

Manual de Estilo

Instituto de Seguridad Laboral (ISL)



SUBDEPARTAMENTO DE
COMUNICACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN



ÍNDICE



05 INTRODUCCIÓN

07 IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE ESTILO INSTITUCIONAL

09 1. DEFINICIONES CLAVE Y COBERTURA DEL SEGURO SOCIAL

- 10 1.1 Accidente del Trabajo
- 10 1.2 Enfermedad Profesional
- 10 1.3 Accidente de Trayecto
- 10 1.4 Derecho a la prevención de riesgos o asesorías preventivas (antes prestaciones preventivas)
- 11 1.5 Atenciones médicas (antes prestaciones médicas)
- 11 1.6 Pagos y subsidios (antes prestaciones económicas)
- 12 1.7 Terminología institucional

13 2. LENGUAJE Y TONO COMUNICACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

- 14 2.1 Lenguaje inclusivo y no adjetivizado
- 14 2.2 Perspectiva de género
- 14 2.3 Tono formal y accesible
- 15 2.4 Uso de cargos y nombres de autoridades
- 15 2.5 Uso de términos acordes a la función pública
- 15 2.6 Citación de fuentes en documentos institucionales

17 3. ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS

- 18 3.1 Introducción
- 18 3.2 Desarrollo
- 18 3.3 Cierre

19 4. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA EN EL ISL

- 20 4.1 El punto (.)
- 20 4.2 Uso de la coma (,)
- 22 4.3 El punto y coma (;)
- 23 4.4 Los dos puntos (:)
- 23 4.5 Uso de mayúsculas y minúsculas
- 24 4.6 Rayas (-) y guiones (-)
- 24 4.7 Comillas (" ")
- 24 4.8 Comillas simples (' ')
- 25 4.9 Tildes (´)
- 25 4.10 Uso de números
- 25 4.11 Aplicaciones de leyes y artículos
- 26 4.12 Uso de siglas o abreviaturas

27 5. USO Y APLICACIÓN

- 28 5.1 Invitaciones externas
- 29 5.2 Programas de actividades
- 30 5.3 Minuta de solicitud cobertura actividades
- 31 5.4 Estructura de minutas de contenido
- 32 5.5 Estructura comunicados de prensa

35 GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO DE GÉNERO EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (ISL)

- 36 Introducción
- 36 Principios del lenguaje inclusivo
- 36 Normas específicas para el ISL
- 38 Glosario de términos clave
- 42 Preguntas frecuentes

42 CONCLUSIÓN

43 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN

- 43 Coordinación general
- 43 Contenidos institucionales
- 43 Diseño y plataformas web
- 43 Plataformas internas y herramientas
- 44 Formulario para solicitudes





INTRODUCCIÓN



El Instituto de Seguridad Laboral (ISL) es un servicio público que contribuye activamente a promover el derecho a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través de la única administración pública del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El ISL entrega asesorías preventivas, atenciones médicas y pagos económicos derivados de accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales, o accidentes escolares, a través de la coadministración del Seguro Escolar. Nuestro compromiso es promover el derecho a la SST, con garantía de equidad en el acceso a lo asegurado en la Ley 16.744, integrando la inclusión y un enfoque de género transversal.

Este Manual de Estilo es una herramienta táctica dentro de la estrategia comunicacional del Instituto de Seguridad Laboral (ISL), cuyo objetivo estratégico es consolidar su reconocimiento entre quienes trabajan en Chile como la única institución pública que administra el seguro de la Ley 16.744.

A través de este manual, se establecen lineamientos claros y coherentes para la producción de mensajes institucionales, asegurando que cada comunicación refuerce el rol del ISL en la protección de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de las y los estudiantes, desde la sala cuna hasta la práctica profesional. De esta manera, el ISL fortalece su identidad pública para que la ciudadanía reciba información precisa y accesible sobre la cobertura del Seguro, incluyendo el pago de licencias, la cobertura ante enfermedades y accidentes laborales, las atenciones médicas y las asesorías para la prevención de riesgos.

Visión ISL: Ser el servicio público líder en Seguridad y Salud en el Trabajo al 2030, siendo garantes, especialistas en la administración y en la entrega con calidad del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley 16.744, para las personas protegidas, a través de su capital humano de excelencia.





IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE ESTILO INSTITUCIONAL

¿QUÉ ES UN MANUAL DE ESTILO?

El Manual de Estilo es una herramienta fundamental que establece las normas y directrices para la redacción y presentación de documentos institucionales. Su aplicación facilita la coherencia, uniformidad y claridad en la comunicación, permitiendo estandarizar criterios lingüísticos y editoriales en todos los productos comunicacionales del ISL.

Este recurso, elaborado por el Departamento de Comunicación, Imagen y Difusión a través de su Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales, responde a los lineamientos del servicio para modernizar, unificar y robustecer la calidad de lo que se entrega.

Está dirigido principalmente a los servicios externos que las distintas áreas y el equipo de Comunicaciones contraten para la elaboración de publicaciones, folletería y otros materiales de difusión. Su aplicación permite que quienes revisan el estilo en el Departamento de Comunicaciones cuenten con un material conforme a los lineamientos institucionales, optimizando su trabajo y reduciendo cargas operativas.

Además, este manual constituye una guía para todo el equipo institucional que desee proponer contenido, facilitando la coordinación con el Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales en la revisión de estilo. Al generar documentos alineados con estas directrices, se agiliza el proceso de validación, asegurando mayor eficiencia y consistencia en la comunicación institucional.

Su uso refuerza el compromiso del ISL con una comunicación clara, sencilla, inclusiva y ajustada con los estándares de excelencia de un servicio público moderno.



1

DEFINICIONES CLAVE Y COBERTURA DEL SEGURO SOCIAL



Nuestro compromiso es garantizar un lenguaje claro y accesible en la comunicación con las y los trabajadores y empleadores adheridos, asegurando la comprensión de los derechos que les otorga la ley.

A continuación, se presentan los términos claves relacionados con la cobertura del seguro, los cuales deben ser utilizados de manera uniforme en todos los documentos y materiales de difusión del ISL.

► **1.1 ACCIDENTE DEL TRABAJO**

“Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad parcial o total, o la muerte”.

