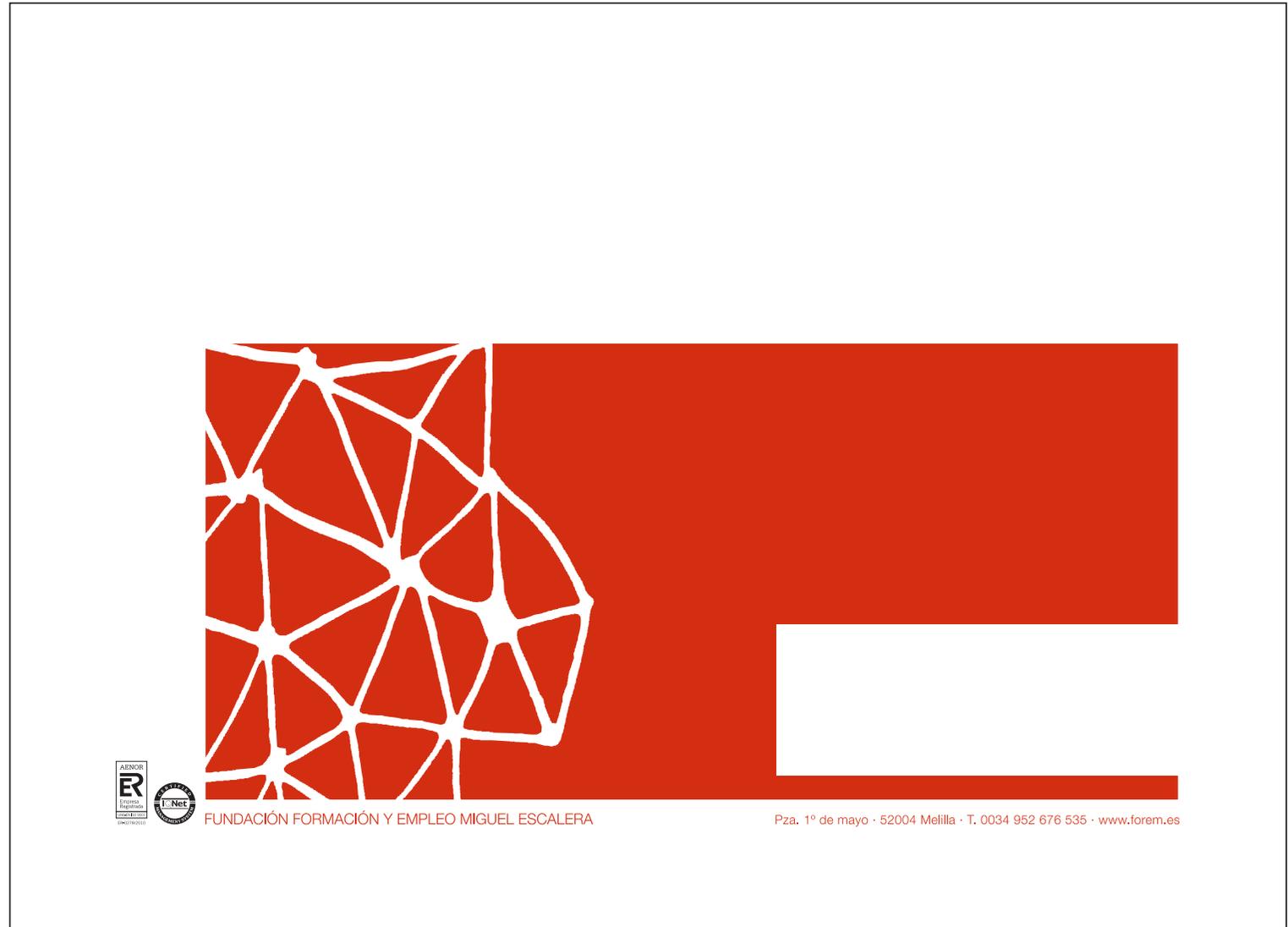


FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA · Pza. 1º de mayo · 52004 Melilla · T. 0034 952 676 535 · www.forem.es



