



fundae.es

Manual de Marca

Junio 2024

¿Para qué hacemos este Manual de Marca?

Este Brand Book recoge las conclusiones sobre nuestra marca, nuestro posicionamiento y nuestra propuesta de valor.

Queremos que sea una herramienta que permita dar consistencia y coherencia a nuestra marca.



pero no sólo eso...



El **Brand Book de Fundae** ha de ser el libro de referencia obligada cuando alguien pregunte por

- nuestra razón de ser,
- nuestro compromiso con la sociedad,
- nuestra promesa de marca.

Índice



¿Qué es Fundae?

Somos la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo que a través de la gestión de fondos públicos ayudamos a las empresas a formar a las personas trabajadoras al tiempo que facilitamos su acceso gratuito a la oferta formativa.

Un poco de historia...

FORCEM se creó en 1993 y es la antecesora de Fundae.

Los I Acuerdos Nacionales de Formación Continua se renovaron en 1996 y en 2000. Esta última renovación supuso un cambio sustancial en la gobernanza del sistema ya que incorporó a la misma al Ministerio de Trabajo, representado por el SEPE.

Por esta razón, en 2001 se constituyó la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo que, en 2004 absorbió a FORCEM.

En 2006, los agentes sociales y el Gobierno firmaron los IV Acuerdos Nacionales en los que se acordó crear un sistema de formación que incorporaría a los dos subsistemas encargados de la formación de la población activa: la formación ocupacional dirigida a los desempleados, y la formación continua dirigida a los trabajadores y trabajadoras ocupados.

Finalmente, la Ley 30/2015 acometía su reforma, y establecía la conversión de la Fundación Tripartita en la actual Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, Fundae.

La Administración General del Estado tiene la representación mayoritaria en el Patronato, que es su máximo órgano de Gobierno.

Fines del Sistema de Formación para el Empleo

- Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados para mejorar sus competencias profesionales y sus itinerarios de empleo y formación, así como su desarrollo profesional y personal.
- Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas.
- Atender a los requerimientos del mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas, proporcionando a los trabajadores las competencias, los conocimientos y las prácticas adecuadas.
- Mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de los que tienen mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- Facilitar y promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores, tanto a través de procesos formativos como de la experiencia laboral, sean objeto de acreditación.
- Acercar y hacer partícipes a los trabajadores de las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo la disminución de la brecha digital existente, y garantizando la accesibilidad de las mismas.

Fundae





► Nuestra misión

Promover y extender la formación para el empleo aumentando la competitividad de las empresas y garantizando el derecho a la formación de las personas trabajadoras, contribuyendo a su reconocimiento individual y social, así como poner a su disposición la mejor oferta formativa para mejorar sus competencias personales y profesionales.



► Nuestra visión

Ser el **principal referente** nacional e internacional, a través del **diálogo social**, en la formación profesional en el ámbito laboral para cualquier generación de personas trabajadoras y desempleadas, para cualquier empresa, de cualquier sector.

▶ Nuestros valores corporativos

- Vocación de servir a empresas y trabajadores.
- Compromiso con la calidad y eficiencia de la formación para el empleo.
- Transparencia.
- Anticipación y adaptación al cambio.
- I + D.
- Control y austeridad