► **1.2 ENFERMEDAD PROFESIONAL**

“Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad parcial o total, o la muerte”.

► **1.3 ACCIDENTE DE TRAYECTO**

“Son aquellos que ocurren en el camino directo, de ida o regreso, entre el trabajo y el lugar donde pernocta, o entre dos lugares de trabajo, incluso si pertenecen a distintas entidades empleadoras”.

► **1.4 DERECHO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS O ASESORÍAS PREVENTIVAS (ANTES “PRESTACIONES PREVENTIVAS”)**

Son los servicios y asesorías especializadas que consisten en capacitaciones, actividades de información y apoyo técnico para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Además, incluyen asesoría en prevención de riesgos laborales, considerando la realización de exámenes ocupacionales, análisis de agentes químicos, físicos y biológicos, evaluación de puestos de trabajo y capacitaciones específicas según las funciones desempeñadas. Entre estos se incluyen:

- **Asesorías en prevención de riesgos laborales:** Diagnóstico del cumplimiento normativo, identificación de peligros y evaluación de riesgos en los lugares de trabajo.
- **Evaluación de riesgos psicosociales:** Aplicación de herramientas de medición en el entorno laboral, con énfasis en promover la salud mental. Se recomienda usar “salud mental” en lugar de “psicosocial” si se repite en un mismo párrafo.
- **Plataforma de capacitación online – Campus Prevención:** Sistema de formación gratuita y asincrónica en prevención de riesgos laborales, accesible para todas y todos en campusprevencionisl.cl.
- **Intervenciones en entidades empleadoras:** Asesoría técnica y programas de vigilancia para mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.





► 1.5 ATENCIONES MÉDICAS (ANTES "PRESTACIONES MÉDICAS")

El ISL proporciona atenciones de salud gratuitas a las personas afectadas por un accidente laboral o enfermedad profesional. Estas incluyen:

- Atención médica, quirúrgica y dental a través de centros médicos en convenio (se debe utilizar este término en lugar de "prestadores médicos").
- Hospitalizaciones y rehabilitación física hasta la recuperación completa de la persona afectada. Incluyendo el acompañamiento médico en casos de las o los pacientes con secuelas o enfermedades profesionales de carácter crónico.
- Tratamientos psicológicos y salud mental.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y medicamentos sin costo.
- Traslado de pacientes, según lo requiera su estado de salud.
- Sobre la calificación de accidentes y enfermedades profesionales el resultado de la evaluación médica determinará si el accidente o la enfermedad son de origen laboral o común (se debe usar esta expresión en lugar de "Calificación de DIAT o DIEP").

► 1.6 PAGOS Y SUBSIDIOS (ANTES "PRESTACIONES ECONÓMICAS")

Son los pagos monetarios destinados para compensar la pérdida de ingresos de las y los trabajadores afectados por un accidente del trabajo o enfermedad profesional. Entre los que se incluyen:

- Subsidio por incapacidad laboral temporal, reemplazando el sueldo mientras dure la recuperación (se recomienda usar "licencia médica" en lugar de "SIL").
- Indemnización por daños permanentes cuando hay una disminución de la capacidad laboral.
- Pensiones por invalidez parcial, total o gran invalidez.
- Asignación familiar para pensionados por invalidez o sobrevivencia.



1.7 TERMINOLOGÍA INSTITUCIONAL

- Para mejorar la claridad en la comunicación, se recomienda utilizar las siguientes expresiones en lugar de términos técnicos o administrativos:

Término usado	Recomendación
Empleador	La entidad empleadora, el lugar de trabajo, la empresa o servicio en que se desempeñe, quien contrate a la o el trabajador.
Trabajador o trabajadora independiente	Se utiliza solo si no emite boleta de honorarios (taxista, estilista, etc.).
Trabajador o trabajadora a honorarios	Personas que emiten boleta de honorarios.



2



LENGUAJE Y TONO COMUNICACIONAL DE LA INSTITUCIÓN



▶ 2.1 LENGUAJE INCLUSIVO Y NO ADJETIVIZADO

- Evitar el uso de términos como “el trabajador” o “persona trabajadora”. Optar por:

- ✓ “Trabajadores y trabajadoras”
- ✓ “Quienes trabajan”
- ✓ “Las y los trabajadores”
- ✓ “Personas que trabajan”, en especial cuando la frase tenga un complemento de lugar, tiempo o donde corra el riesgo de adjetivizarse.
- ✓ “El equipo de trabajo”
- ✓ “Quien desempeña sus labores”

▶ 2.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Incorporar género en los mensajes, asegurando que se promuevan principios de igualdad, respeto y equidad; sin redundancias ni paternalismos.
- Uso de términos colectivos e inclusivos: “personas”, “ciudadanía”, o “funcionarios y funcionarias”.

▶ 2.3 TONO FORMAL Y ACCESIBLE

- Los textos deben mantener un equilibrio entre la formalidad institucional y un lenguaje claro y sencillo que motive a las audiencias.
- Transmitir un optimismo propositivo, destacando oportunidades y soluciones.
- Para lograr un tono formal sin usar directamente “usted”, ni tutear, se recomienda reformular la frase empleando construcciones impersonales o el uso del “se” reflexivo. Por ejemplo:

Redacción impersonal:

- ✓ “Es importante considerar que...” en lugar de “Es importante que tú consideres...”
- ✓ “Se recomienda revisar cuidadosamente...” en lugar de “Te recomendamos revisar cuidadosamente...”

Uso del reflexivo con “su”:

- ✓ “Por favor, revise su solicitud antes de enviarla.”
- ✓ “Asegúrese de seguir las instrucciones indicadas.”

Neutro formal:

- ✓ “Se invita a realizar la revisión con atención al detalle.”
- ✓ “Se solicita considerar los siguientes puntos”.





