

ACTI / ESPAÑA:
PAUTAS PARA EL FORMATO Y
RECOMENDACIONES DE ESTILO
(actualizado a 01/03/2026)

Índice

Formato	2
Fuentes.....	2
Sangrías y espacios.....	2
URL / Hipervínculos.....	2
Recomendaciones de estilo	3
Negrita	3
Cursiva.....	3
Mayúsculas y minúsculas	4
Siglas	5
Abreviaturas.....	6
Cifras y porcentajes.....	6
Viñetas y listas numeradas	6
Bibliografía y referencias (formato accesible)	7
Lenguaje no sexista	8
Evitar calcos léxicos del inglés	9
Equivalencia de niveles educativos.....	9
Imágenes y fotos	10
Bancos de imágenes	10

Formato

Fuentes

Texto: Calibri 12

La Tarjeta Sanitaria Europea es el documento que acredita...

Importante:

- No poner ningún título en mayúscula, tanto en los capítulos como en las tablas.
- No poner un punto final a ningún encabezado.

Sangrías y espacios

- Espaciado entre líneas y entre párrafos en todas las publicaciones:
 - Alineación a la izquierda (no justificar).
 - Espaciados: anterior: 0 posterior: 6.
 - Interlineado: sencillo.

URL / Hipervínculos

- No se pondrá ninguna URL, se crearán hipervínculos.
- En cada hipervínculo se eliminará el subrayado y se marcará en negrita.

No crear hipervínculos del estilo: consulte [aquí](#), información en [nuestra web](#)...

El hipervínculo se colocará sobre la denominación de la página o sobre palabras-clave explicativas de lo que nos vamos a encontrar.

Ejemplo 1:

A evitar:

En el caso de auxiliares de larga estancia, para hacer uso de los servicios del **NHS** es necesario registrarse en un centro de salud cerca del domicilio. La [página web](#) ofrece un amplio listado de centros.

En su lugar:

En el caso de auxiliares de larga estancia, para hacer uso de los servicios del **National Health Service** (NHS) es necesario [registrarse en un centro de salud](#) cerca del domicilio. La página web del NHS ofrece un amplio [listado de centros](#).

Los enlaces deben llevar directamente a la página que ofrece esa información específica y no a la página principal o de inicio del portal web.

Ejemplo 2:

A evitar:

Información detallada sobre el programa la encontrará [aquí](#). **En su lugar:**

En la web de la **Acción Educativa Exterior** encontrará información detallada sobre el [Programa de Secciones Bilingües](#).

Importante: Antes de entregar un artículo o publicación, se debe verificar que todos los enlaces estén activos y conduzcan a la página correcta. Esta comprobación resulta especialmente relevante al actualizar informes de ediciones anteriores.

Recomendaciones de estilo

Negrita

En términos generales, el uso de negrita no solo no supone un problema de accesibilidad, sino que puede ser positivo si se utiliza correctamente para estructurar y destacar información.

Buenas prácticas recomendadas:

- Usar la negrita con moderación, solo para énfasis puntual.
- Asegurar que la información importante no dependa únicamente del formato (negrita, color, cursiva).

Cursiva

Debemos evitar en lo posible el uso de cursiva, incluso con palabras en otro idioma, por razones de accesibilidad. Como alternativas:

- **Uso de letra normal**, cuando la palabra o palabras no interfieran en la lectura y sea evidente que están en otra lengua. Ejemplos:
 - En términos extranjeros simples o compuestos de un par de palabras: coffee break, collège...
 - En el nombre oficial de una escuela: Colegio Miguel de Cervantes de São Paulo (ni cursiva ni comillas)
- **Uso de comillas simples**: cuando se vea la necesidad de marcar de alguna forma el término o frase para destacarlo o diferenciarlo del resto. Ejemplos:
 - En términos extranjeros compuestos de varias palabras:
 - ‘last but not least’, ‘carte de résident permanent’...
 - En títulos de películas y libros:
 - En la sesión de tarde vimos ‘Todo sobre mi madre’ de Almodóvar, o bien:
 - En la sesión de tarde vimos **Todo sobre mi madre** de Almodóvar
- **Uso de comillas angulares (« »)** como primera opción cuando se trate de reproducir párrafos, declaraciones, citas textuales... tanto en español como en otras lenguas. Las **comillas dobles (“ ”)** pueden ser una segunda opción, pero el uso debe de ser consistente en toda la publicación o, en el caso de ACTI o TECLA, en todo el artículo.