Nuevo Posicionamiento de Fundae



Ejes inspiradores de nuestro posicionamiento

Formación



Futuro



Crecimiento



Empleo



Continuidad



Ponemos **el foco**
en las personas

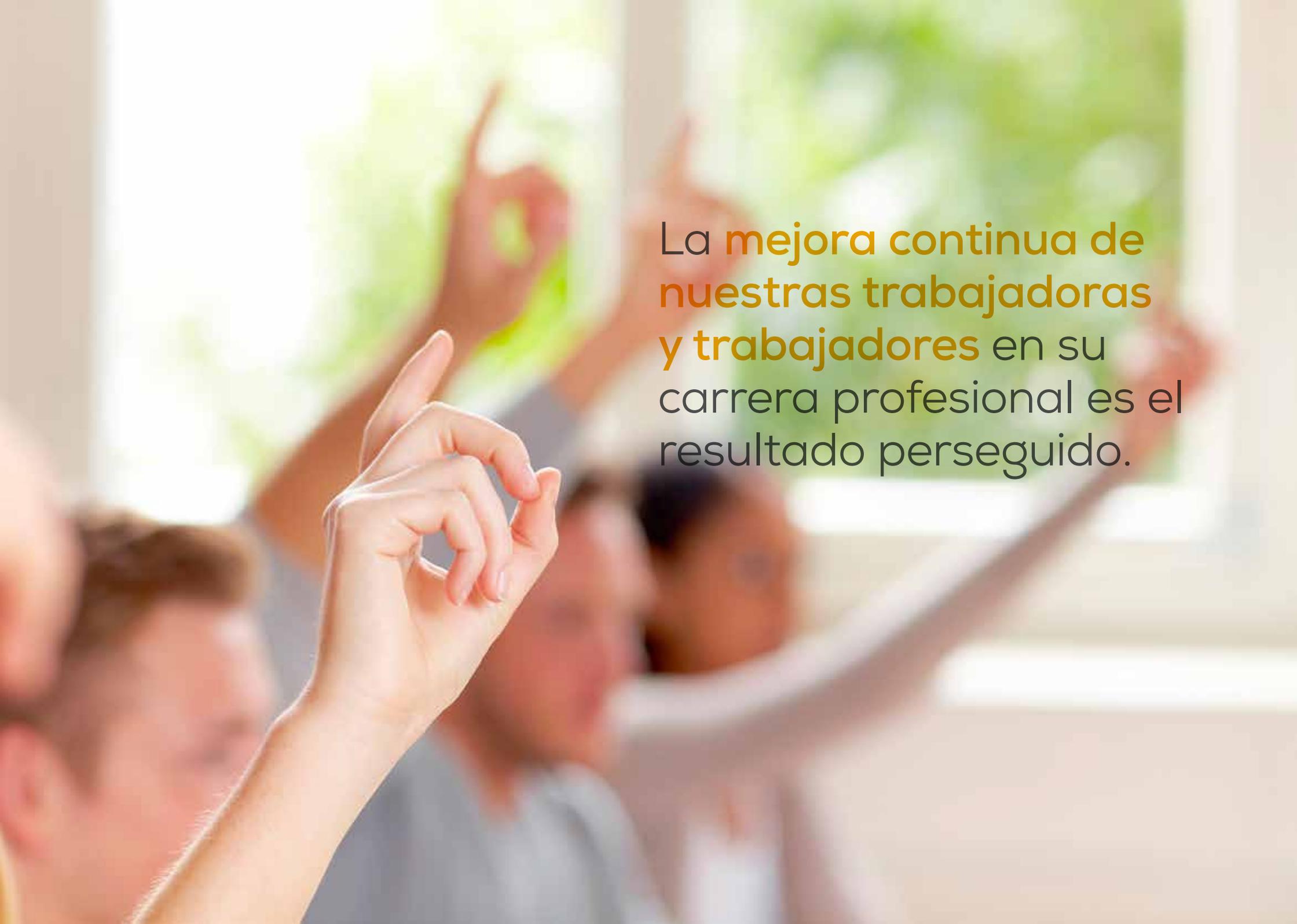




El objetivo de Fundae es conseguir, a través de la Formación,

**ninguna persona
renuncie a
progresar en su
vida laboral.**

Trabajamos cada día para cada empresa y cada persona.

A blurred background image showing a group of people in a meeting or workshop. Several individuals have their hands raised, suggesting an interactive session or a vote-taking process. The scene is brightly lit, likely from a window, creating a warm and positive atmosphere.

La **mejora continua de nuestras trabajadoras y trabajadores** en su carrera profesional es el resultado perseguido.



Nuestra marca



fundae.es

A close-up photograph of a blister pack containing several rows of red, cylindrical capsules. The capsules are arranged in a grid pattern, and the blister pack is partially visible, showing the clear plastic and the red capsules. The background is a solid yellow color.

Normalización

Identidad y símbolo

Gama cromática

Tipografías

Usos correctos e incorrectos

Estilo fotográfico

Tono de Voz

Aplicaciones



En esta sección, abordamos todos los aspectos relacionados con el uso adecuado de los signos de identidad de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae), incluyendo el símbolo, logotipo, identificador y colores corporativos, así como sus principales aplicaciones.

Ninguno de los signos de identidad podrá ser modificado y deberán conservar la posición y las proporciones entre el logotipo y el símbolo establecidas para cada una de las versiones del identificador o conjunto de la marca visual.

Para cualquier duda o consulta sobre directrices aquí reflejadas, por favor contacte con la unidad de Comunicación de Fundae:

comunicacion@fundae.es

El símbolo

El símbolo de Fundae está lleno de significados. Es una figura que transmite atributos de agilidad, dinamismo e innovación.

La forma se basa en la «cinta de Moebius» símbolo universal que representa el infinito. Es una metáfora de la conexión del mundo con sus conocimientos.

Esta figura es Símbolo de continuidad sin fin, y es una metáfora de la conexión y fusión del mundo y sus conocimientos. Su forma enlazada transmite fluidez, coordinación y eficacia.



El logotipo

El acrónimo «**fundae**» se usará preferiblemente al nombre extenso «Fundación Estatal para la Formación en el Empleo». De esta manera avanzamos en el reconocimiento de la marca Fundae y dejamos atrás definitivamente la migración desde el origen, la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

fundae.es

Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

El identificador

El identificador está formado por el símbolo y el logotipo. Es la marca visual corporativa que sirve para firmar cualquieras de las comunicaciones de la fundación. Se configura como un conjunto armónico tanto en la forma de sus elementos gráficos como en su composición en el plano.

Cómo se ha indicado anteriormente, en Fundae utilizaremos principalmente el identificador con el logotipo de «**fundae.es**», aunque en los elementos más institucionales y textos legales se pueda seguir utilizando el identificador con el logotipo «**Fundación Estatal para la Formación en el Empleo**».



Variantes

Con el fin de cubrir todas las necesidades para la correcta aplicación del identificador, se han previsto las siguientes variantes de la versión básica.

Para aquellas aplicaciones con limitaciones verticales de espacio se utilizará la **variante horizontal**. Por el contrario, para aplicaciones con limitaciones horizontales de espacio, se utilizará la **variante cuadrada**.

VARIANTE HORIZONTAL

fundae.es 

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



VARIANTE CUADRADA


fundae.es



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Versiones cromáticas del identificador

Cualquiera de las versiones del identificador podrá aplicarse en alguna de las combinaciones de colores que se indican aquí.

IDENTIFICADOR A TODO COLOR

Esta versión cromática se utilizará siempre que sea posible. Será especialmente adecuada en las piezas más significativas y que tengan una mayor difusión, y en aquellas aplicaciones en las que no haya restricciones cromáticas.

IDENTIFICADOR EN BLANCO Y NEGRO

Cuando el soporte no permita imprimir a todo color, como por ejemplo en prensa diaria, se imprimirá el identificador en la tinta de color negro del periódico.



Área de protección

El identificador debe utilizarse con generoso espacio libre a su alrededor, evitándose que otros elementos gráficos compitan con él por proximidad y perturben la buena percepción de sus rasgos característicos.

El área de reserva es un espacio que se debe mantener libre alrededor del logotipo para evitar que se solape con otros elementos, como texto, imágenes o bordes. En otras palabras, es un espacio en blanco que se deja para asegurarse de que el logotipo tenga la presencia visual que se merece.