melilla

sobre fuelle A3 360x260

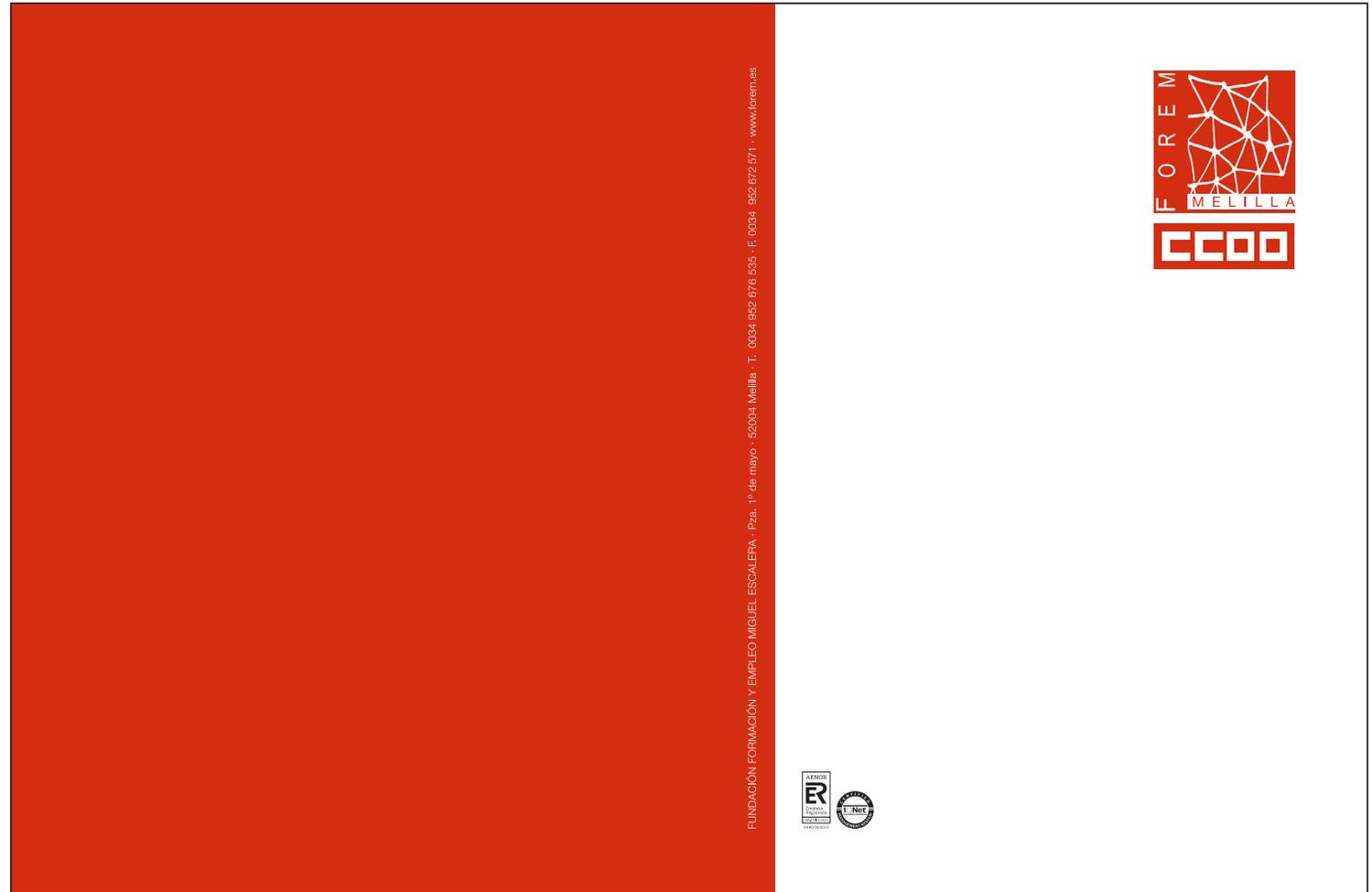


FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

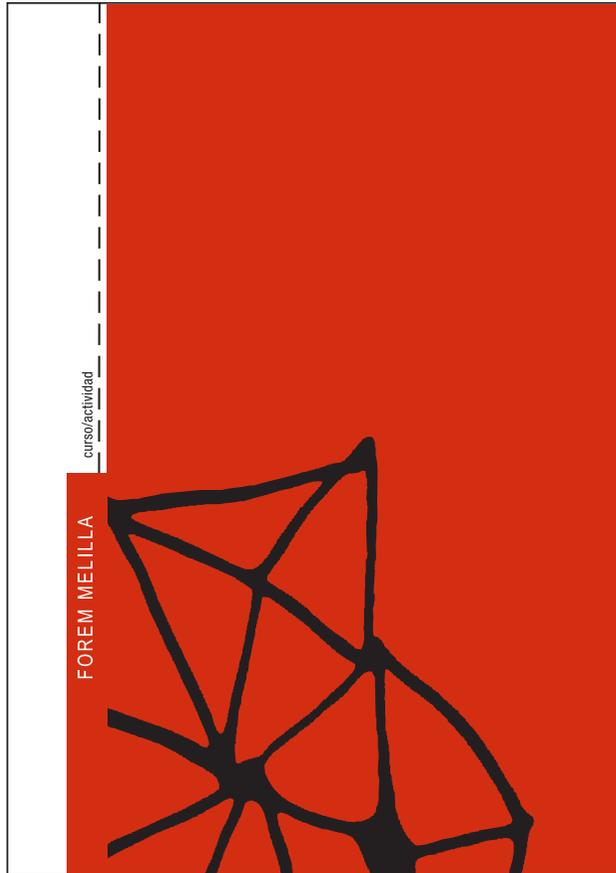
Pza. 1º de mayo · 52004 Melilla · T. 0034 952 676 535 · www.forem.es

melilla

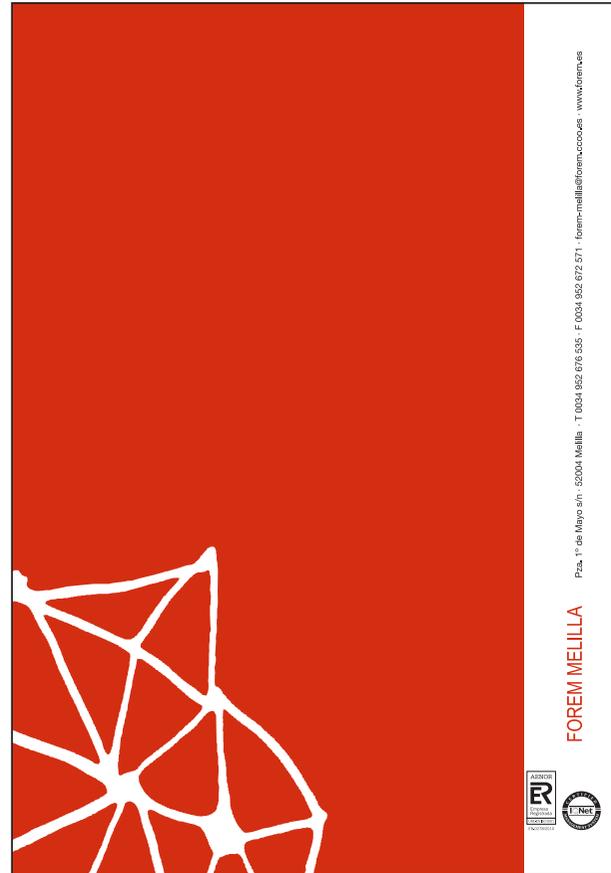
carpeta A4 (A3 plegada al centro)



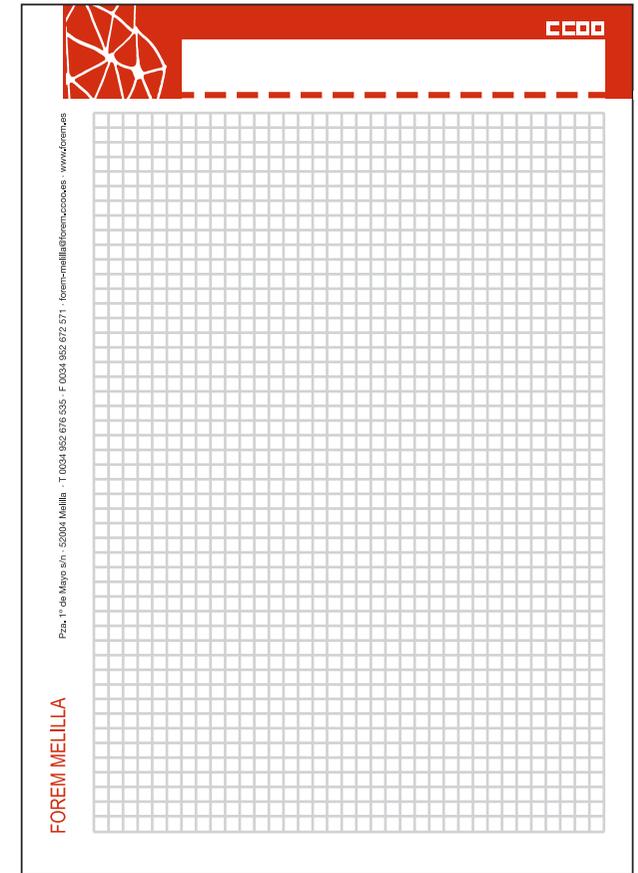
anverso



reverso



interior



melilla

sello 70 x 30



melilla

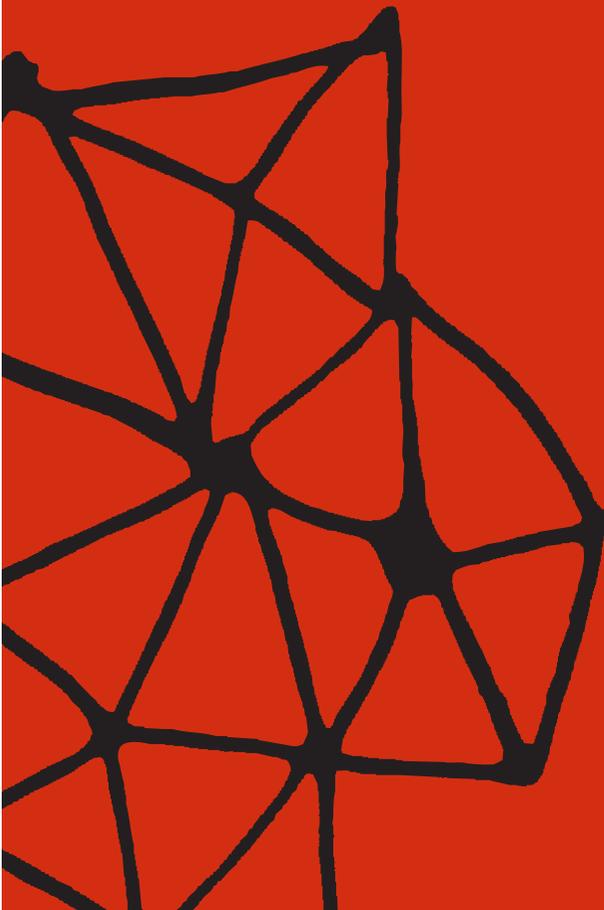
cinta de embalaje 70x47



melilla

firma correo electrónico





2.3.comunicación

1. presentaciones
diferentes modelos
2. documentos de información
circulares
carátulas CD
noticias en web

presentaciones

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZDA. ARIAL NARROW, BLANCO, CUERPO 30, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA
título derecha, arial narrow, negro, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



www.forem.es

presentaciones

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZDA. ARIAL NARROW, BLANCO, CUERPO 30, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA
título derecha, arial narrow, negro, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



CCOO

www.forem.es

presentaciones

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZDA. ARIAL NARROW, NEGRO, CUERPO 14, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA

título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



www.forem.es

presentaciones

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

TÍTULO ABAJO, ARIAL NARROW, COLOR ROJO e32119, CUERPO 16, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA
título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



CCOO

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

www.forem.es

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZQUIERDA, ARIAL NARROW, COLOR NEGRO, CUERPO 30, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA

título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



www.forem.es

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZQUIERDA, ARIAL NARROW, COLOR NEGRO, CUERPO 30, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA

título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



presentaciones

POLÍTICAS DE FORMACIÓN

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZQUIERDA, ARIAL NARROW, COLOR BLANCO, CUERPO 20, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA

título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



www.forem.es

presentaciones

POLITICAS DE FORMACION

planteamientos alternativos
a los permisos individuales de formación

TÍTULO IZQUIERDA, ARIAL NARROW, COLOR NEGRO, CUERPO 20, MAYÚSCULAS, ALINEACIÓN IZQUIERDA

título derecha, arial narrow, blanco, cuerpo 20, alineación derecha

texto Arial Narrow, cuerpo 14, color negro, alineación justificado

■ viñeta, cuadrado color e32119



www.forem.es

políticas de formación

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

- texto: tipo Arial, cuerpo 14, color 003C79
- botón: color FF9900
- fondo: blanco