► 2.4 USO DE CARGOS Y NOMBRES DE AUTORIDADES

- En nuestra comunicación escrita, los cargos de las autoridades se escribirán en minúsculas cuando acompañen el nombre de la persona, por ejemplo: la directora nacional, Iselina Teatinos Rosas. Sin embargo, cuando se refiera al cargo en sí mismo, sin acompañar el nombre, deberá escribirse con la primera letra en mayúscula, como por ejemplo: “la Directora Nacional dijo...”.
- El orden de las personas que se nombran dentro de un texto debe ser acorde al orden protocolar que le corresponda. Ejemplo de precedencia: ministra, subsecretarios, seremis, directores o directoras nacionales, directores o directoras regionales, jefaturas, subjefaturas, encargados, etc.
- Por estilo institucional, siempre se cita el cargo y luego el nombre con ambos apellidos. Ejemplo: directora nacional, Iselina Teatinos Rosas.
- Se recomienda el uso de referencias por cargo para no redundar: su excelencia, honorable, la autoridad, etc.

► 2.5 USO DE TÉRMINOS ACORDES A LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Evitar términos como: promocionar, prestaciones, clientes, ventas o público cuando se trata de las y los empleadores o trabajadores adheridos.

► 2.6 CITACIÓN DE FUENTES EN DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Toda información citada en documentos institucionales del ISL debe incorporar su fuente de origen, ya sea interna o externa a la institución. Esto garantiza la veracidad de los datos, fortalece la credibilidad del contenido y facilita la trazabilidad de la información utilizada. Para ello se debe considerar:

1. Siempre mencionar la fuente cuando se utilicen datos, estadísticas, estudios o cualquier información que no sea de conocimiento público o que provenga de otra entidad.
2. Para documentos institucionales en general (informes, presentaciones, comunicaciones oficiales, entre otros):

- ✓ Si la fuente es interna (informes, estudios o documentos del ISL), se debe especificar el área o unidad que proporcionó la información.
- ✓ Si la fuente es externa (otras instituciones, organismos públicos, estudios académicos, medios de comunicación, etc.), se debe indicar el nombre completo de la entidad y, de ser posible, la fecha de publicación.

3. Para documentos resultantes de investigaciones científicas, como aquellos elaborados por el Departamento de Estudios, se recomienda seguir normas de citación académica reconocidas, como APA o Chicago, según corresponda.



EJEMPLOS DE CITAS CORRECTAS

✓ Datos sin fuente específica:

"En el último año, el uso de bicicletas ha aumentado en un 50% solo en la Región Metropolitana".

✓ Con fuente interna:

"En el último año, el uso de bicicletas ha aumentado en un 50% solo en la Región Metropolitana (Informe de Siniestros de Trayecto y Movilidad, Departamento de Atención de Usuarios del ISL, 2024)".

✓ Con fuente externa:

"De acuerdo con datos entregados por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el último año el uso de bicicletas ha aumentado en un 50% en la Región Metropolitana".

➡ En caso de reportes internos que citen fuentes externas:

"Según el Informe de Siniestros de Trayecto y Movilidad del ISL, basado en datos del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), el uso de bicicletas ha aumentado en un 50% en la Región Metropolitana".

➡ En caso de incorporar cifras propias del ISL, agregar nota al pie de página:

"Las cifras presentadas corresponden a datos de la cartera de esta mutualidad, esta información no necesariamente refleja la situación agregada del sistema. El dato agregado se encuentra disponible en el sitio web de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl)".

➡ Ejemplo de citación en documentos científicos del Departamento de Estudios (APA 7ª edición)

Superintendencia de Seguridad Social. (2024). Informe anual de seguridad laboral en Chile. SUSESO.

➡ Ejemplo de citación en documentos científicos del Departamento de Estudios (Chicago, autor-fecha)

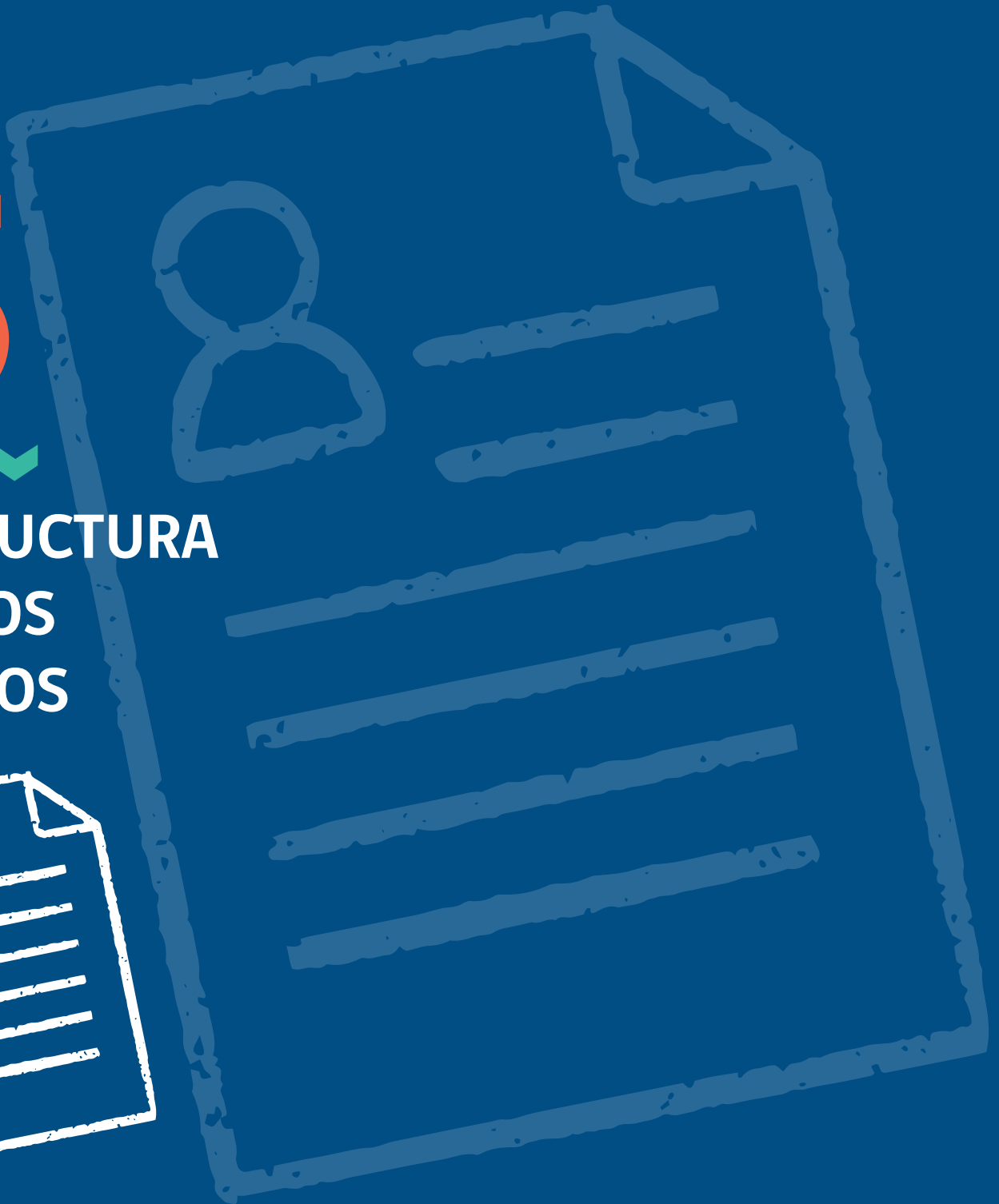
Superintendencia de Seguridad Social. 2024. Informe anual de seguridad laboral en Chile. SUSESO.