Importante: Cuando lo que va entrecomillado constituye el final de un enunciado o de un texto, **el punto debe colocarse punto detrás de las comillas de cierre**, incluso si delante de las comillas va un signo de cierre de interrogación o de exclamación, o puntos suspensivos:

«No está el horno para bollos». Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.
«¿Dónde te crees que vas?». Esa pregunta lo detuvo en seco.

Mayúsculas y minúsculas

TRAS DOS PUNTOS: lo habitual es emplear minúscula, excepto cuando los dos puntos introducen:

- Una cita textual completa en estilo directo
El ministro afirmó: «La reforma entrará en vigor mañana».
- Cartas o documentos formales, tras fórmulas de saludo
*Estimado señor:
Le comunicamos que...*

CARGOS INSTITUCIONALES: siempre en minúscula

El **consejero** de Educación, la **embajadora** de España, el **agregado** de Educación, la **asesora** técnica, la **directora** del Colegio Miguel de Cervantes, el **jefe** de estudios...

ORGANISMOS, ENTIDADES e INSTITUCIONES: depende

- **Mayúscula:** en singular, con el artículo determinado
El Ministerio, la Consejería, la Embajada, el **Gobierno** español, el **Estado** español

Pero: el **estado** de Baviera, el estado de Minas Gerais, el estado de Pennsylvania...

- **Minúscula:** en plural
Los ministerios de Educación y de Universidades han participado en el acto.
Las consejerías de Educación tienen su sede en **las embajadas** de España.
Los cursos están organizados en colaboración con **las universidades** y **las comunidades autónomas**

Pero: los **Gobiernos** de Francia e Italia, los **Estados** francés y español

Con posesivos, demostrativos...

Desde **este ministerio** se ha presentado ...

Se han incorporado a **nuestro centro**...

A través de **la consejería mencionada** de **esta embajada** se gestionan ...

CENTROS Y PROGRAMAS

- **Mayúscula:**
 - 1) cuando usamos la denominación oficial
La **Agrupación de Lengua y Cultura Españolas** de Hamburgo
 - 2) cuando nos referimos al programa, aunque “programa” se emplea con minúscula
Las **Secciones Españolas** nacen con la creación ... (El Programa de Secciones Españolas...)
El **programa de Auxiliares de Conversación** se implantó en...
- **Minúscula:** cuando se alude a los centros, aulas, secciones, clases
En las **agrupaciones de lengua y cultura españolas** de Alemania ...
En la **sección bilingüe** del Liceo Miguel de Cervantes se ha llevado a cabo...
(Aquí no hablamos de programas sino de determinadas agrupaciones, secciones, colegios...)

EDUCACIÓN / EDUCACIÓN

- **Mayúscula:** nos referimos a un **organismo o institución** (con la denominación completa o de forma abreviada)
 - La Consejería de **Educación** gestiona los programas de la Acción Educativa Exterior en el país.
 - En **Educación** se legislan las leyes que luego desarrollarán las respectivas consejerías de **Educación** autonómicas.
- **Minúscula:** cuando **no** hace referencia a un organismo o institución, como sinónimo de **enseñanza, formación, aprendizaje...**
 - El derecho a la **educación** es un derecho básico.
 - Es habitual que el alumnado reciba una **educación** bilingüe.
 - AULA es la feria más importante en el sector de la **educación**.