Colores corporativos

Los dos colores que definen la paleta principal son el **Naranja Corporativo** y el **Azul Corporativo**. Cada uno de los colores corporativos genera una triada de colores que con sus respectivas gradaciones se incorporan como colores complementarios.

La **paleta de grises** presenta los tonos neutros que sirven de apoyo a los dos colores primarios. Estos colores pueden ser utilizados como color del texto, cuadros destacados, fondos, etc.

La paleta de **colores complementarios**, deben utilizarse cuando sea necesario hacer codificaciones por colores, como en el caso de los gráficos, o cuando se requiera color para aportar riqueza visual, como en el caso de los vídeos. Es aconsejable evitar el uso de estos colores en materiales sencillos o para acompañar al logotipo.

TRIADAS

 AZUL CORPORATIVO
C: 100 M: 89 Y: 27 K: 11
R: 0 G: 29 B: 133
HTML: #001d85

 ROJO 100%
C: 21 M: 100 Y: 100 K: 17
R: 146 G: 31 B: 29
HTML: #921f1d

 VERDE 100%
C: 51 M: 26 Y: 100 K: 0
R: 140 G: 147 B: 51
HTML: #8c9333

 NARANJA CORPORATIVO
C: 1 M: 39 Y: 100 K: 0
R: 266 G: 166 B: 21
HTML: #e2a61b

 TURQUESA 100%
C: 89 M: 0 Y: 59 K: 0
R: 65 G: 160 B: 133
HTML: #41a085

 MORADO 100%
C: 28 M: 77 Y: 0 K: 0
R: 167 G: 87 B: 152
HTML: #a75798

 GRIS OSCURO
C: 44 M: 34 Y: 22 K: 77
R: 62 G: 63 B: 68
HTML: #3e3f44

 GRIS MEDIO
C: 20 M: 14 Y: 12 K: 40
R: 148 G: 149 B: 152
HTML: #949598

 GRIS CLARO
C: 4 M: 2 Y: 4 K: 8
R: 232 G: 233 B: 232
HTML: #e8e9e8

Gama cromática



AZUL CORPORATIVO
C: 100 M: 89 Y: 27 K: 11
R: 0 G: 29 B: 133
HTML: #001d85



ROJO 100%
C: 21 M: 100 Y: 100 K: 17
R: 146 G: 31 B: 29
HTML: #921f1d



VERDE 100%
C: 51 M: 26 Y: 100 K: 0
R: 140 G: 147 B: 51
HTML: #8c9333



AZUL CORPORATIVO 80%
C: 87 M: 81 Y: 0 K: 0
R: 69 G: 65 B: 157
HTML: #45419d



ROJO 80%
C: 17 M: 80 Y: 80 K: 14
R: 162 G: 73 B: 54
HTML: #a24936



VERDE 80%
C: 42 M: 23 Y: 80 K: 10
R: 154 G: 157 B: 81
HTML: #9a9d51



AZUL CORPORATIVO 50%
C: 52 M: 52 Y: 0 K: 0
R: 137 G: 128 B: 192
HTML: #8980c0



ROJO 50%
C: 11 M: 50 Y: 50 K: 9
R: 193 G: 138 B: 116
HTML: #c18a74



VERDE 50%
C: 27 M: 15 Y: 50 K: 7
R: 191 G: 190 B: 142
HTML: #bfbe8e



AZUL CORPORATIVO 20%
C: 21 M: 22 Y: 0 K: 0
R: 206 G: 201 B: 229
HTML: #cec9e5

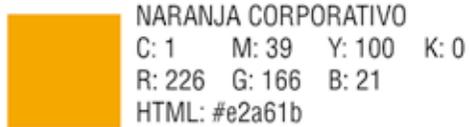


ROJO 20%
C: 4 M: 20 Y: 20 K: 3
R: 229 G: 208 B: 196
HTML: #e5d0c4



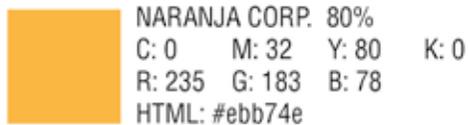
VERDE 20%
C: 11 M: 9 Y: 20 K: 3
R: 229 G: 228 B: 209
HTML: #e5e4d1