FOREM

CCOO

www.forem.es

1/20

políticas de formación

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

■ texto: tipo Arial, cuerpo 14, color 003C79
 botón: color FF9900
 fondo: blanco

FOREM

CCOO

CCOO

confederación sindical
de comisiones obreras

Fundación Tripartita

PARA LA FORMACIÓN EN EL TRABAJO

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

INEM

INSTITUTO DE EMPLEO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

www.forem.es

1/20

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

políticas de formación

- texto: tipo Arial, cuerpo 14, color 003C79
botón: color FF9900
fondo: blanco

FOREM

CCOO

www.forem.es

1/20

The slide features a dark blue vertical bar on the left with a white geometric pattern and the text 'políticas de formación'. A light grey header bar at the top contains the title 'planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación'. A central white area contains a list item with an orange square bullet point. The bottom of the slide has a red footer bar with the 'FOREM' logo, 'CCOO' logo, the website 'www.forem.es', and the page number '1/20'. A dashed horizontal line is positioned above the footer bar.

planteamientos alternativos a los permisos individuales de formación

políticas de formación

- texto: tipo Arial, cuerpo 14, color 003C79
botón: color FF9900
fondo: blanco

FOREM

CCOO

CCOO
confederación sindical
de comisiones obreras

Fundación Tripartita
POR LA VIGILANCIA EN EL TRABAJO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

MINISTERIO
DE TRABAJO,
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO DE PERMISOS
DE TRABAJO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTABIL

www.forem.es

1/20



CIRCULAR XX-XX. DGE

XX/XX/2010

A:

ASUNTO: CONSIDERATIO AUTEM DE DEO TRPARTITA ERIT

Quia igitur principalis intentio humus sacrae doctrinae est Dei cognitionem tradere, et non solum secundum quod in se est, sed etiam secundum quod est principium rerum et finis earum, et specialiter rationalis creaturae, ut ex dictis est manifestum (qu. 1, art. 7); ad huius doctrinae expositionem intendentes, primo tractabimus de Deo; secundo, de motu rationalis creaturae in Deum; tertio, de christo, qui, secundum quod homo, via est nobis tendendi in Deum.

Consideratio autem de Deo tripartita erit: primo namque considerabimus ea, quae ad essentiam divinam pertinent; secundo ea, quae pertinent ad distinctionem personarum (qu. XXVII); tertio ea, quae pertinent ad processum creaturarum ab ipso (qu. XLIV circa essentiam vero divinam, primo considerandum est an Deus sit, secundo, quomodo sit, vel potius quomodo non sit (de his, quae ad operationem ipsius pertinent, scilicet de scientia et de voluntate et potentia (qu. XIV) Deum esse sit per se notum, secundo, utrum sit demonstrabile, tertio, an Deus sit, illa enim nobis dicuntur per se nota, quorum cognitio nobis naturaliter inest, sicut patet de primis principiis, sed, sicut dicit Damascenus in principio libri sui «omnibus cognitio existendi Deum naturaliter est inserta», ergo Deum esse est per se notum. Praeterea, illa dicuntur esse per se nota, quae statim, cognitis terminis, cognoscuntur, quod Philosophus attribuit primis demonstrationis principiis in I Poster.: scito enim habetur quod Deus est, significatur enim hoc nomine quod est in re: unde cum, intellecto hoc nomine Deus, statim sit in intellectu, sequitur etiam quod sit in re, ergo Deum esse est per se notum.



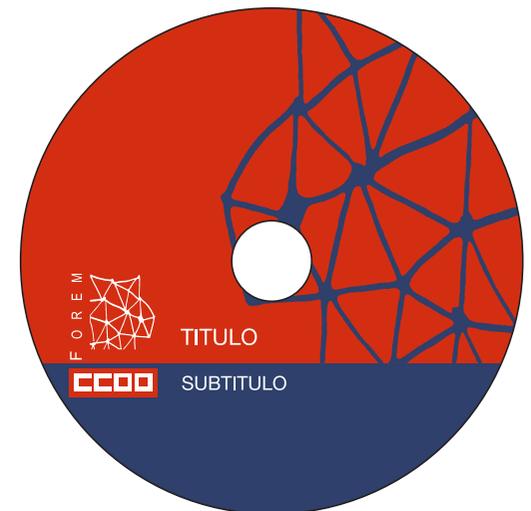
Dirección
Fundación Formación y Empleo Miguel Escalera

CT XX-XX

1/1

documentos de información

carátulas CD





Curso sobre realización de tutorías en e-learning

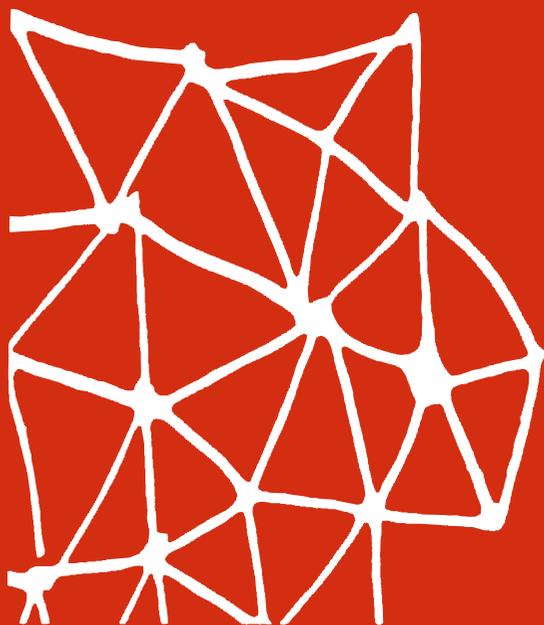
FOREM ha programado un nuevo curso que se impartirá a través de nuestra plataforma de teleformación sobre *Realización de tutorías en e-learning*. El curso comienza el 10 abril y finaliza el 5 de junio de 2012. Participa alumnado procedente de la Red FOREM y de Federaciones Sectoriales de CCOO y se realizará con cargo al crédito disponible para la formación bonificada de las empresas que promueve la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Este nuevo grupo va a proporcionar una preparación específica para la formación y cualificación del profesorado que va a realizar actividades de teleformación. El curso se llevará a cabo a través de la plataforma de teleformación e-FOREM.