3



ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS



- Priorización de la información desde lo más relevante (entendiendo por relevante aquello que involucra a mayor cantidad de trabajadores y trabajadoras) a lo con menos trascendencia.

▶ 3.1 INTRODUCCIÓN

- Contextualizar brevemente el tema, mencionando el propósito del mensaje y su relevancia.

Ejemplo: “El ISL reafirma su compromiso con la salud y seguridad laboral mediante la implementación de medidas preventivas para proteger a trabajadores y trabajadoras”.

▶ 3.2 DESARROLLO

- Organizar la información en subtítulos claros que permitan una lectura rápida y jerárquica.
- Incluir datos relevantes de forma concreta y sin ambigüedades, citando la fuente específica de la información señalada.

Ejemplo: año, nombre del estudio e institución de origen.

▶ 3.3 CIERRE

- Finalizar con un llamado a la acción o una reflexión que refuerce el mensaje principal.

Ejemplo: “Invitamos a todas las entidades empleadoras a implementar medidas de prevención, construyendo así un futuro laboral más seguro y saludable para todas y todos”.

- En los casos que aplique, incorporar un llamado de acción para dirigirse a los canales digitales institucionales para contar con mayor información, tales como sitio web y redes sociales.



4



ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA EN EL ISL



► 4.1 EL PUNTO (.)

El punto marca el final de una oración o párrafo.

Reglas principales:

- Nunca después de signos de interrogación o exclamación:

✗ **Incorrecto:** ¿Cumplió con la normativa?.

✓ **Correcto:** ¿Cumplió con la normativa?

- Nombres y cifras:

Iniciales: A. P. Gómez.

Cifras mayores de mil: 3.456 adherentes.

*Títulos y subtítulos institucionales no llevan punto al final.

► 4.2 USO DE LA COMA (,)

La coma es un signo de puntuación que se utiliza para indicar pausas dentro de una oración, ayudando a estructurar el texto, otorgar claridad y mejorar su fluidez.

A continuación, se explican sus principales usos con ejemplos:

Reglas principales:

1. No usar coma entre el sujeto y el verbo:

La coma nunca debe colocarse entre el sujeto y el verbo en una oración, ya que interrumpe su conexión lógica.

✗ **Incorrecto:** La Directora Nacional, aprobó el informe.

✓ **Correcto:** La Directora Nacional aprobó el informe.

2. Pegada a la palabra anterior y separada por espacio de la siguiente:

La coma debe estar inmediatamente después de la palabra que la precede, sin espacios, y separada por un espacio de la palabra que le sigue:





✗ **Incorrecto:** Se emitieron informes ,recomendaciones y directrices.

✓ **Correcto:** Se emitieron informes, recomendaciones y directrices.

3. Uso en enumeraciones:

Las enumeraciones son listas de elementos dentro de una oración, en las cuales el uso de la coma puede variar según el tipo de enumeración:

- Con conjunción final:

En este caso no se usa una coma antes de la conjunción (y, o, ni) cuando se está enumerando una lista de conceptos que cumple la idea mencionada:

Ejemplo: El informe incluye medidas de seguridad, protocolos y recomendaciones.

La excepción a esta regla se encuentra cuando la última frase o concepto mencionado no cumple con las mismas características de las anteriores, sino que suma una nueva idea, generaliza o describe un nuevo concepto:

Ejemplo: El informe incluye medidas de seguridad, protocolos, recomendaciones, y todo lo necesario para ser aplicado de manera óptima.

- Sin conjunción final:

En las enumeraciones simples, no se utiliza coma antes de la conjunción:

Ejemplo: No aprobó Brasil, Argentina ni Bolivia.

4. Frases explicativas:

Se utiliza la coma para separar frases explicativas que agregan información adicional sobre un elemento de la oración.

Ejemplo: La directora nacional, Iselina Teatinos Rosas, emitió la resolución.

*En este caso, el nombre Patricia Contreras Alvarado es una aclaración sobre quién es la directora nacional (s).



5. Vocativos:

Cuando se interpela o se llama directamente a una persona o grupo, el vocativo debe ir separado por comas.

Ejemplo: Trabajadoras y trabajadores, cumplan las normas de seguridad. Aquí, “Trabajadores y trabajadoras” es el vocativo que indica a quién va dirigida la instrucción.

6. Inversión del orden de la oración:

Al invertir el orden lógico de los elementos de una oración, se usa la coma para separar la parte inicial (que usualmente iría después):

Ejemplo: Las condiciones laborales, siempre deben ser evaluadas.

La frase siempre deben ser evaluadas es el núcleo de la oración, pero al colocarlo después del complemento “Las condiciones laborales”, se usa la coma para marcar la pausa.

► 4.3 EL PUNTO Y COMA (;)

Indica una pausa mayor que la coma, menor que el punto.

- Conectores consecutivos o adversativos:

Ejemplo: El ISL emitió recomendaciones; sin embargo, queda trabajo por hacer.