Gama cromática



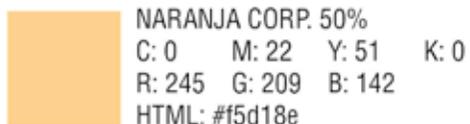
NARANJA CORPORATIVO

C: 1 M: 39 Y: 100 K: 0
R: 226 G: 166 B: 21
HTML: #e2a61b



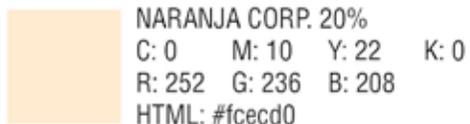
NARANJA CORP. 80%

C: 0 M: 32 Y: 80 K: 0
R: 235 G: 183 B: 78
HTML: #ebb74e



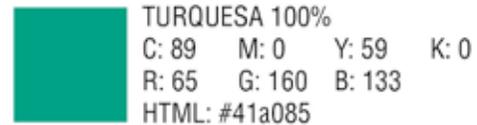
NARANJA CORP. 50%

C: 0 M: 22 Y: 51 K: 0
R: 245 G: 209 B: 142
HTML: #f5d18e



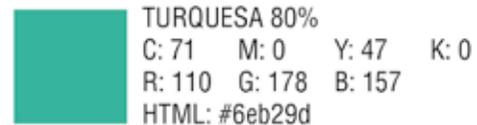
NARANJA CORP. 20%

C: 0 M: 10 Y: 22 K: 0
R: 252 G: 236 B: 208
HTML: #fcecd0



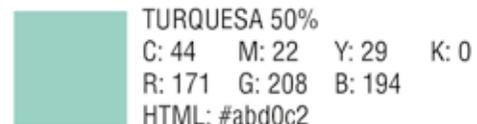
TURQUESA 100%

C: 89 M: 0 Y: 59 K: 0
R: 65 G: 160 B: 133
HTML: #41a085



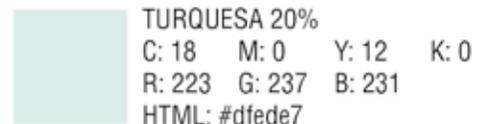
TURQUESA 80%

C: 71 M: 0 Y: 47 K: 0
R: 110 G: 178 B: 157
HTML: #6eb29d



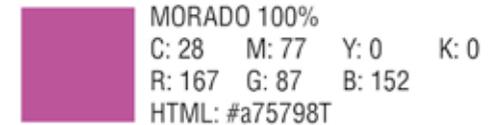
TURQUESA 50%

C: 44 M: 22 Y: 29 K: 0
R: 171 G: 208 B: 194
HTML: #abd0c2



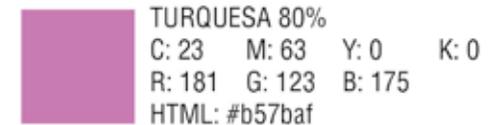
TURQUESA 20%

C: 18 M: 0 Y: 12 K: 0
R: 223 G: 237 B: 231
HTML: #dfede7



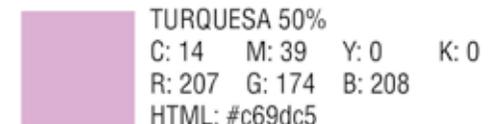
MORADO 100%

C: 28 M: 77 Y: 0 K: 0
R: 167 G: 87 B: 152
HTML: #a75798T



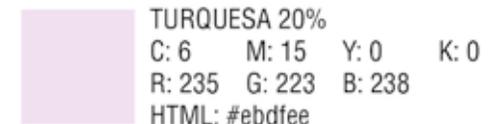
TURQUESA 80%

C: 23 M: 63 Y: 0 K: 0
R: 181 G: 123 B: 175
HTML: #b57baf



TURQUESA 50%

C: 14 M: 39 Y: 0 K: 0
R: 207 G: 174 B: 208
HTML: #c69dc5



TURQUESA 20%

C: 6 M: 15 Y: 0 K: 0
R: 235 G: 223 B: 238
HTML: #ebdfee

Tipografías

La tipografía «**Nexa**» se ha seleccionado como tipografía corporativa de Fundae para confeccionar el Logotipo y para ser aplicadas en todas sus piezas de comunicación, sobre todo aquellas orientadas a su publicación en la web corporativa.

La tipografía «**Calibri**», se usará para sustituir a «Nexa» en documentos elaborados internamente, con Microsoft Office, con el objetivo de evitar problemas de compatibilidad entre distintos ordenadores.

Para aplicaciones web se utilizará la tipografía «**Titillium Web**»