ETAPAS, CICLOS Y ASIGNATURAS

- **Mayúscula:**
 - 1) Cuando se designa una etapa o estructura educativa con valor de **nombre oficial**
Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Educación para Adultos, Formación Profesional...
 - 2) Cuando se refiere a una **asignatura** o disciplina en su denominación oficial
Geografía e Historia, Lengua Española...
- **Minúscula:**
 - 1) Cuando se usan en otros contextos en un sentido genérico
La evolución del **español** en la **enseñanza secundaria** se enmarca...
 - 2) Cuando se menciona un curso
Para los alumnos **de 2.º de secundaria** estudiar español es opcional.

Siglas

- En español escrito **no llevan marca de plural**
 - Las ALCE** de Suiza están en periodo de matrícula ...
 - Para **las ISA** de Canadá se ha organizado un concurso...
 - Se han incorporado dos **nuevos ATD** al área de ...
 - Se valorará como mérito la experiencia en **ONG**.
- En la lengua oral, es perfectamente natural añadir una -s para facilitar la pronunciación, por lo que podremos decir “los PCs” o las “las ONGs”, pero no se recomienda en el texto escrito.
- Por regla general, en cualquier texto que no sea de carácter interno, **la primera referencia** que se haga a un organismo del que usemos las siglas, **este se mencionará en su totalidad** y, a continuación, se pondrá la sigla entre paréntesis:
 - En la **Agrupación de Lengua y Cultura Españolas (ALCE)** de Nueva York...
 - Las **International Spanish Academies (ISA)** forman parte de los programas ...

Importante: no abusar de las siglas y evitar usarlas en la medida de lo posible en guías y publicaciones.

Abreviaturas

En mayúscula, generalmente: **Sr., Sra., Sres., D., Dña., Ud., Uds. ...**
En minúscula cuando no se abrevia: el **señor**, la **señora** López, **don** José, usted, ustedes...

Otras abreviaturas frecuentes:

Estados Unidos:	EE. UU. (con puntos y un espacio en medio)
Comunidades autónomas	CC. AA. (con puntos y un espacio en medio)
Comunidad autónoma	C. A. (con puntos y un espacio en medio)
Administración:	Admón. (en mayúscula para referirse al gobierno de un país)
Por ejemplo:	p. ej.
Apartado:	apdo.

- **Llevan punto**
- Si van en medio de una frase, se escriben entre comas:
Muchos animales, p. ej., los felinos, son carnívoros.
- **p.ej no debe confundirse con e.g.**, que es una abreviatura inglesa y no se considera adecuada en textos formales en español.

Cifras y porcentajes

- Los cursos se incluirán de la siguiente manera: **Curso 2024-2025, 2025-2026...**
- **En las tablas** se incluirán así: **Curso 2024-25, 2025-26...**
- Cuando se trate de **unidades**, se preferirá su uso en **letras**.
Ejemplo: “**Cuatro** secciones y **siete** aulas” (No: “**4 secciones y 7 aulas**”).
- En las **cifras** separaremos los *miles con un espacio*. Por ejemplo: **124 568** estudiantes.
- En los porcentajes el símbolo % **estará separado por un espacio** del número que lo precede

Viñetas y listas numeradas

Se recomienda utilizar este tipo de viñetas, manteniendo una sangría homogénea:

- AAA
- BBB
 - o DDD
 - DDD (no más de un tercer nivel)

En el caso de listas numeradas u ordenadas, el formato recomendado sería el siguiente:

1. AAA a.
2. BBB b.
3. CCC c.

Conviene **emplear siempre el mismo sistema de viñetas o de numeración** a lo largo de todo el documento o, al menos, dentro de un mismo artículo, ya sea en «Tecla» o en «Acti».

Todas las viñetas **deben comenzar con la misma categoría gramatical** (sustantivo, infinitivo, oración completa, etc.). Evitar mezclar estructuras, por ejemplo:

- «Revisión de contenidos»
- «Analizar resultados»
- «Que el alumnado participe»

Por último, poner **punto final solo cuando la viñeta sea una oración completa**. Evitarlo si son sintagmas o fragmentos.