www.e-forem.es

FOREM - FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO MIGUEL ESCALERA

3. libro de estilo

F O R E M



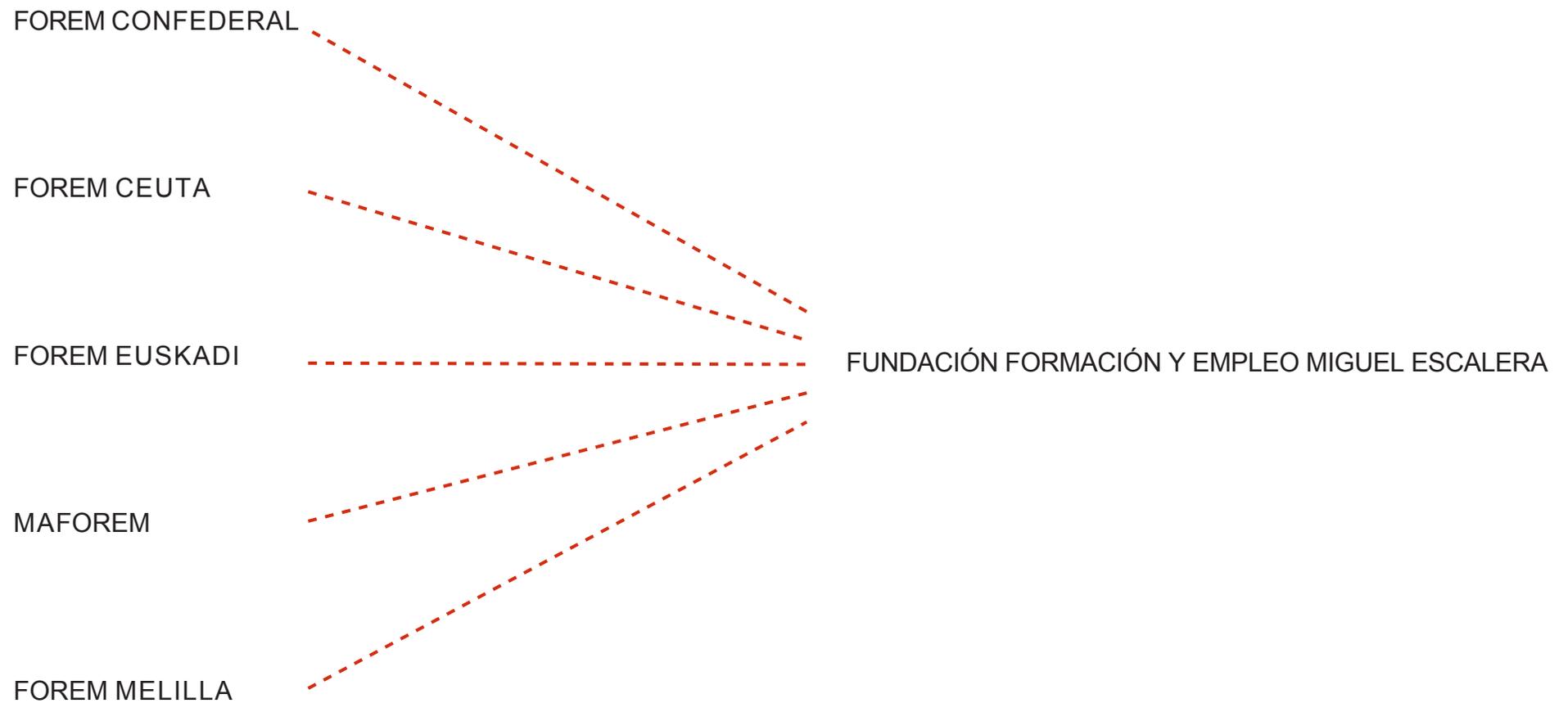
- 3.1 denominaciones específicas
- 3.2 denominaciones generales
- 3.3 protocolos de comunicación
- 3.4 normas generales de redacción
- 3.5 uso no sexista del lenguaje
- 3.6 atención al público y comunicación telefónica
- 3.7 cursos, publicaciones y otras actividades

3.1. denominaciones específicas

1. denominaciones de la Fundación

delegaciones

razón social



2. denominaciones de la Red FOREM

fundaciones autonómicas

razón social

FOREM ANDALUCÍA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO ANDALUCÍA
ARAFOREM	FUNDACIÓN ARAGONESA PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO
FOREM ASTURIAS	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO ASTURIAS
FOREM CANARIAS	FUNDACIÓN CANARIA DE FORMACIÓN Y EMPLEO
FOREM CANTABRIA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO CANTABRIA
FOREM CASTILLA LA MANCHA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO CASTILLA LA MANCHA
FOREM CASTILLA Y LEÓN	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO CASTILLA Y LEÓN
FPP	FUNDACIÓ PER A LA FORMACIÓ L'ESTUDI PACO PUERTO
FOREM EXTREMADURA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO EXTREMADURA
FOREM MURCIA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO DE LA REGIÓN DE MURCIA EMILIO GONZÁLEZ
FOREM GALICIA	FUNDACIÓN FORMACIÓN PARA O EMPREGO GALICIA
FOREM NAVARRA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO NAVARRA
FOREM PAÍS VALENCIÀ	FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO DEL PAÍS VALENCIÀ
FOREM LA RIOJA	FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO AURELIO RUÍZ COLINA

3.2. denominaciones generales

1. Tratamientos y protocolo

Como norma, es mejor evitar los tratamientos honoríficos, incluyendo los más corrientes como Señor, Don, Señora, Doña.

*Don Javier López Pérez/Señor López Pérez
Doña Ana García García/Señora García García*

Los títulos, cargos y nombres de dignidad como presidente, ministro/a, etc., se escriben con minúsculas cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (el presidente de Nicaragua, la ministra de Empleo), o cuando están usados en sentido genérico (el ministro, el rey están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre). Existen casos, sin embargo, en que estas palabras pueden escribirse con mayúsculas.

2. Organismos oficiales

Los nombres de los organismos e instituciones oficiales se escriben con mayúscula inicial.

*Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Tesorería General de la Seguridad Social*

3. Días de la semana, meses y estaciones del año

Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año, se escriben siempre con minúscula inicial.

*El jueves 12 de diciembre firmó el acuerdo
Se reunirán de nuevo la próxima primavera*

4. Fechas

Las fechas se escriben con signos numéricos, sin contracciones de preposición y artículo y siempre con preposición. Los años no se separan con puntos. También se aplica esta norma en las citas.

Barcelona, 5 de junio de 2000

La reunión tuvo lugar en Barcelona el 5 de junio de 2000

Incorrecto: Barcelona, 5 de junio del 2.000 / Barcelona, 5 de Junio 2.000

En la forma abreviada, así como en las citas, el modelo será numérico y separado con barras, día y mes con dos dígitos, y el año con cuatro cifras:

05/06/2000

Al hablar de grupos de años no se usarán cifras, sino letras.

*Nació en los años setenta
Pertenece a la década de los años cuarenta*

Incorrecto: Nació en los 70

Pertenece a la década de los años 40

Los siglos se escriben con números romanos y sin abreviaturas.

Siglo XXI

5. Horas

Se escriben con letras para indicar la duración o el tiempo necesario para llevar a cabo una acción.

La clase duró una hora y treinta y cinco minutos

Se usarán cifras separadas por puntos para los horarios, con la preposición "a" en los intervalos.

El horario de clases es de 10.30 a 14.30 horas

El plazo de inscripción termina a las 13.00 horas

3.2. denominaciones generales

6. Cifras

Aunque se pueden escribir indistintamente con cifras o letras, en general se escriben del cero al nueve, incluidos ambos, con letras, y del 10 en adelante, con signos numéricos. A partir de 1.000 se debe separar el millar con punto, excepto en el caso de las fechas, como se ha indicado anteriormente.

En los documentos contractuales las cifras se escribirán en letra y número.

Cuando las enumeraciones incluyen las dos secuencias, el criterio es unificar, preferiblemente con letras.

Es necesario comprar dos mesas y quince sillas

Para expresar millones no se usan los seis ceros, sino la palabra “millón” para las unidades (un millón, tres millones).

Para millares, centenas o decenas, se combinan cifras y letras (30 millones, 2.000 millones).

Pero, cuando la cantidad no es exacta, se utilizan dígitos (1.653.987,00 euros), excepto si se puede redondear la cifra (1,65 millones de euros).

Los decimales se separan del entero con una coma (15,5 millones de personas).

Los ordinales se pueden escribir con números seguidos de voladitas (11º o 11ª dependiendo del género) o con letras (undécimo o undécima), es incorrecto usar onceavo (partitivo) o decimoprimer. En cualquier caso, conviene mantener un único criterio a lo largo de un mismo texto.

Aunque los porcentajes pueden expresarse correctamente de varias maneras, se adoptará como norma la opción número y signo.

Se alcanzó un 60% de participación

7. Abreviaturas y siglas

Conviene mantener como norma la no utilización de abreviaturas, excepto aquéllas cuyo uso esté consolidado y no puedan dar lugar a errores de ninguna clase. En los casos excepcionales en los que se utilicen, se debe tener en cuenta:

- Carecen de plural.
- Mantienen el género de la palabra abreviada.

En cuanto a las unidades de medida y peso y las monedas, se escriben sin punto, no tienen plural y no se acentúan.

Las siglas tienen un tratamiento diferente al resto de las abreviaturas:

- La primera vez que se incluyen en un texto, se utiliza la denominación completa, poniendo las siglas entre paréntesis.
- No admiten la forma plural.
- Se escriben siempre con mayúscula y sin puntos.

FOREM no Forem, SEPE-INEM, CCOO, PYME no PYMES o PYMEs

8. Palabras en otros idiomas

Nuestro idioma, especialmente en los últimos años, ha incorporado muchas palabras extranjeras, que en general deben ser escritas con letra cursiva, excepto en aquellos casos en los que estén plenamente incorporadas al lenguaje. Aunque la norma debe ser siempre buscar la palabra española que equivalga al término que incorporamos de la otra lengua.

correo electrónico y no e-mail

3.3. protocolos de comunicación

1. Tipografía y fuentes

Tal como se establece en el manual corporativo, la tipografía para todos los documentos, tanto internos como externos, será:

Arial, cuerpo 11, color negro.