<https://fonts.google.com/specimen/Titillium+Web>

NEXA THIN

NEXA THIN ITALIC

NEXA LIGHT

NEXA LIGHT ITALIC

NEXA BOOK

NEXA BOOK ITALIC

NEXA REGULAR

NEXA REGULAR ITALIC

NEXA BOLD

NEXA BOLD ITALIC

NEXA XBOLD

NEXA XBOLD ITALIC

NEXA BLACK

NEXA BLACK ITALIC

NEXA HEAVY

NEXA HEAVY ITALIC

CALIBRI LIGTH

CALIBRI LIGTH ITALIC

CALIBRI REGULAR

CALIBRI ITALIC

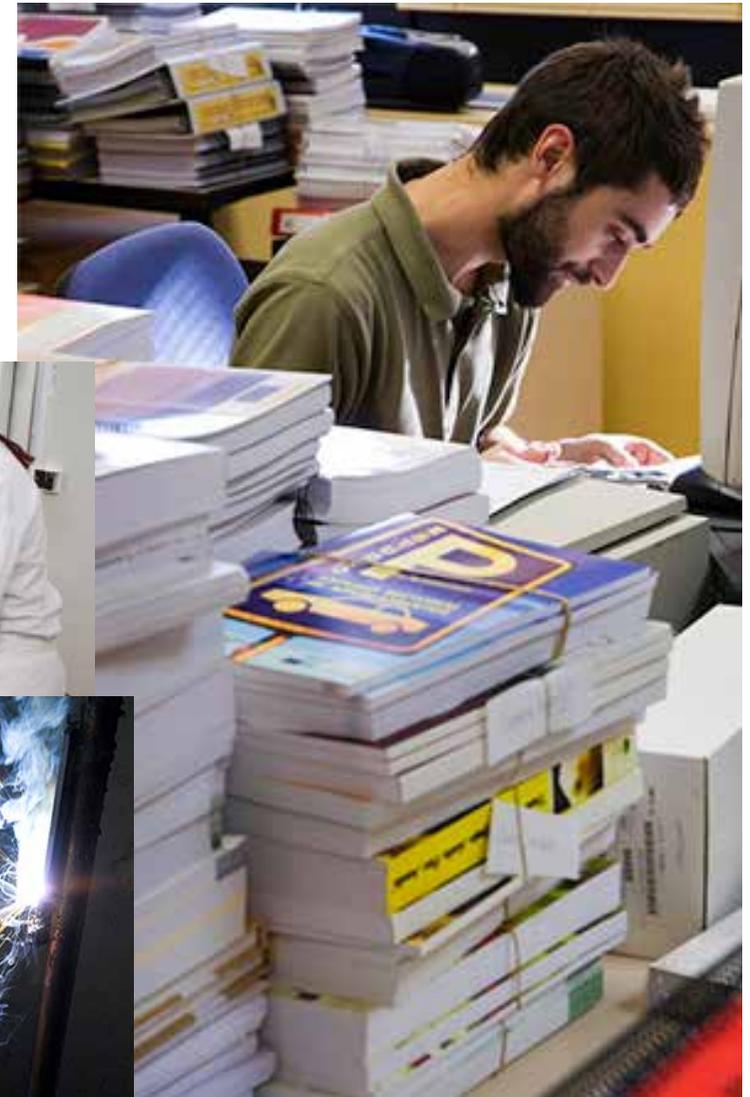
CALIBRI BOLD

CALIBRI BOLD ITALIC

Estilos fotográficos que preferimos utilizar

La selección tanto de fotografías como de ilustraciones es un aspecto fundamental que contribuye a definir y comunicar la personalidad y valores de la marca de manera visual y coherente.

Las imágenes que utilicemos, con carácter general, tratarán de ser genuinas, representando situaciones reales y espontáneas en lugar de composiciones excesivamente posadas o artificiales.



Estilo de iconos que nos gusta utilizar

La selección de ilustraciones es un aspecto fundamental que contribuye a definir y comunicar la personalidad y valores de la marca de manera visual y coherente. Por ello, nuestras ilustraciones deben seguir una línea estética homogénea para mantener la coherencia visual en todas las creaciones y utilizar los colores corporativos establecidos en este manual, de forma que contribuya a facilitar el reconocimiento de marca.

Para asegurar la calidad y usabilidad de las ilustraciones, consideramos los siguientes aspectos técnicos:

- **Resolución y formato:** las ilustraciones deben estar en alta resolución y en formatos versátiles (AI, EPS o SVG) para asegurar que se mantengan nítidas en cualquier tamaño y medio.
- **Adaptabilidad:** adaptables a distintos tamaños y proporciones sin perder calidad ni legibilidad. Esto incluye su uso tanto en medios impresos como digitales.
- **Accesibilidad:** asegurarnos que las ilustraciones sean inclusivas, utilizando contrastes adecuados y evitando detalles excesivamente complejos.





Aplicaciones

Estilo de documentos y publicaciones

Con carácter general, en la elaboración de textos para publicaciones realizados por las diferentes unidades o direcciones de la fundación se recomienda seguir las siguientes pautas.

Parámetros aplicables al texto

- Título principal (PORTADA): Calibri 40/44 puntos; color azul Fundae RGB (13/43/136)
- Subtítulo (PORTADA): Calibri 20/24 puntos; color naranja Fundae RGB (247/151/15)
- Títulos primer nivel (TEXTO DOCUMENTO): Calibri 18/22 puntos; color azul Fundae RGB (13/43/136); alineación izquierda, interlineado exacto 30 puntos; espaciado posterior 15 puntos.
- Subtítulos segundo nivel (TEXTO DOCUMENTO): Calibri 14/16 puntos; color azul Fundae RGB (13/43/136); alineación izquierda, interlineado exacto 17 puntos, espaciado anterior 10 puntos, espaciado posterior 7 puntos.
- Subtítulo tercer nivel (TEXTO DOCUMENTO): Calibri 12 puntos; color azul Fundae RGB (13/43/136); alineación izquierda, interlineado exacto 15 puntos, espaciado anterior 7 puntos, espaciado posterior 7 puntos.
- Fuente principal del cuerpo del texto (TEXTO DOCUMENTO): Calibri 11 puntos, alineación justificada, interlineado exacto 13 puntos, espaciado posterior 5 puntos (salvo casos excepcionales no utilizar “retornos de carro para separar texto”).
- Píe de página; Calibri 9 puntos.
- Notas al pie: Calibri 8 puntos, alineación justificada, interlineado exacto 10 puntos.
- Preferentemente se utilizarán las siguientes viñetas: ■ ► —

En la intranet estarán a disposición de todo el personal plantillas de documentos para facilitar el trabajo y la unificación de criterios a la hora de elaborar estos documentos.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este documento ha sido creado para unificar las revisiones documentales. Aunque ha sido revisado cuidadosamente, puede que no incluya todos los términos, normas o cuestiones ortográficas que puedan surgir en otras unidades. Por ello, se considera un «documento vivo».