- Oraciones independientes con unidad temática:

Ejemplo: Revisaron los informes; concluyeron que eran insuficientes.

- Para separar elementos de una enumeración que a su vez contengan comas:

Ejemplo: directora nacional, Iselina Teatinos Rosas; cargo, nombre; entre otras autoridades.





► 4.4 LOS DOS PUNTOS (:) ---

Enumeraciones:

Ejemplo: Los elementos de seguridad requeridos son: casco, guantes y botas.

Citas textuales:

Ejemplo: El reglamento establece: "La seguridad es una prioridad".

► 4.5 USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS ---

Cargos autoridades y jefaturas:

Siempre en minúscula: Cuando el cargo acompaña el nombre de la persona, debe escribirse en minúsculas para mantener una presentación uniforme y formal. **Ejemplo:** la directora nacional, Iselina Teatinos Rosas.

▪ **Excepción:** Cuando se menciona solo el cargo, sin el nombre de la persona, este debe escribirse con la primera letra en mayúscula para destacar la formalidad y la importancia del cargo dentro de la comunicación institucional. **Ejemplo:** la directora nacional ofreció un discurso.

Instituciones:

Nombre completo en mayúscula: Instituto de Seguridad Laboral.

Nombre genérico: ISL, Instituto, el Servicio.

Títulos de obras y documentos:

Solo la primera palabra lleva mayúscula, a menos que incluya un nombre propio: Manual de Seguridad del Trabajo (entendiendo que "Seguridad del Trabajo" sea el nombre propio).



Conceptos y palabras clave: Utilización en términos conceptualizados por la institución.

Ejemplo: Trabajo Decente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

► 4.6 RAYAS (–) Y GUIONES (–)

Rayas:

Frases explicativas dentro de un paréntesis: El informe –que incluye anexo– fue revisado.

Diálogos: –¿Por qué es relevante? –preguntó la directora nacional.

Guión medio:

Apellidos compuestos: Ruiz–Tagle.

Prefijos: pre–industrial.

► 4.7 COMILLAS (" ")

Citas textuales:

Ejemplo: El reglamento establece: "La seguridad es una prioridad".

Ironías o extranjerismos:

Ejemplo: Promovieron la "nueva normalidad" laboral.

► 4.8 COMILLAS SIMPLES (' ')

▪ Al interior de un texto entre comillas:

Ejemplo: Y ella explicó: "Ayer me dijeron que promovieron la 'nueva normalidad' laboral"





► 4.9 TILDES (´)

Las mayúsculas también llevan tilde:

Ejemplo: ¿POR QUÉ COTIZAR?

Reglas generales:

Monosílabos: él (pronombre), el (artículo).

Hiatos: actúe, reúno.

► 4.10 USO DE NÚMEROS

Entre el cero y el nueve se escriben con letras y desde el 10 en adelante se incluyen como números. La excepción a esta regla son las unidades de medida y la hora.

Ejemplo: 2 litros, 5 kilos, 9:00 horas, etc.

► 4.11 APLICACIONES DE LEYES Y ARTÍCULOS

La palabra Ley por estilo siempre se incluye con mayúscula, seguida del número de ésta, evitando incorporar el "Nº", porque se trata de un nombre completo.

Ejemplo: Ley 16.744

Al citar el artículo de una Ley, hacerlo de la siguiente manera:

Ejemplo: Ley 16.744, artículo 5.



Decreto Supremo:

Ejemplo: Decreto Supremo 594 o D.S. N°594

► 4.12 USO DE SIGLAS O ABREVIATURAS

Primera mención completa: Al inicio del documento o sección, se debe escribir el nombre completo de la institución, servicio o término, seguido de su sigla entre paréntesis. Ejemplo: Instituto de Seguridad Laboral (ISL). Uso posterior: En el resto del documento, se puede utilizar únicamente la sigla o abreviatura previamente mencionada, sin necesidad de repetir el nombre completo.

Formato de siglas: Las siglas deben escribirse en mayúsculas y sin puntos intermedios. Ejemplo: Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Fondo Nacional de Salud (FONASA).

Uso de abreviaturas: Las abreviaturas deben seguir la norma ortográfica establecida, utilizando un punto final cuando corresponda.

Ejemplo:

Señor ----> **Sr.** / Doctora ----> **Dra.** / Administración ----> **Admin.**



5

USO Y APLICACIÓN



► 5.1 INVITACIONES EXTERNAS

Estructura:

El Instituto de Seguridad Laboral (ISL) [región], por medio de [a/el] [cargo], [nombre] [ambos apellidos], en conjunto con [organización con la que se colabora], tienen el agrado de invitarles a participar del [tipo de actividad: seminario/capacitación]: "[nombre de la actividad]", con el objetivo de [contexto y objetivo de la iniciativa].

La iniciativa se realizará el [día] de [mes] a las 00:00 hrs, en las dependencias del [nombre del lugar], ubicada en [dirección: nombre avenida/calle número, comuna].

¡Les esperamos!

Por favor, confirmar asistencia
al correo [correo ISL].

[región], 2026

INVITACIÓN

El Instituto de Seguridad Laboral (ISL), por medio de la [directora nacional, Iselina Teatinos Rosas], tiene el agrado de invitarles a participar de la [Capacitación: "Ley Karín y sus alcances normativos"], con el objetivo de [informar en torno a la normativa que promueve ambientes laborales seguros y saludables].

La iniciativa se realizará el [viernes 17] de [enero] a las 15:00 hrs, en dependencias de la [sala de capacitación del ISL], ubicada en [Teatinos 726, Santiago].

¡Les esperamos!

Por favor, confirmar asistencia
al correo [comunicaciones@isl.gob.cl]

[Santiago], 2026





El Instituto de Seguridad Laboral (ISL) [región], en conjunto con el [organización con la que se colabora], tienen el agrado de invitarles a participar del [tipo de actividad: seminario/capacitación]: "[nombre de la actividad]", con el objetivo de [contexto y objetivo de la iniciativa].