En el caso de la edición de publicaciones, las normas están descritas en el punto 3.7 de este libro de estilo.

2. Cartas

Lo más adecuado es que tengan la estructura que se indica a continuación:

La fecha, en la parte superior derecha.

La persona destinataria, incluyendo todos los datos (nombre, entidad, dirección).

Para la despedida las formas más adecuadas serán

Atentamente. Saludos. Un cordial saludo.

Por último, la firma se situará , como todo el texto, con el nombre completo y en la línea inferior el cargo.

3. Correo electrónico

Aunque se trata de una comunicación escrita, posee un carácter más informal que las cartas, y se deben tener en cuenta dos características específicas:

El asunto se debe identificar claramente en el encabezamiento.

La firma debe incluir el nombre, cargo, empresa o entidad, dirección postal, teléfono y la dirección del correo electrónico (siempre minúscula).

4. Citas bibliográficas

Se citará siempre la fuente de donde ha salido la información.

Existe una norma española -UNE 50-104.94, adaptada de la norma ISO 690-1987, que determina los elementos y el orden de una cita bibliográfica. Ajustándose a dicha norma se detallan las reglas propias que contemplan tratamientos diferenciados para libros, artículos y capítulos de libros, respectivamente.

■ Libros

Elementos que se deben citar: autor, título, lugar de publicación, editorial y año de publicación.

□ Autor (es)

Primer elemento de la descripción. APELLIDOS, Nombre.

Se deben citar los apellidos en mayúscula, seguidos del nombre completo o abreviado. Varios autores se separan por comas y el último con la conjunción y si son más de tres, el primero seguido de *et al.*

Si no se puede identificar la autoría, se pone el título como primer elemento.

□ Título

A continuación, separado por punto y en cursiva se pone el título. Si existe subtítulo se separa por dos puntos.

3.3. protocolos de comunicación

□ Lugar de publicación

En letra normal y separado del anterior por un punto. Ciudad en la que se publicó.

□ Editorial

En letra normal y separado del anterior por dos puntos; se deben suprimir los términos comerciales.

□ Año de publicación

En letra normal y separado del anterior por una coma.

Ejemplos:

1. *Panorámica de la edición española de libros* . Madrid: Alianza, 1998
2. DAY, RA *How to write and publish a scientific paper*: Phoenix: Oryx Press, 1998
3. SOL, Ramon. *Manual practico de estilo*. Barcelona: Urano, 1992
4. RECODER, M. J., ABADAL, E. y CODINA, L. *Información electrónica y nuevas tecnologías*. Barcelona: PPU, 1991

■ Artículos de revista

Elementos que se deben citar: autor, título del artículo, nombre de la publicación, datos de la publicación, páginas ...

□ Autor (es)

Mismas reglas que en el apartado anterior referido a los libros.

□ Título

Igual que en el apartado anterior, pero en letra *normal*.

□ Nombre de la publicación

Separado del título por un punto y en letra cursiva.

□ Datos de la publicación

Separados del nombre de la publicación, y entre sí, por coma.

Se deben consignar, siguiendo este orden los siguientes elementos siempre que aparezcan: fecha de publicación (completa), volumen y número.

□ Páginas

Separado de los datos de la publicación por coma. Páginas (inicio - fin del artículo, separado por guión) en la que aparece publicado el artículo, precedidas de la abreviatura p.

Ejemplos:

1. BARRUECO, José Manuel y GARCÍA TESTAL, Cristina. Panorama actual y posibilidades futuras en revistas electrónicas. *Information World* en español, marzo 1997, vol. 6, nº 3, p. 19-22
2. HORTON, F. W. Human capital investmen: key to information age. *Information and Records Management*, 1982, vol. 16, n. 7, p. 38-39
3. LÓPEZ PIÑERO, J. M. y TERRADA, M. L. Los indicadores bibliométricos y la evaluación de la actividad médico-científica: usos y abusos de la bibliometría. *Medicina Clínica*, 1992, vol. 98, p.64-68

3.3. protocolos de comunicación

4. MILLÁN, José A. La edición electrónica y sus metamorfosis. *Defibros*, junio 1997, p. 46-49

■ Capítulos de libros

En la citas bibliográficas referidas a capítulos de libros colectivos, actas de congresos, etc., podemos establecer dos partes claramente diferenciadas.

□ Autor. Título

Reseñamos en primer lugar la información correspondiente al autor(es) y título del capítulo que citemos, siguiendo las normas establecidas para artículos de revista.

□ Autor (es)

Mismas reglas que en los apartados anteriores.

□ Título

Igual que en el apartado anterior referido a artículos de revistas.

□ Descripción del libro

Se seguirán las normas establecidas para las citas de libros; estará precedida de la palabra En y dos puntos (:): En:

Finalizada la descripción del libro se indicarán las páginas en que aparece publicado el capítulo, precedidas de coma (,) y utilizando la abreviatura p.

Ejemplos:

1. CODINA, Lluís. Parámetros e indicadores de calidad para la evaluación de recursos digitales. En: *VII Jornadas Españolas de Documentación*. Bilbao: Universidad del País Vasco, 2000, p. 135-144
2. LYNCH, Mary Dykstra. Las autopistas de la información. En: *Información mundial sobre la información : 1997-98*. Madrid: UNESCO, 1997, p. 301-321

3.4. normas generales de redacción

1. Signos ortográficos, puntuación, tildes y modos

■ Coma

Señala las pausas dentro de una oración, la enumeración de series y las pausas aclaratorias. Nunca debe ponerse entre sujeto y verbo, ni entre conjunciones. Es preferible no abusar de su empleo, sobre todo en frases cortas, siendo muy cuidadosos con el mismo, ya que la posición de una coma puede variar completamente lo que se quiere comunicar.

No lo hizo, como le ordenaste / No lo hizo como le ordenaste

■ Punto

Indica el final de una oración, también detrás de comillas o paréntesis, nunca detrás de los puntos suspensivos (que son siempre tres).

■ Punto y coma

Distingue entre enumeraciones ya separadas por coma. Es una pausa más suave que el punto y sirve para evitar confusiones.

■ Dos puntos

Nunca va mayúscula después.

■ Interrogación y exclamación

Son signos dobles, en español siempre se usan los dos, el de apertura y el de cierre, detrás de éste nunca se pone punto, pero sí los demás signos de puntuación. Cuando van al final de la frase, la palabra que sigue se escribe con mayúscula inicial.

*¿Quién ha venido? / ¡Cuánto corre!
¡Ay!, me has hecho daño / ¿Quería venir? No lo sabía*

■ Acentos

Las palabras agudas (el acento prosódico va en la última sílaba) se acentúan ortográficamente cuando terminan en vocal o con las letras “n” o “s”.

Las palabras llanas (el acento prosódico va en la penúltima sílaba) sólo se acentúan cuando la consonante final no es ni “n” ni “s”.

Las palabras esdrújulas se acentúan siempre (el acento prosódico va en la antepenúltima sílaba).

Los monosílabos sólo se acentúan para distinguir categorías gramaticales

Tú eres el jefe / Él es tu jefe.

También los adverbios interrogativos y exclamativos cuando se usen en ese tipo de oraciones: qué, cuál, quién, cuándo, cuánto, cómo, por qué (separado en la pregunta, junto y sin acento en la respuesta).

□ Casos frecuentes

Sólo (adverbio) puede llevar acento si se puede sustituir por solamente, en otro caso es un adjetivo.

Está solo en casa / En casa sólo está él

Aún lleva acento cuando puede sustituirse por todavía, no lo lleva cuando se puede sustituir por incluso.

Aún me queda dinero

En la fiesta, aun los viejos bailaban

Las mayúsculas se acentúan siempre siguiendo las normas anteriores, al igual que los nombres propios.

3.4. normas generales de redacción

■ Mayúsculas y minúsculas

Es conveniente evitar el uso excesivo de las mayúsculas. Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas y animales, las instituciones o entidades de cualquier tipo, organismos y partidos políticos. También los países y las ciudades; los puntos cardinales sólo cuando formen parte del nombre del lugar.

Se eliminan de los términos genéricos que se anteponen a los nombres propios. Además, la partícula *ex* se homologa al resto de prefijos, es decir, *se escribirán unidos a la base cuando sea una palabra simple (exmarido, antisocial, proamericano) y separados cuando afectan a bases léxicas compuestas (ex capitán general, pro derechos humanos).*

*América del Sur/ El sur del continente americano
golfo de México, calle Felipe IV*

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Real Decreto 125/1983 (pero el citado real decreto), Ley para la Ordenación General del Sistema educativo (pero la ley de educación, la ley sálica, etc.). También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: Edicto de Nantes, Declaración Universal de los Derechos Humanos.