La unidad de Comunicación acepta todo tipo de sugerencias, correcciones y aportaciones que ayuden a mejorar las próximas actualizaciones. Nuestro objetivo es mantener una herramienta útil y actualizada que facilite el trabajo de todos.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Acuerdos Nacionales de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acuerdos Nacionales de Formación Continua 	En mayúsculas las palabras principales.
Acrónimo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fundae ▶ Sareb ▶ Fundéu. 	Los acrónimos que son nombres propios y tienen cinco letras o más, los escribimos con mayúscula en la inicial y llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto.
Administración	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administración ▶ administración 	Con inicial mayúscula, si se refiere al conjunto de los organismos de gobierno. En el resto de los casos, en minúscula. «Administración pública / Administraciones públicas».
Blog	<ul style="list-style-type: none"> ▶ blog ▶ bloguero ▶ bloguear 	
E-commerce	<ul style="list-style-type: none"> ▶ cibercomercio ▶ comercio electrónico 	El prefijo ciber-, se escribe en general unido a la palabra a la que acompaña, sin espacio ni guion intermedios: cibercomercio, no ciber comercio ni ciber-comercio. En este caso concreto, tanto cibercomercio como comercio electrónico son alternativas válidas en español al anglicismo e-commerce.
Centro Europeo para el desarrollo de la Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cedefop 	Cedefop apoya el desarrollo de políticas de educación y formación profesionales (EFP) y contribuye a su aplicación.
CEOE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CEOE ▶ Confederación Española de Organizaciones Empresariales 	En mayúsculas las palabras principales.
CEPYME	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CEPYME ▶ Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa 	En mayúsculas las palabras principales.
Clickear	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hacer clic ▶ Cliquear ▶ Clicar 	Las tres opciones son formas más adecuadas para indicar la presión o golpe que se hace con el ratón del ordenador, en lugar de la voz inglesa click.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Comisión Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comisión Permanente 	La comisión estará compuesta por 13 miembros del patronato de Fundae, elegidos por éste, de los que 7 serán representantes de la Administración General del Estado, 2 de las organizaciones empresariales, 2 de las organizaciones sindicales y 2 de las comunidades autónomas.
Comisiones Obreras	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CCOO ▶ Comisiones Obreras 	Normativamente, CC. OO. como abreviatura de Comisiones Obreras que al tener ambos elementos en plural duplica la primera letra de cada palabra. Aunque formalmente, la organización decidiera que como parte de su imagen se escribiera sin puntos y sin espacio.
Comisiones y estructuras paritarias sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ En minúscula ▶ CPS ▶ EPS 	Salvo que haga mención a una en concreto.
Comunidad autónoma	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CC. AA. ▶ comunidades autónoma de Murcia, Canarias, País Vasco... ▶ Comunidad de Madrid, Valenciana, Foral de Navarra... 	Las denominaciones genéricas de las divisiones territoriales y administrativas de un país se escriben en minúsculas: comunidad autónoma, partido judicial, provincia, comarca, municipio, condado...; Solo iría con mayúscula si formara parte del nombre oficial de una comunidad autónoma. El punto abreviativo debe aparecer detrás de cada bloque duplicado. No es correcto prescindir del espacio entre bloques, ni de los puntos, y menos aún escribir todo el conjunto sin puntos ni espacio.
Convenio colectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ convenio colectivo ▶ Convenio Colectivo de Fundae 	Se escribirá con mayúscula cuando forme parte del nombre oficial de un texto legal concreto, pero no en sus usos genéricos: «Se mantiene la ultraactividad de los convenios colectivos»
Convocatoria general	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La convocatoria general se abrirá la próxima semana ▶ La Convocatoria General para las elecciones ya ha sido anunciada. 	En resumen «convocatoria general» debería escribirse en minúsculas en la mayoría de los casos, a menos que se esté refiriendo a un evento o acto específico con esa denominación exacta.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Departamento / Área / Ministerio / Universidad	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección Gerencia ▶ Departamento de Recursos Humanos ▶ Área de Gestión Administrativa 	Las palabras significativas que forman el nombre de un departamento, división interna o área de una organización o empresa se escriben con mayúsculas iniciales.
Director gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▶ director gerente 	Los cargos se escriben con inicial minúscula en cualquier circunstancia, se trate de la referencia a una persona concreta o no.
e-learning	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aprendizaje virtual ▶ aprendizaje electrónico ▶ «e-learning» ▶ <i>e-learning</i> 	Aunque es preferible el uso de las expresiones españolas (aprendizaje virtual, aprendizaje electrónico etc.), si se decide optar por el término inglés «e-learning», lo adecuado es escribirlo en cursiva o entre comillas.
Encuesta de población activa	<ul style="list-style-type: none"> ▶ encuesta de población activa ▶ encuesta nacional de ocupación y empleo ▶ escala de ansiedad de Hamilton 	Las denominaciones descriptivas de las encuestas, barómetros e indicadores son expresiones comunes para las que no está justificado el uso de la mayúscula inicial. Por lo tanto, no deben escribirse con mayúsculas los índices, indicadores, encuestas, barómetros, escalas y tasas, salvo los nombres propios que formen parte de la denominación.
Entidad beneficiaria / organizadora / solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▶ entidad beneficiaria ▶ organizadora ▶ solicitante. 	
Estado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estado ▶ estado 	<p>En mayúsculas cuando alude a un «país soberano». p. ej. (Estado de derecho, jefe de Estado, golpe de Estado...)</p> <p>En minúsculas cuando se refiere a una entidad política no independiente, p. ej. (estado de Oklahoma).</p>

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Etcétera	<ul style="list-style-type: none"> ▶ etcétera ▶ etc. ▶ etc., 	<p>La palabra etcétera, bien en su forma plena o bien abreviada, no va seguida de puntos suspensivos y va precedida de una coma cuando se usa para dejar abierta una enumeración «etc.,»</p> <p>Los puntos suspensivos pueden aparecer al final de una enumeración o lista con el mismo valor que etcétera, por lo que debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos.</p>
Euros	<ul style="list-style-type: none"> ▶ euro ▶ € 	El símbolo «€» siempre separado de la cifra por un espacio.
Fondo de recuperación europeo	▶ fondo de recuperación europeo	Lo adecuado es escribir fondos de recuperación europeos con minúscula, ya que no es un nombre propio.
Fondo Social Europeo / FSE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fondo Social Europeo ▶ FSE 	En mayúsculas las palabras principales.
Formación continua	▶ formación continua	
Formación de demanda	▶ formación de demanda	
Formación subvencionada	▶ formación subvencionada	
Formación Profesional para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formación Profesional para el Empleo ▶ formación profesional para el empleo 	En mayúsculas las palabras principales, en el caso de que haga mención al sistema. En el resto de los casos, no debe llevar mayúsculas.
Formación programada por las empresas	▶ formación programada por las empresas	
Fundación Estatal para la Formación en el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fundación Estatal para la Formación en el Empleo ▶ Fundae 	Lo adecuado es utilizar el nombre completo, o su versión abreviada «Fundae», nunca escrito como si fueran siglas. Tampoco se escribirá «Fundación» en mayúsculas cuando estemos haciendo referencia a Fundae.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> ▶ gobierno ▶ Gobierno 	Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al conjunto de personas o instituciones que gobiernan una división político-administrativa, pero con minúscula si alude a la forma de gobernar o al tiempo que dura el mandato de quien gobierna.
Internet	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Internet ▶ internet 	Puede escribirse internet con minúscula si se considera un nombre común referido al servicio, y con mayúscula si se percibe como nombre propio de la red. Además, puede emplearse tanto en masculino como en femenino.
Intranet	<ul style="list-style-type: none"> ▶ intranet 	Es un nombre común. Por tanto, se escribe con minúscula inicial..
IP	<ul style="list-style-type: none"> ▶ IP 	IP se escribe con mayúsculas como sigla de la construcción inglesa «internet protocol» y hace referencia al número que identifica un dispositivo dentro de una red.
Link	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Enlace ▶ Vínculo 	
Login	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inicio de sesión ▶ Registro ▶ Identificación 	Inicio de sesión es la alternativa recomendada en español a los términos ingleses login y logon.
Loguear	<ul style="list-style-type: none"> ▶ registrarse ▶ identificarse ▶ iniciar sesión 	El verbo loguear (o su variante logar) es un derivado creado a partir del inglés «log in» que en español se recomienda sustituir por expresiones como entrar [a la red], acceder [al sistema], registrarse, identificarse o iniciar sesión. En caso de querer usar el anglicismo adaptado, la grafía adecuada es «loguear».
Mass media	<ul style="list-style-type: none"> ▶ medios de comunicación ▶ medios de difusión ▶ medios 	El anglicismo «mass media» y su forma abreviada «media», también de uso frecuente en las noticias, son innecesarios y pueden sustituirse por «medios de comunicación de masas». «medios de comunicación» o, simplemente, «medios».
Modalidad de formación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ modalidad de formación 	