En la instancia, se abordarán temas como:

- [tema 1]
- [tema 2]
- [tema 3]

EXPONENTES [en caso de que lo amerite]



[Nombre + ambos apellidos]

[Cargo]

[Organización de donde proviene]



[Nombre + ambos apellidos]

[Cargo]

[Organización de donde proviene]



[Nombre + ambos apellidos]

[Cargo]

[Organización de donde proviene]

MODERADOR O MODERADORA [en caso de que lo amerite]



[Nombre + ambos apellidos]

[Cargo]

[Organización de donde proviene]

Acceda aquí para confirmar su participación: [en caso de enviar formulario de inscripción]

INSCRIPCIÓN

[o]

Para acceder a la capacitación: [en caso de enviar link de transmisión]

INGRESE AQUÍ



[día] de [mes]



00:00 hrs.



[nombre del lugar]
([dirección: nombre avenida/
calle número, comuna]).

¡Les invitamos a participar en esta importante instancia de capacitación para seguir fortaleciendo su seguridad y salud laboral!



5.2 PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

Estructura:

Programa

[Nombre de la actividad]

Lugar: [Nombre del lugar] ([Nombre de avenida/calle] [número], [Comuna])

Fecha: [Día] [número] de [mes].

Hora: 0:00 – 00:00 hrs.

HORA	PROGRAMA
9:00 – 9:40 hrs.	Acreditación
9:00 – 9:40 hrs.	Bienvenida
9:00 – 9:40 hrs.	Palabras [Nombre] [Ambos Apellidos], [CARGO]
9:00 – 9:40 hrs.	"[Nombre tema]" [Nombre y ambos apellidos de la o el exponente] – [cargo u organización].
9:00 – 9:40 hrs.	"[Nombre tema]" [Nombre y ambos apellidos de la o el exponente] – [cargo u organización].
9:00 – 9:40 hrs.	Coffe
9:00 – 9:40 hrs.	"[Nombre tema]" [Nombre y ambos apellidos de la o el exponente] – [cargo u organización].
9:00 – 9:40 hrs.	Palabras de cierre
13:00 hrs.	Coffe/ cierre de actividad.





► 5.3 MINUTA DE SOLICITUD COBERTURA ACTIVIDADES

Hito: [Nombre hito]

ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE ACTIVIDAD	[Nombre exacto de la actividad]
FECHA	[Día] [Número] de [mes] de [año].
HORA	00:00 hrs.
UBICACIÓN	Salón [Nombre salón], [nombre lugar] ([Nombre de calle o avenida] [número], [piso], [comuna].
TIPO DE ACTIVIDAD	Conversatorio/Seminario/Feria de Servicios/etc.
DIFUSIÓN	Comunicaciones institucionales (nota en Intranet y sitio web). RRSS: LinkedIn (post) e Instagram Comunicado de prensa previo invitando a la actividad *Formulario de inscripción asistentes AQUI
AUTORIDADES ASISTENTES	• [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos]. • [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos]. • [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos].
EXPONENTES	• [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos]. • [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos]. • [Cargo], [Nombre] [Ambos Apellidos].

CONTEXTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	[Describir en detalle la actividad y mención breve del contexto en el que se enmarca].
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	[Detallar el objetivo y foco con el que se realiza la iniciativa].
IDEAS FUERZA	• [Definir y explicitar las ideas fuerza de la iniciativa, las cuales se considerarán para el fundamento del material a desarrollar y discursos asociados].
CONTEXTO	[Descripción del contexto]
ASISTENTES	• [Lista de organizaciones e instituciones invitadas]
CRONOGRAMA	9:45 – 10:20 Acreditación 10:20 – 10:30 Bienvenida 10:30 – 10:40 Palabras [Nombre] [Ambos Apellidos], [CARGO] 10:40 – 10:50 “[Nombre tema]” [Nombre y ambos apellidos de la o el exponente] – [cargo u organización]. 10:50 – 11:10 Coffe 11:10 – 11:55 “[Nombre tema]” [Nombre y ambos apellidos de la o el exponente] – [cargo u organización]. 11:55 – 12:10 Palabras de cierre 12:10 – 12:30 Coffe / cierre de actividad.



► 5.4 ESTRUCTURA DE MINUTAS DE CONTENIDO

MINUTA – [nombre del tema (en simple)]

TEMA: [(nombre del tema (en detalle))]

SITIO WEB: [link sitio web institucional relacionado]

ANTEDECENTES

CONTEXTO

[Descripción del contexto en el que se desarrolla el tema]

OBJETIVO

[Descripción del objetivo del tema]

ALCANCE

[Descripción de las personas a las que va dirigido el tema o que son beneficiadas con la iniciativa]

RIESGOS

- [Descripción de riesgos asociados al tema]

RECOMENDACIONES

- [Detalle de medidas preventivas]

IDEAS FUERZA

- [Idea 1]
- [Idea 2]...

LLAMADO DE ACCIÓN

- Contacto para prensa:
[Cargo de la o el encargado de comunicaciones], [Nombre con ambos apellidos] – [Teléfono de contacto]
- [Link o ubicación de la acción que se busca que la o el receptor realice].





► 5.5 ESTRUCTURA COMUNICADOS DE PRENSA

Estructura:

(ENCABEZADO) Logos institucionales:



(TÍTULO)

Formato: Arial 15, negrita, alineación izquierda e interlineado 1,15.

Considerar: 110 caracteres aprox.

(LEAD)

Formato: Verdana 11, alineación justificada e interlineado 1,15.

Debe incluir: Qué realizó el ISL, en el marco de qué o con qué motivo

(CUERPO DE LA NOTA)

Formato: cuerpo de la nota (igual al LEAD) / subtítulos: Verdana 12.

A considerar:

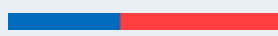
- nombrar instituciones y empresas: Ej: Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y luego como ISL / Instituto de Seguridad Laboral (ISL) La Araucanía y luego como ISL La Araucanía
- nombrar cargos: Ej: Director/a Regional del ISL Valparaíso, [nombre y ambos apellidos]
- Si son altas autoridades, nombrarlas en el segundo o tercer párrafo sino en el último y en orden jerárquico
- Extensión máxima de 2 hojas.
- Poner atención al tiempo verbal de la acción (Ej: ISL implementó/implementará y no ISL va a implementar o ISL implementa)
- Uso de cuñas: editar extensión y priorización del contenido y fuentes utilizadas (cantidad, quién la da y relevancia de comentario.)
- No tutear a la o el lector, pero no utilizar directamente el pronombre “usted”, sino que tratar de “su”.