■ Títulos y categorías

Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas,

cátedras, facultades, etc.) o curriculares:

*soy licenciado en Biología
me he matriculado en Arquitectura
el profesor de Cálculo Numérico es extraordinario*

Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula:

*la medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años
la psicología de los niños es muy complicada*

Los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina científica reciben el mismo tratamiento que si se tratase del título de un libro o de una conferencia, esto es, sólo la primera palabra se escribe con mayúscula:

*Introducción al teatro breve del siglo XVII español
Historia de los sistemas filosóficos*

También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etc.

*1er. Curso de Crítica Textual
XV Congreso Mundial de Neonatología
Seminario de Industrias de la Lengua*

Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno. En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: Iglesia (institución) / iglesia (edificio), Ejército (institución) ejército (conjunto de soldados), Gobierno

3.4. normas generales de redacción

(conjunto de los ministros de un Estado) / gobierno (acción de gobernar). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: *Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los ciudadanos*. También es habitual que en textos pertenecientes a ámbitos particulares se escriban con mayúscula las palabras que designan conceptos de especial relevancia dentro de esos ámbitos.

2. Normas gramaticales

■ Concordancias

El sujeto y el verbo deben mantener concordancia de número y las cifras concuerdan en plural.

Un millón de funcionarios se manifestaron en el centro de Madrid

■ Adjetivos y adverbios

No hay que confundir el uso de los adverbios con el de los adjetivos, mientras que éstos modifican al nombre, los primeros modifican al verbo. Es frecuente la expresión *trabaja duro* cuando lo correcto es *trabaja duramente*.

Lo más adecuado es que los adverbios de tiempo vayan detrás del verbo, no delante o en medio del grupo verbal.

Estuve ayer en casa de tus padres

■ Preposiciones

Los casos más frecuentes de mal uso de las preposiciones:

a. Indica dirección o movimiento

Entre dos sustantivos que se complementan

barco a vapor es incorrecto

Cambio de significado de la oración:

Fui por mi madre (motivo)

Fui a por mi madre (a buscarla)

contra. Señala oposición

Sustituyendo en cambio o por el contrario,

es incorrecto usar por contra

Usada como adverbio, *contra* más, lo correcto es cuanto más.

de. Expresa pertenencia u origen

No debe suprimirse en los verbos que la exijan, dando lugar a errores de significado.

Debe de costar mucho implica más duda que debe costar mucho.

Me harté de reír es preferible a me harté a reír.

No debe suprimirse en el nombre de las calles, salvo si éste es un adjetivo.

calle de la Cruz

Hay que ser muy cuidadosos al situarla delante de un infinitivo ; en muchos casos puede dar lugar a vulgarismos.

También es incorrecto usarla con verbos en los que no rige como preposición, como *creo de que*, al igual que eliminarla en los que sí lo hace: estoy seguro de que, siendo erróneo *no estoy seguro que*.

3.4. normas generales de redacción

3. Errores frecuentes

- Leísmo. Los pronombres le o les deben usarse siempre para indicar el complemento indirecto o como complemento directo si sustituyen a un masculino de persona.

Correcto. Le di la paga que le correspondía

Incorrecto. Cuando el gato iba a saltar le llamé (Hay que decir lo)

Me encontré a tu amiga y le alabé (correcto es la)

- Laísmo y loísmo. Si se sustituye incorrectamente la o lo por le, cuando sustituye a un complemento indirecto.

Incorrecto. La regalé una flor

Correcto. Le regalé una flor

Y también cuando es un complemento directo,

la llevé a casa

- A nivel de. Expresión que indica altura, se usa para expresar una idea de extensión. Se puede sustituir por como, en el ámbito, a escala.
- Detentar. No significa tener el poder u ocupar un cargo, sino hacerlo de modo indebido o ilegal.
- Escuchar, oír. Escuchar es un acto de voluntad del oyente, sólo lo hacen los seres humanos. Oír es una función biológica en la que no interviene la razón.
- En base a. Expresión incorrecta, debe usarse en función de, a partir de o basado en.
- Pronunciar un mitin. Los mítines se celebran y los discursos se pronuncian.

- Que, quien. Que siempre se sitúa detrás de las cosas y quien detrás de las personas.

El delegado es quien debe asignar los ordenadores que se usarán

- Tener lugar. Se sustituye por producirse, ocurrir, celebrarse...

4. Expresiones y estilo

En general lo más conveniente es escribir según dicta la sintaxis de la lengua castellana: sujeto-verbo-predicado, para a continuación colocar las proposiciones adverbiales, coordinadas y subordinadas, las cuales es mejor reducir al mínimo imprescindible. Según esto, se recomienda el uso de frases cortas, para evitar grandes bloques de texto que puedan limitar la claridad del mensaje o la idea a transmitir.

Es mejor no iniciar frases con infinitivos, frases hechas y expresiones coloquiales que, en general, también es conveniente evitar.

Tampoco se recomienda el uso del consabido resumiendo, en resumen, al principio de los últimos párrafos.

Por último, es mejor evitar la utilización de modismos y localismos.

3.5. uso no sexista del lenguaje

La forma que se le da al lenguaje, tanto por las estructuras como por las palabras utilizadas, puede resultar discriminatoria. El idioma español dispone de múltiples recursos para evitar esta discriminación, sin necesidad de incurrir en faltas gramaticales, de forma o estilo.

La primera distinción necesaria es la que se establece entre género gramatical y sexo biológico. El género es una categoría gramatical que distingue entre sustantivos femeninos y masculinos y que no necesariamente se relaciona con el sexo biológico, es decir, una mesa es un sustantivo femenino y no se trata de una hembra. Es la función que los miembros de una sociedad otorgan a este género, lo que lleva a la discriminación de las mujeres.

El género masculino en nuestro idioma, además de su valor específico tiene otro valor, el genérico, con el que se refiere a ambos sexos. Y es en este uso, donde se pueden producir más equívocos y ambigüedades, en relación al trato igualitario.

Hay diferentes alternativas al uso del genérico masculino:

- Ciudadanía en lugar de los ciudadanos, alumnado por los alumnos, juventud en vez de los jóvenes...
- Cambiar el cargo por la persona que lo ocupa: la dirección, la tesorería...
- Usar perífrasis como: el personal de servicio, la comunidad escolar, el ser humano...
- Sustituir el/los por quien/quienes o la/las personas que. Esto también es aplicable a uno/s, todo/s, alguno/s...
- Y aunque ralentiza el discurso, siempre que sea necesario, se

debe recurrir a los desdoblamientos: las mujeres y los hombres o los hombres y las mujeres. Sin una razón específica, en español se suele anteponer el masculino al femenino, cuando el orden de las palabras en este caso no tiene ninguna importancia.

Para eliminar el papel subordinado o de dependencia tradicional de las mujeres, deben evitarse los tratamientos del tipo señorita o señora de.

Uno de los métodos más efectivos para identificar el sexismo en el uso del idioma es aplicar la inversión, es decir, cambiar la palabra dudosa por su equivalente del género contrario. Por ejemplo, es habitual usar mujer como sinónimo de esposa; sólo hay que ver el resultado de cambiar la palabra hombre por la de esposo en cualquier enunciado.

Es difícil que las soluciones funcionen en cada caso en particular, pero siempre se debe intentar, que sin afectar al buen uso de la gramática, la utilización del lenguaje no discrimine o subordine a las mujeres.

Para obtener más información sobre este tema pueden consultar la *Guía para un uso del lenguaje no sexista en las relaciones laborales y en el ámbito sindical*, editada por la CSCCOO en 2010.

3.6. atención al público y comunicación telefónica

1. Atención al público

Cualquier servicio de atención al público requiere que su personal tenga en cuenta cuatro conceptos esenciales en los que se basa la calidad del mismo:

- Amabilidad
- Información
- Política de empresa (privacidad)
- Imagen personal

Estos aspectos deben ser comprendidos e interiorizados, ya que generan confianza en el cliente, así como identificación con la empresa que le ofrece el producto o servicio; porque aunque éste sea inmejorable, ante una deficiente calidad en la atención, es fácil prescindir y cambiar de proveedor.