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
OIT/Cinterfor	<ul style="list-style-type: none"> ▶ OIT/Cinterfor. 	Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional.
Online	<ul style="list-style-type: none"> ▶ en línea ▶ conectado ▶ electrónico ▶ digital 	Online (a veces escrito también on line y on-line) se emplea para referirse al hecho de estar conectado a una red de datos o de comunicación y para indicar que algo está disponible a través de internet. Para el primer sentido, «en línea» o «conectado» son alternativas válidas y, para el segundo, «por/en internet», «electrónico» o «digital».
Patronato, patrono	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Patrono ▶ patronato 	En mayúsculas cuando esté haciendo referencia al máximo órgano de representación de Fundae.
Permiso individual de formación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Permiso Individual de Formación ▶ PIF 	En mayúsculas en su letras significativas, cuando está haciendo referencia a la iniciativa mediante la cual la empresa autoriza a un trabajador para la realización de una acción formativa que esté reconocida mediante una titulación o acreditación oficial, incluida la correspondiente a los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad, o mediante un título universitario propio, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y personal.
Plan de Actuación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ plan de actuación ▶ Plan de Actuación 	En mayúsculas las iniciales de sus palabras significativas, cuando hace mención a un plan específico.
Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 	Se escribe con iniciales mayúsculas en todas sus palabras significativas.
Porcentaje	<ul style="list-style-type: none"> ▶ nueve por ciento ▶ 15 % 	Los porcentajes que corresponden a números inferiores a diez pueden escribirse con letras o cifras: nueve por ciento o 9 %; sin embargo, los porcentajes de números superiores a diez se escriben casi exclusivamente con cifras: 90 %, mejor que noventa por ciento. No es adecuado escribir en letras la cantidad seguida del símbolo de porcentaje: el quince %.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Presupuestos generales del Estado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Presupuestos Generales del Estado ▶ presupuestos generales del Estado 	<p>La denominación «presupuestos generales del Estado» se escribe con minúsculas iniciales, excepto en la palabra Estado.</p> <p>Sin embargo, cuando se refiere específicamente a la ley denominada Ley de Presupuestos Generales del Estado, sí se escribe con mayúscula inicial en las palabras significativas, tanto en su forma plena como, según la Ortografía, en menciones abreviadas (Presupuestos Generales del Estado o incluso, simplemente, Presupuestos), pero solo cuando remite directamente a esta norma legal.</p>
Protectorado de Fundaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Protectorado de Fundaciones 	<p>En mayúsculas las palabras significativas.</p>
Pyme	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pyme ▶ pymes 	<p>Es preferible escribir el término «pyme» con minúscula, y no «PYME», «Pyme» o «PyME». Esta palabra, que tiene su origen en el acrónimo PYME, de pequeña y mediana empresa, se ha convertido ya en un nombre común que se escribe en minúscula, como ha ocurrido con ovni, geo, grapo, opa, etc</p>
Representación legal de las personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"> ▶ representación legal de las personas trabajadoras ▶ RLPT 	<p>Se trata de la evolución del término RLT</p>
Router	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rúter 	<p>Si se prefiere adaptar el término, se recomienda utilizar rúter.</p>
Secretaría de Estado de Empleo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Estado de Empleo» 	<p>En mayúsculas las palabras significativas.</p>
Servicio Público de Empleo Estatal	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Servicio Público de Empleo Estatal ▶ SEPE 	<p>En mayúsculas las palabras significativas</p>
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ONG ▶ BCE 	<p>Las siglas se escriben sin puntos abreviativos (ONU, en vez de O. N. U.); con todas las letras en mayúsculas y sin acentos (CIA, BCE, PC, OPV). El plural de las siglas no se marca gráficamente con la «s» que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir «las ONG», no las «ONGs» ni «las ONG'»</p>