Bibliografía y referencias (formato accesible)

1. Listado al final del artículo

- Todas las fuentes citadas en el texto deben aparecer al final del artículo en una sección titulada «Bibliografía» o «Referencias».
- Mantener un **único formato** para todo el artículo.
- Orden alfabético por apellido del autor principal.
- Incluir año de publicación, título completo de la obra, editorial o revista, volumen y páginas (cuando proceda).

2. Material accesible en línea

- Si el documento o recurso está disponible en la web, añadir la URL completa **como hipervínculo** y, preferiblemente, la fecha de consulta.
- Se recomienda el uso de hipervínculos activos cuando el formato digital lo permita.

3. Formato recomendado para títulos

- Para títulos de libros, artículos o informes, utilizar **comillas españolas (« »)** con mayúscula inicial en cada palabra significativa.
- Esta convención garantiza mayor accesibilidad para lectores de pantalla y mejora la legibilidad en documentos digitales.

Ejemplos:

• Libros:

- Smith, J. (2018). «[Teaching Spanish in the UK](#)». Routledge. (fecha de consulta: 12/02/2026)
- Martínez, L., & Torres, F. (2020). «Metodologías activas en la enseñanza de lenguas». Editorial Síntesis.

• Revistas:

- Pérez, M., & González, L. (2020). «Innovación pedagógica en la enseñanza del español». Revista Iberoamericana de Educación, 83(2), 45–62.
- Pérez, M., & González, L. (2020). «[Innovación pedagógica en la enseñanza del español](#)». Revista Iberoamericana de Educación, 83(2), 45–62. (fecha de consulta: 10/02/2026)

• Documentos web:

- Instituto Cervantes (2021). «[Informe sobre enseñanza de español en el extranjero](#)». (fecha de consulta: 15/02/2026)
- British Council (2019). «Teaching Spanish in UK schools: Guidelines». British Council.

Lenguaje no sexista

Aunque el español usa el masculino genérico para referirse a ambos sexos, la tendencia actual es la de evitar su uso y optar por utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente.

La lengua ofrece múltiples recursos lingüísticos que nos permiten redactar y expresarnos de manera no sexista o discriminatoria. En la redacción de las publicaciones podemos hacer uso de esos recursos y estrategias de una forma natural y correcta.

Alternativas al masculino genérico

Masculino genérico	Alternativas
Los alumnos	El alumnado Alumnas y alumnos Los alumnos y las alumnas
Los profesores	El profesorado Profesoras y profesores Los profesores y las profesoras
Los funcionarios	El funcionariado Funcionarias y funcionarios Los funcionarios y las funcionarias
Los becarios	Las personas becarias Becarios y/o becarias Quienes sean titulares de las becas
El solicitante	Las personas solicitantes Quienes soliciten
Los beneficiarios	Las personas beneficiarias
Los candidatos	Las personas candidatas Candidatas y candidatos Quienes opten Quienes concurren
Los aspirantes	Las personas aspirantes Quienes aspiren Quienes concurren
Los participantes	Las personas participantes Quienes participen
Trabajadores	Plantilla, personal Trabajadoras y trabajadores
El interesado	La persona interesada Interesado e interesada
El responsable/Los responsables	Las personas responsables

Evitar calcos léxicos del inglés

Se evitarán los calcos léxicos y sintácticos del inglés cuando exista una forma asentada y preferible en español. Si no existe equivalente, emplearemos el término original entre comillas con explicación en su primera aparición.

- ❌ «Aplicar para una beca»
✓ «Solicitar una beca»
- ❌ «Eventualmente» con el sentido de ‘posiblemente’
✓ «Posiblemente» / «En algún momento»
- ❌ «Portfolio» (cuando se emplea en un texto redactado íntegramente en español).
✓ «Portafolio».
- ❌ «Equipo pastoral» o «responsable pastoral» (calco del inglés *pastoral team* o *pastoral lead* en el ámbito escolar británico)
✓ «Equipo de orientación», «equipo de tutoría», «responsable de orientación», «equipo de atención al alumnado» (según el contexto).