No sólo se debe mantener una actitud amable, debe conocerse en profundidad el producto ofertado, para proporcionar el mejor asesoramiento posible, sus beneficios, características diferenciadoras, requisitos esenciales, e incluso en caso de posibles carencias, disponer de alternativas o complementos al mismo.

El personal tiene la obligación de conocer los procedimientos internos, acerca de lo que puede y no puede hacer, así como del procedimiento correcto en su ejecución. Asimismo, debe saber exactamente cuál es su cometido y su posición dentro de la Fundación, especialmente en su relación con los otros trabajadores y trabajadoras. Es imprescindible mantener el respeto a la privacidad de los clientes, tanto como la de los empleados o empleadas y de la propia empresa.

Cualquier persona que trabaja directamente de cara al público siempre está expuesta a las posibles críticas, tanto en el desarrollo de su tarea profesional, como, llegado el caso, las de tipo personal. Es por esto que nunca debe perder su profesionalidad y mantener en la medida de lo posible, la mayor distancia en cuanto a sus opiniones y sentimientos.

2. Comunicación telefónica

Al teléfono, hay tres aspectos fundamentales que se deben tener en cuenta para que la comunicación sea efectiva:

- la voz
- el lenguaje
- la escucha activa

La voz es el único instrumento del que disponemos en la comunicación telefónica, por tanto, más importante que el acento, es la claridad en la pronunciación y el tono que se utiliza.

El tono debe ser tranquilo, lo que implica control y seguridad, transmitiendo la sensación de profesionalidad. Cuando sea necesario se puede recurrir a la persuasión, que puede significar compromiso.

Hay que tener muy en cuenta lo que suele denominarse *la sonrisa telefónica* tratándose de algo tan simple como es sonreír al hablar. La sonrisa al teléfono puede *escucharse*, ya que al cambiar la posición de la boca, también cambia el tono.

Se debe tener mucho cuidado con el uso del lenguaje, simplificando conceptos y eligiendo mucho las palabras; nunca deben utilizarse expresiones coloquiales, jergas o giros locales, aunque siempre hay que intentar adaptarse al nivel de conocimientos o educación de la

3.6. atención al público y comunicación telefónica

persona con la que se habla.

En la medida de lo posible, deben evitarse conceptos negativos como *no es culpa mía* y *no lo ha entendido*, fácilmente sustituibles por *me ocupo personalmente* y *no me he explicado bien*.

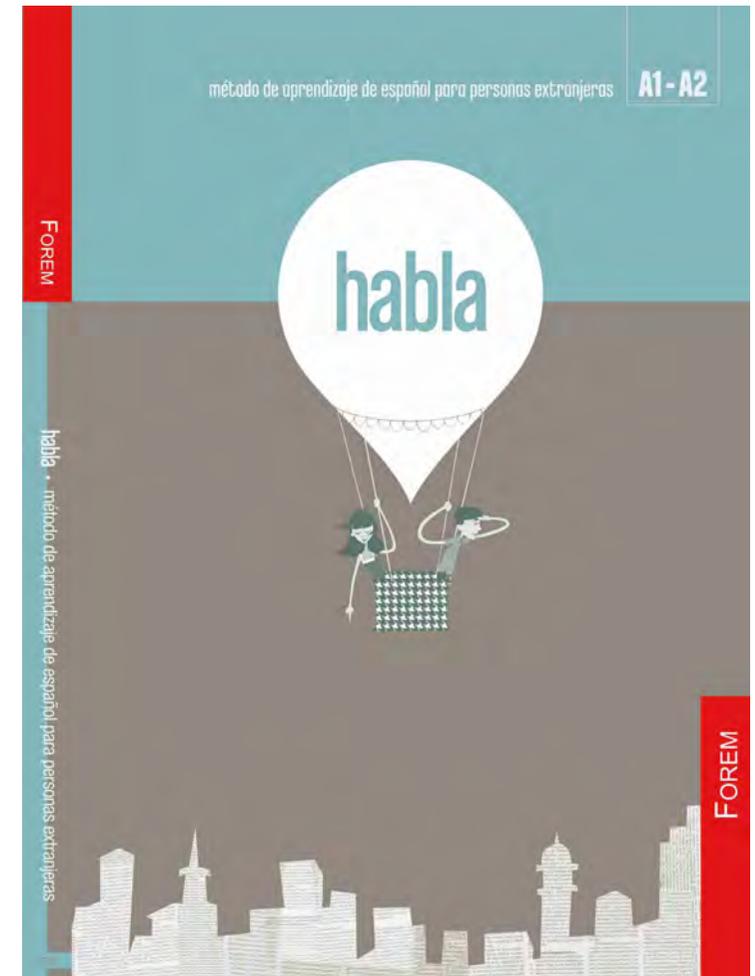
Por último, la escucha activa implica compromiso y empatía, es tan importante saber escuchar como hablar, y esto se debe transmitir a la persona con la que estamos hablando, bien aumentando las veces que se asiente (*sí, vale...*) o bien intercalando preguntas, que de paso confirmen la comprensión del mensaje que se está recibiendo.

3.7. cursos, publicaciones y otras actividades

Existen algunas actividades o líneas de negocio : en la Fundación que han desarrollado, para facilitar su difusión: imagen, línea de estilo y marca propias, enmarcadas en la imagen corporativa de FOREM.

Estas líneas son:

- e-FOREM: catálogo de cursos, plataforma y metodología
- publicaciones



3.7. cursos, publicaciones y otras actividades

instrucciones generales de formato, maquetación e impresión de publicaciones

A continuación se presentan las instrucciones a seguir para elaborar los manuscritos que edita FOREM:

- Tamaño del papel: 24x17 cm.
- Márgenes:
 - a. Margen superior: 2,5 cm.
 - b. Margen inferior: 2,5 cm.
 - c. Margen izquierdo: 2 cm.
 - d. Margen derecho: 2 cm.
 - e. Encabezado: 1,25 cm.
 - f. Pie: 1,25 cm.
- Cuerpo: Times Roman 11 e interlineado sencillo.

El texto irá justificado (a ambos lados) en todo el manual, con la excepción de los títulos que se justificarán a la izquierda.

El tipo de letra utilizado en el índice es Times New Roman 10, en minúsculas salvo el título del capítulo que debe ir en mayúsculas.

Dentro de cada capítulo podemos tener un máximo de tres niveles de títulos.

EI TÍTULO GENERAL del capítulo irá en cuerpo 12, negrita mayúscula.

EI TÍTULO DEL PRIMER NIVEL irá en cuerpo 11, negrita, mayúscula.

El TÍTULO DEL SEGUNDO NIVEL irá en cuerpo 11, no negrita, mayúscula.

El título del tercer nivel irá en cuerpo 11 negrita, minúscula.

TÍTULO GENERAL	15
TÍTULO DEL PRIMER NIVEL	15
TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	15
Título de tercer nivel.....	16

Las *notas en el texto* van en cuerpo 10 cursiva.

Los números de página van en cuerpo 11, minúscula, alineados al exterior.

Las notas del pie de página van en cuerpo 9, minúscula.

En relación a los cuadros de texto, antes de cada uno de ellos introduciremos una línea de texto normal en blanco. Si existiera título del mismo irá en mayúscula cuerpo 10 no negrita y el texto del interior en minúscula, cuerpo 10 no negrita. A continuación dejaremos una línea de texto normal en blanco.

En relación a las tablas con datos, antes de cada uno de ellos introduciremos una línea de texto normal en blanco. Los títulos de las mismas irán en mayúscula 10 no negrita y el texto igual pero en minúscula. La fuente donde se cite la procedencia de los datos de la tabla irá en minúscula cuerpo 9, no negrita. A continuación dejaremos una línea de texto normal en blanco.

3.7. cursos, publicaciones y otras actividades

El epígrafe **EJERCICIOS** va como **TÍTULO DEL PRIMER NIVEL** en cuerpo 11, negrita, mayúscula. Llevará la numeración correspondiente. Cada EJERCICIO va como TÍTULO DEL SEGUNDO NIVEL. Las respuestas van en texto normal.