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional ▶ SNCFP 	En mayúsculas las palabras significativas
Social media	<ul style="list-style-type: none"> ▶ redes sociales 	Preferible al anglicismo « <i>social media</i> » para referirse a las nuevas plataformas y canales de comunicación sociales caracterizadas por la conversación y la interacción entre los usuarios.
Streaming	<ul style="list-style-type: none"> ▶ emisión/transmisión en directo ▶ en directo 	Expresiones apropiadas para referirse a lo que se emite al mismo tiempo que ocurre, ya sea por televisión, radio o internet, por lo que se desaconseja el empleo del anglicismo streaming con este sentido.
UGT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ UGT ▶ Unión General de Trabajadoras y Trabajadores ▶ UGT Servicios Públicos ▶ Federación de industria, construcción y agro de UGT 	<p>En mayúsculas las palabras principales.</p> <p>En el caso de nombrar a las federaciones, estas irán en minúsculas salvo la que hace mención a servicios públicos.</p>
URL	<ul style="list-style-type: none"> ▶ URL 	URL se escribe con mayúsculas, ya que es la sigla de la expresión inglesa «uniform resource locator» y hace referencia a la dirección de un sitio web. Esta sigla puede considerarse tanto masculina como femenina dependiendo del sustantivo al que se refiera.
Usabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▶ usabilidad 	Usabilidad, que en diseño y programación es un atributo de calidad que evalúa la facilidad de uso de las webs, es un término adecuado y bien formado en español.
Web o sitios web	<ul style="list-style-type: none"> ▶ web ▶ webs ▶ página web 	El plural de web es webs, pero el de sitio web, en aposición, puede ser sitios webs o sitios web.
Webinar	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Seminario web ▶ Seminario en línea 	Alternativa apropiada para el anglicismo webinar.

DUDA	UTILIZACIÓN	ACLARACIÓN
Wifi	▶ wifi	El término wifi es válido y puede ser masculino o femenino: el wifi o la wifi.
Uso de los dos puntos «:»	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Después de dos puntos se escribe minúscula, salvo en casos excepcionales. Van seguidos de mayúsculas en el caso de de introducir una o un pensamiento en estilo directo. ▶ Es incompatible escribir dos puntos después de «como» o de «preposiciones», así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración. 	
Fórmula y/o	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fórmula «y/o», calco del inglés and/or, resulta casi siempre innecesaria, pues la conjunción «o» no siempre es excluyente. ▶ Tal como indica el Diccionario panhispánico de dudas, se suele emplear esta construcción en textos generales cuando se quiere dejar claro que existe la posibilidad de elegir entre la suma (y) o la alternativa de dos opciones (o). Sin embargo, la conjunción «o» por sí sola, en función del contexto, tiene un valor de adición y alternativa. En un ejemplo como «En esta tienda puedes comprar fruta o verdura», la «o» expresa que es posible comprar fruta, verdura o las dos cosas. ▶ No obstante, de acuerdo con esta obra académica, esta fórmula puede emplearse en contextos técnicos para deshacer alguna posible ambigüedad. 	
Cargos y puestos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Como norma general, los cargos, puestos y oficios se escriben con minúscula inicial. Si les sigue el nombre que identifica el departamento que dirigen, este se escribe con mayúsculas iniciales; es decir, «director general de Consumo», «responsable de Recursos Humanos» y «alcalde de la localidad». 	
Utilización del punto y la coma en cifras y decimales.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Separador de miles: La RAE recomienda el uso de espacio en blanco para separar los miles y no el punto, aunque en algunas regiones se usa el punto para separar los miles. Por ejemplo, lo correcto sería escribir 1 000 en lugar de 1.000. No obstante, la notación con punto es aceptada en algunos países, especialmente en contextos matemáticos y financieros. ▶ Separador decimal: La RAE indica que se debe usar la coma (no el punto) como separador decimal en los números. Por ejemplo, debe escribirse 3,14 en lugar de 3.14. Este uso es el estándar en los países hispanohablantes. 	

RECOMENDACIONES LENGUAJE INCLUSIVO

ANTES

DESPUES

El uso de un lenguaje inclusivo es fundamental para promover la igualdad y el respeto en todas las comunicaciones. A continuación os mostramos algunos ejemplos prácticos para identificar y corregir el lenguaje no inclusivo en los documentos y comunicaciones de Fundae. Implementar el lenguaje inclusivo en nuestras comunicaciones diarias y documentos nos ayuda, no solo a promover la igualdad y el respeto, sino que también fortalece nuestra cultura como organización y nuestra imagen pública.

«El director y su equipo de hombres trabajaron en el proyecto»	«La dirección y su equipo trabajaron en el proyecto»
«Los enfermeros y las secretarias deben firmar aquí»	«El personal de enfermería y administración debe firmar aquí»
«El discapacitado necesita ayuda»	«La persona con discapacidad necesita ayuda»
director / directora	«La dirección»
«Cada empleado debe traer su propio almuerzo»	«Cada miembro del personal debe traer su propio almuerzo»
«El/la usuario/a debe ingresar su contraseña»	«La persona usuaria debe ingresar la contraseña»
«Estimados señores»	«Estimados colegas»
«Los trabajadores deben ser puntuales y responsables con sus tareas»	«El personal debe ser puntual y responsable con sus tareas»
«Él o ella debe comunicarse con el departamento de recursos humanos»	«Deben comunicarse con el departamento de recursos humanos»
«El discapacitado necesita ayuda»	«La persona con discapacidad necesita ayuda»
«Género: [] Masculino [] Femenino»	«Género: [] Masculino [] Femenino [] No binario [] Prefiero no decirlo»
«Estimados señores»	«Estimados colegas»
«El jefe de departamento es responsable del proyecto»	«La persona a cargo del departamento es responsable del proyecto»

RECOMENDACIONES LENGUAJE INCLUSIVO

ANTES

DESPUES

«El candidato/a debe tener al menos cinco años de experiencia»

«La persona candidata debe tener al menos cinco años de experiencia»

«El profesor debe entregar sus notas al final del trimestre»

«El personal docente debe entregar las notas al final del trimestre»



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