Equivalencia de niveles educativos

Siempre que se mencionen cursos o niveles del sistema educativo británico, deberá indicarse su equivalencia aproximada en el sistema educativo español (o viceversa), entre paréntesis y en la primera mención. Esta aclaración facilita la comprensión y evita ambigüedades.

La denominación original se mantendrá respetando su grafía oficial y se acompañará de la equivalencia orientativa.

Ejemplos

- Year 10 (equivalente a 3.º de ESO en el sistema educativo español).
- Year 12 (equivalente a 1.º de Bachillerato).
- Key Stage 3 (equivalente aproximado a 1.º–3.º de ESO).

Cuando se trate de documentos destinados específicamente a profesorado británico de español, puede invertirse el orden:

- 3.º de ESO (Year 10).
- 1.º de Bachillerato (Year 12).

Imágenes y fotos

- Las fotos se añadirán al documento para facilitar la labor de maquetación, pero también se enviarán por email o se archivarán en una carpeta compartida, según se indique.
- Las imágenes para ilustrar el artículo se enviarán **en archivo separado, en alta resolución** y preferentemente en alguno de estos formatos: **.jpg, .tiff y .psd**.
- El archivo de cada imagen llevará un nombre o un número claramente identificativo
- Se proporcionará un **archivo Word con información sobre las imágenes**: nombre o número, breve descripción (para hacerla accesible), pie de foto (si procede) y fuente/autoría (banco de imágenes, etc.).
- En lo que respecta a los pies de foto, serán lo más breves posible y no deberán abarcar más que lo que pueda abarcar la foto de ancho.
- Las imágenes que se envíen deberán ser **libres de derechos, propias o bajo licencia Creative Commons**. En este caso, también se habrá de remitir el enlace, para que pueda ser citado en la publicación.
- Para las imágenes propias, es necesaria la **autorización** expresa para su publicación mediante la consiguiente cesión de derechos, que se firmará en un documento aparte facilitado por el asesor o la asesora. Si se trata de **imágenes con menores** claramente identificables se deberá contar, además, con autorización expresa de las familias.
- Antes de incorporar una imagen, se deben revisar los términos de la licencia y asegurarse de que se cumplen los requisitos de atribución, si los hubiera.
- Deberá indicarse si la imagen se ha generado por IA.

Bancos de imágenes

- **Procomún**: Banco de imágenes y sonido del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado (INTEF)
 - Condiciones de uso**
Los recursos incluidos en este banco de imágenes y sonidos están sujetos a una licencia [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported](#) (Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual)(CC BY-NC-SA 3.0). Las obras derivadas deberán hacer referencia expresa a la fuente y al autor del recurso utilizado.
- **Europeana** es una biblioteca digital europea de acceso libre que reúne contribuciones ya digitalizadas de reconocidas instituciones culturales de los 27 países miembros de la Unión Europea. Sus fondos incluyen libros, películas, pinturas, periódicos, archivos sonoros, mapas, manuscritos y otros archivos.
 - Condiciones de uso**
Todos los metadatos disponibles en europeana.eu son publicados sin restricciones, según los términos [Creative Commons CC0 1.0 Universal Public Domain Dedication](#). Sin embargo, si se quieren reutilizar los datos publicados por Europeana, hay que consultar [Europeana Usage Guidelines for Metadata](#) para saber la licencia de cada objeto digital.
<http://www.europeana.eu/portal/rights/terms-of-use.html>
- **Creative Commons**: Desde esta url se puede acceder a diferentes páginas de buscadores de imágenes y otros contenidos multimedia de acceso y disposición libres
- **Pexels**: Fotos y vídeos de alta calidad libres de derechos para uso personal y comercial.
- **Pixabay**: Gran biblioteca de imágenes, vectores y vídeos libres de derechos (comprobar si se puede modificar y usar sin atribución).
- **Unsplash** – Amplia colección de fotografías de alta resolución gratis (licencia muy flexible).