Para terminar de maquetar e imprimir el manuscrito se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Las portadas del libro irán en plastificado mate
2. El color está determinado según la colección a la que pertenezca
3. La primera página interior y la última van en el mismo color que la portada en mate
4. En la segunda página en blanco, el TÍTULO va centrado en mayúsculas y en cuerpo 11 no negrita
5. En la tercera página en blanco, el TÍTULO va centrado en mayúsculas, en cuerpo 11 no negrita y el logo de FOREM en blanco y negro (sus medidas son: 17 mm de ancho y 24 mm de alto)
6. El número de la colección va en el lomo a 1 cm del borde inferior. Los colores del lomo serán: oscuro en su parte interior y en la parte superior del pantone del libro, según la dimensión del libro.

Colección

- Formación profesional específica
Azul. PANTONE 291
- Orientación profesional
Rojo. PANTONE 170
- Formación profesional transversal
Amarillo. PANTONE 100
- Metodologías de formación
Verde. PANTONE 372
- Intervención social
Morado. PANTONE 680
- Colección estudios
Verde. PANTONE 571

3.7. cursos, publicaciones y otras actividades

Últimas publicaciones

- Metodología didáctica: formación de formadores*
2ª edición 2010
- Manual de manipulación de alimentos*
(unidad didáctica, sector carnes y productos cárnicos)
1ª edición 2010
- Manual de manipulación de alimentos*
(unidad didáctica específica para el sector de pescado y marisco)
1ª edición 2010
- Formación profesional y negociación colectiva*
1ª edición 2010
- El Sistema Nacional de Cualificaciones*
1ª edición 2010
- Sensibilización sobre género y políticas de igualdad*
1ª edición 2010
- Contabilidad general*
3ª edición 2009
- Guía para la elaboración de contenidos multimedia*
1ª edición 2009

Este material recoge las ponencias desarrolladas en la jornada *Un nuevo modelo económico y social: Retos y oportunidades para la igualdad de género (empleo, corresponsabilidad, políticas públicas, comunicación social)*, celebrada el 10 de junio de 2010 en Madrid y organizada por la Secretaría Confederal de la Mujer de Comisiones Obreras. El objetivo principal era explorar la ocasión que supone la coyuntura de crisis económica como oportunidad para establecer las bases de un nuevo modelo de crecimiento que tenga en cuenta, de manera ineludible, la dimensión de género.

La Fundación Formación y Empleo Miguel Escalero (FOREM) y la Secretaría Confederal de la Mujer de Comisiones Obreras consideran la formación con perspectiva de género como factor estratégico en el desarrollo de la igualdad laboral. Por ello, refuerzan su línea formativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres con esta publicación, que incorpora las observaciones y las reflexiones de destacadas especialistas en el ámbito de los estudios de género, junto al análisis, la visión crítica y las propuestas de responsables confederales del sindicato, en cuatro ejes temáticos claves para abordar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida, especialmente, en el laboral, como son el empleo, la corresponsabilidad, las políticas públicas y los medios de comunicación social.

La Fundación Formación y Empleo Miguel Escalero, FOREM, es la herramienta de la Confederación Sindical de CCOO para dar respuestas eficaces a las necesidades de formación y cualificación de los trabajadores y trabajadoras de este país.

La actividad de FOREM se dirige, principalmente, a proporcionar una amplia oferta formativa, adaptada a las necesidades de las personas y de las empresas.

Como apoyo a esta labor, emprendimos hace siete años la edición de manuales de formación, para el profesorado y el alumnado de nuestros cursos, y de estudios resultado de las diversas investigaciones que también realiza la Fundación, en el ámbito de la formación y la orientación profesional para la cualificación y el empleo.



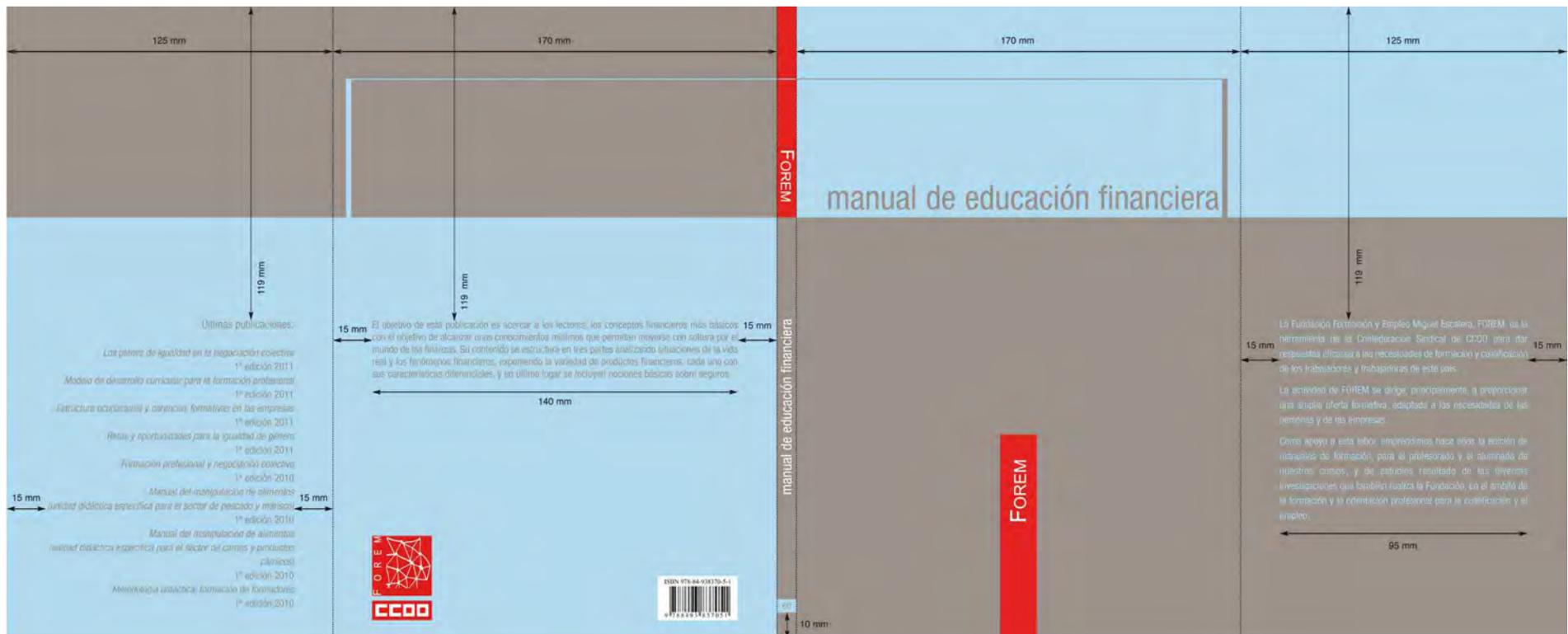


retos y oportunidades para la igualdad de género

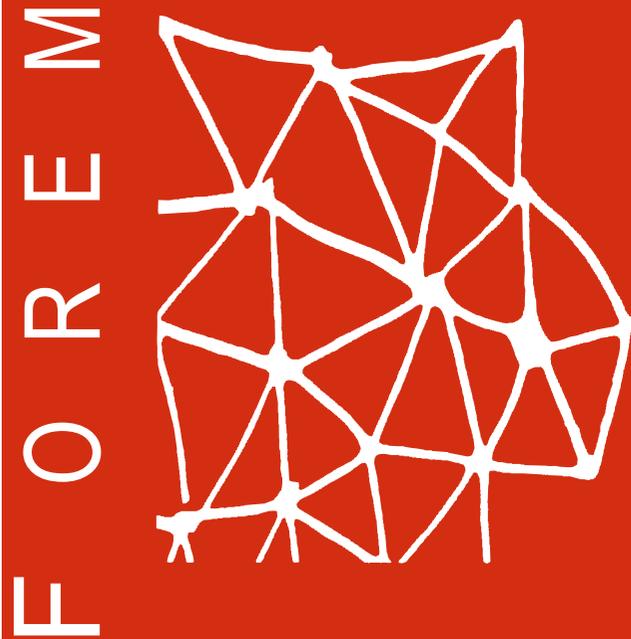
FOREM

retos y oportunidades para la igualdad de género

3.7. cursos, publicaciones y otras actividades



4. bibliografía



ARANDA, José Carlos. *Manual de ortografía y redacción: con una guía práctica de autoaprendizaje y consulta*. S.I.: Berenice, 2010

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Ortografía de uso del español actual*. Madrid: Ediciones SM, D.L. 2000

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 1999

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2010

SECRETARÍA DE LA MUJER DE LA CSCCOO. *Guía para un uso del lenguaje no sexista en las relaciones laborales y en el ámbito sindical*. Madrid: CCOO, 2010