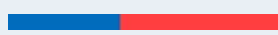
CONTACTO DE PRENSA:

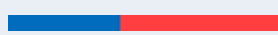
[nombre + apellidos] [teléfono] / [correo institucional]

(PIE DE PÁGINA)

Instituto de Seguridad Laboral (ISL): servicio público dependiente de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y organismo administrador de la Ley 16.744 del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

 Instituto de Seguridad Laboral – Dirección Regional O’Higgins - www.isl.gob.cl

 Instituto de Seguridad Laboral – Dirección Regional Valparaíso - www.isl.gob.cl

 Instituto de Seguridad Laboral – Dirección Regional Araucanía - www.isl.gob.cl



Ejemplo:

ISL te cuida este verano: Consejos para protegerse del calor extremo y prevenir incendios**TÍTULO DIRECTO Y LLAMATIVO**

Con la llegada del verano y el aumento de las temperaturas, el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) refuerza su compromiso con la seguridad y salud laboral, con su campaña anual de prevención en temporada estival **"ISL te cuida"**, que busca informar y prevenir los riesgos asociados al calor extremo.

LEAD (SIEMPRE NOMBRAR AL ISL Y SU VÍNCULO CON EL TEMA DESDE EL PRIMER PÁRRAFO)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, las entidades empleadoras deben proteger la vida y salud de sus trabajadoras y trabajadores, proporcionando información clara sobre los riesgos asociados y entregando los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para su seguridad.

LISTA DE RECOMENDACIONES, CITANDO AL DEPARTAMENTO O EL O LA DIRECTORA**Recomendaciones esenciales para enfrentar el calor extremo**

El calor puede representar un riesgo significativo, especialmente para quienes realizan actividades al aire libre. Por ello, el ISL destaca las siguientes medidas preventivas:

- **EPP adecuados:** Proveer bloqueador solar certificado con SPF 30+ o superior, ropa que cubra brazos y piernas, gorros tipo legionario o cascos con ala ancha, y lentes con protección UV.
- **Hidratación continua:** Garantizar acceso a agua potable fría y fomentar el consumo de al menos 2 litros diarios.
- **Planificación del trabajo:** Organizar tareas más demandantes en horarios menos calurosos y procurar espacios con sombra.

CITA DE LA FUENTE DE PROFESIONAL ISL

En este contexto, la directora nacional, Iselina Teatinos Rosas, destacó que "la protección contra el calor no es solo un cuidado individual; es una obligación de las entidades empleadoras entregar a su personal las herramientas necesarias para trabajar de manera segura".

Prevenir incendios forestales: un esfuerzo compartido

El aumento de las temperaturas no solo afecta a las personas, sino que también eleva el riesgo de incendios forestales, especialmente en áreas con vegetación seca. Por esta razón, el ISL extiende su llamado a las y los empleadores y trabajadores para que adopten medidas de prevención, tales como:

- Mantener los espacios de trabajo limpios, sin pastizales ni materiales inflamables.
- Utilizar herramientas y maquinaria con precaución, asegurándose de que las conexiones eléctricas estén en buen estado.
- Evitar fumar cerca de vegetación seca y solo encender fogatas en zonas autorizadas.

Capacitación y apoyo técnico**USO DE SUBTÍTULOS EN CASO DE SER NECESARIO**

Para reforzar estas medidas, el ISL ofrece capacitación gratuita a través de campusprevencionisl.cl, con cursos sobre prevención de incendios, manejo de extintores y gestión de riesgos. Además, de brindar asistencia técnica a entidades empleadoras para implementar protocolos efectivos de prevención y respuesta.

LLAMADO DE ACCIÓN (SEGÚN EL CASO)

Para más información, visite nuestro sitio web www.isl.gob.cl/verano-isl-te-cuida.

DATOS DEL CONTACTO DE PRENSA

Contacto de prensa: [Nombre] [Ambos apellidos] +56 9 9999 9999 / [correo]@isl.gob.cl





GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO DE GÉNERO EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (ISL)

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Laboral (ISL), comprometido con los principios de equidad e inclusión, presenta esta guía como parte de su esfuerzo por fomentar el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista en todas las comunicaciones institucionales. Este documento complementa el Manual de Estilo del ISL y busca garantizar que la comunicación escrita, verbal y visual refleje los valores de igualdad y respeto que guían nuestra labor.

▶ PRINCIPIOS DEL LENGUAJE INCLUSIVO

1. Evitar términos genéricos o masculino universal:

Sustituir expresiones como “los trabajadores” por “las personas que trabajan” (utilizando el complemento: de día... o en..., entre otros) o “trabajadores y trabajadoras”.

2. Priorizar términos colectivos y neutros:

Usar palabras como “funcionariado”, “alumnado”, “equipo”, “personal” en lugar de “los funcionarios”, “los alumnos”, etc.

3. Simplificación y claridad:

Redactar evitando redundancias. Ejemplo: “El personal participará en la actividad” en lugar de “Los y las integrantes del personal participarán en la actividad”.

▶ NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ISL

1. Uso de términos inclusivos en cargos:

Escribir “la directora nacional” o “el director nacional”, según corresponda.

2. Usar el cargo de manera colectiva cuando sea necesario:

“las jefaturas” en lugar de “los jefes”.

3. Redacción de textos administrativos:

Emplear la voz pasiva o formas impersonales para evitar referencias de género.

Ejemplo: “Se evaluará el caso” en lugar de “El evaluador analizará el caso”.





4. Tono comunicacional:

Mantener un tono formal, claro, sencillo y respetuoso.

Utilizar “personas que trabajan”, “la ciudadanía” y “las personas usuarias” en lugar de “los trabajadores”, “los ciudadanos” y “los usuarios”.

5. Ejemplos prácticos

“Bienvenidos” ---> **“Les damos la bienvenida”**.

“Los usuarios deben completar el formulario” ---> **“Se solicita completar el formulario a quienes lo requieran”**.

Ejemplos Recomendados

No usar	Usar
“Los beneficiarios”	“Las personas beneficiarias”
“Los trabajadores”	“Las personas que trabajan”
“El encargado de la sección”	“La persona encargada de la sección”
“Los alumnos y alumnas”	“El alumnado”
“Los directores y jefes”	“La dirección y jefaturas”



GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Lenguaje inclusivo: Uso de expresiones que visibilizan a todas las personas sin discriminar por género.

Perspectiva de género: Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos.

Cargos colectivos: Términos que agrupan a varias personas sin referencia de género, como “funcionariado”.

Transversalización de género: Integrar la perspectiva de género en todas las áreas de la gestión institucional.

► CASOS PRÁCTICOS

Oficios:

Antes: “Los trabajadores deben firmar el documento”

Ahora: “Se solicita la firma del documento a las personas que trabajan en...”

Correos electrónicos:

Antes: “Estimados funcionarios”

Ahora: “Estimado equipo”

Invitaciones:

Antes: “Los directores están invitados a la reunión”

Ahora: “Se invita a las jefaturas a participar en la reunión”



Para conocer en profundidad sobre este tema, revise el Manual de Género Institucional desarrollado por el Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales del ISL:







PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Se puede usar “@” o “x” para neutralizar el género?

No se recomienda su uso, ya que estas formas no son reconocidas por la RAE y dificultan la legibilidad.

2. ¿Qué hacer si no es posible redactar de forma neutra sin perder claridad?

Priorizar la claridad, pero buscar alternativas inclusivas siempre que sea posible.

3. ¿Cómo manejar situaciones donde los documentos externos no cumplen con estas normas?

Asegurar que las comunicaciones internas cumplan con estas directrices y, en los casos externos, se sugiere adecuar el lenguaje cuando sea posible y viable.

4. ¿Qué términos evitar para no reforzar estereotipos de género?

Evitar expresiones como “los hombres” para referirse a la humanidad o “el hombre” para hablar de seres humanos en general. Optar por “la humanidad” o “las personas”.

5. ¿Es necesario usar duplicaciones como “los/las” o “las y los”, siempre?

No siempre es necesario. Se pueden usar términos neutros y colectivos para simplificar. Como, por ejemplo: “el personal” y “la ciudadanía”.

6. ¿Cómo responder a críticas sobre el uso del lenguaje inclusivo?

Enfatizar que este lenguaje promueve igualdad y equidad, reflejando los valores institucionales. Hay que explicar que no transgrede reglas gramaticales y está alineado con la misión del ISL, cuando así corresponda.



CONCLUSIÓN

Este Manual de Estilo responde a los lineamientos definidos por el Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales del ISL, con el propósito de unificar y fortalecer el mensaje institucional.

Se sugiere complementar con la guía de género, como una herramienta para fortalecer la coherencia y alineación de las comunicaciones del ISL con los valores de igualdad e inclusión. Su implementación contribuirá a una cultura organizacional más respetuosa y equitativa, reflejando nuestro compromiso con una sociedad con igualdad de derechos, respetuosa de las identidades.

Para dudas o sugerencias relacionadas con su aplicación, pueden comunicarse con el equipo responsable a través de los canales internos habilitados. Agradecemos su colaboración para mantener una comunicación clara, profesional y alineada con nuestros principios como entidad pública al servicio de quienes trabajan en el país.

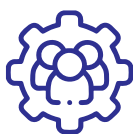
Contacto: comunicaciones@isl.gob.cl





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN





ROLES - EQUIPO DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN

Con el fin de facilitar sus coordinaciones con el equipo de Comunicaciones, compartimos a continuación los principales contactos y funciones por equipos y tipo de requerimiento:



COORDINACIÓN GENERAL

- **Macarena Valenzuela Sandoval** (mvalenzuelas@isl.gob.cl)
Jefa del Departamento de Comunicación, Imagen y Difusión
Supervisión general de las estrategias de comunicación institucional y apoyo transversal al equipo.
- **Macarena Valenzuela Sandoval** (mvalenzuelas@isl.gob.cl)
Jefa del Subdepto. de Comunicaciones y Actividades Institucionales
Coordinación general de contenidos, campañas, actividades institucionales y apoyo transversal al equipo.
- **Verónica Moreno Salas** (vmorenos@isl.gob.cl)
Jefa del Subdepto. de Imagen y Comunicación Digital
Coordinación general de diseño gráfico, sitio web institucional, material para campañas y apoyo transversal al equipo.



CONTENIDOS INSTITUCIONALES

- **Romina Vargas Hormazábal** (rvargash@isl.gob.cl)
Elaboración de libretos, minutas, invitaciones y piezas gráficas con contenido.
- **Ana María Olivares Rivas** (aolivaresr@isl.gob.cl)
Redacción de comunicados, notas de prensa y cobertura de actividades institucionales.



DISEÑO Y PLATAFORMAS WEB

- **Felipe Mellado Quiroz** (mmelladoq@isl.gob.cl)
Diseño gráfico de piezas institucionales (banners, señaléticas, logos, entre otros) y actualización de sitio web.
- **Kathia Cancino Rojas** (kcancinor@isl.gob.cl)
Producción de contenidos gráficos y audiovisuales para redes sociales (imágenes, videos, reels, etc.).
- **Alexis Sánchez Pacheco** (asanchezp@isl.gob.cl)
Apoyo en la mantención del sitio web institucional y en la publicación de contenidos en redes sociales.



PLATAFORMAS INTERNAS Y HERRAMIENTAS

- **Nicolás García Calderón** (ngarciac@isl.gob.cl)
Coordinación de Comunicaciones Internas, Espacio y Revista ISL, reuniones y transmisiones vía Zoom institucional.



FORMULARIO PARA SOLICITUDES

- Formulario para solicitar difusión de actividades institucionales (previa coordinación con el Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales) **VER AQUÍ**

Ante cualquier duda general, pueden escribir directamente a las respectivas jefaturas de subdepartamento, quienes derivarán los requerimientos según corresponda.







Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 16.743
del 2004, del 1998 y
de 1980

CHILE AVANZA CONTIGO
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

ISL
Instituto de Seguridad Laboral

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Honorarios Operación
Renta

isl.gob.cl

