

normas

Anejos didácticos

n.º 1 año 2011

Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales

Milagros Aleza Izquierdo

*SIGNOS ORTOGRÁFICOS,
ORTOTIPOGRAFÍA Y NORMAS
ACTUALES*

MILAGROS ALEZA IZQUIERDO

*SIGNOS ORTOGRÁFICOS,
ORTOTIPOGRAFÍA Y NORMAS
ACTUALES*

Anejo n.º 1 de Normas.

Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos

2011

Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales

Anejo n.º 1 de *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*

<<https://www.uv.es/normas>>

Dpto. de Filología Española

Universitat de València

Primera edición: septiembre de 2011

© Milagros Aleza Izquierdo, 2011

ISBN: 978-84-694-9821-7

Libro electrónico de acceso gratuito

Texto en línea:

https://www.uv.es/normas/Signos_2011

Diseño de portada: María Estellés Arguedas

ÍNDICE

<i>Prefacio</i>	9
CAPÍTULO 1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS Y OTROS SIGNOS	11
0. Introducción	11
1. Antilambda o diple	11
2. Apóstrofo	12
3. Asterisco	12
4. Barra	13
4.1. Barra (/)	13
4.2. Barra doble (//)	14
4.3. Barra inversa (\)	15
4.4. Barra vertical o pleca ()	15
4.5. Doble barra vertical o pleca doble ()	15
5. Calderón	16
6. Coma	16
6.1. Usos lingüísticos de la coma	16
6.1.1. Incisos	16
6.1.2. Interjecciones	18
6.1.3. Vocativos	18
6.1.4. Apéndices confirmativos	19
6.1.5. En el marco de la oración simple	19
6.1.6. En el marco de la oración compuesta	23
6.1.7. Otros usos	31
6.2. Usos incorrectos de la coma	32
6.3. Usos en expresiones numéricas	33
6.4. Esquema	33
7. Comillas	40
7.1. Tipos	40
7.2. Usos	41
7.3. Combinación con otros signos	43
8. Corchetes	44
8.1. Usos	44
8.2. Combinación con otros signos	45
9. Diéresis o crema	46

10. Dos puntos	46
10.1. Usos lingüísticos	46
10.2. Usos no lingüísticos	49
11. Flecha	49
12. Guion	49
12.1. Como signo de unión entre palabras u otros signos	50
12.2. Como signo de división de palabras	52
13. Guion bajo (_)	54
14. Llave	55
15. Paréntesis	55
15.1. Usos	55
15.2. Combinación con otros signos	57
16. Párrafo	58
17. Punto	58
17.1. Usos lingüísticos	58
17.2. Combinación con otros signos	59
17.3. Usos no lingüísticos	60
17.4. Usos incorrectos	60
18. Puntos suspensivos	61
19. Punto y coma	65
20. Raya	66
21. Signos de interrogación y exclamación	71
22. Tilde	73
CAPÍTULO 2. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS	77
1. Abreviaturas	77
1.1. Formación y flexión	77
1.2. Cuestiones ortográficas relevantes	79
2. Siglas	81
2.1. Tipos y flexión	81
2.2. Ortografía de las siglas	82
3. Símbolos	83
3.1. Formación	83
3.2. Escritura	83
3.3. Lectura	84

CAPÍTULO 3. ORTOTIPOGRAFÍA Y AUTOEDICIÓN DE UN TEXTO	85
1. Algunas cuestiones formales	85
2. Clases de letras	85
2.1. Letra negrita	86
2.2. Letras subíndice y superíndice	86
3. Sobre microestructura textual	86
4. Organización interna de un libro	89
5. Las citas	89
6. Las notas	91
7. Las remisiones	92
8. La bibliografía	92
9. Otras cuestiones	92
10. La corrección de pruebas	93
11. Esquema	93
CAPÍTULO 4. USOS DE LA CURSIVA Y DE LA VERSALITA	95
1. Letra cursiva	95
1.1. Siglas	95
1.2. Extranjerismos	95
1.3. Títulos de publicaciones y obras de creación	96
1.4. Alias	97
1.5. Metalenguaje	97
1.6. Abreviaturas	98
1.7. Letras	98
1.8. Palabras neológicas, de argot o de creación ocasional	98
1.9. Prácticas ortotipográficas	99
1.10. Observación	101
2. Letra versalita	101
2.1. Números romanos	101
2.2. Autoría de un texto	102
2.3. Edición de textos	102
CAPÍTULO 5. LETRA MAYÚSCULA	105
1. Letra mayúscula inicial	105
2. Enunciados escritos enteramente en mayúsculas	115

CAPÍTULO 6. CONFECCIÓN DE LISTADOS BIBLIOGRÁFICOS	117
1. Apellidos y nombre de pila	117
2. Autores varios o varios autores	119
3. Fecha	123
4. Nombre de la publicación	124
5. Ciudad y editorial	125
6. Páginas	127
7. Número de edición	128
8. Otros datos	128
9. Algunas páginas electrónicas de interés	129
BIBLIOGRAFÍA	133
EJERCICIOS	137

PREFACIO

Este libro, que surge con una finalidad fundamentalmente didáctica, recoge de forma resumida y sencilla algunos aspectos relacionados con la ortografía y la ortotipografía técnica, con el fin de facilitar al lector determinadas pautas que le pueden ser útiles en la redacción y autoedición de un texto.

Los temas elegidos están constituidos por aspectos que pueden plantear dudas y dificultades al escritor, como el empleo correcto de los signos ortográficos en la estructura y ordenación de la frase, los principios que rigen la composición de abreviaturas, siglas y símbolos, el uso adecuado de las letras cursiva y versalita; así como otras cuestiones fundamentales en la ortografía del texto (ortotipografía técnica), es decir, normas y convenciones relativas a la presentación de textos impresos, aplicables también en la autoedición, como los criterios que se siguen en la confección de listados bibliográficos, indicando las posibles opciones que, en ocasiones, se plantean y que hay que conocer para seguir las pautas adecuadas.

Para la normativa relacionada con la ortografía de la palabra y de la frase, seguiremos las normas académicas del *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), y de la *Ortografía de la lengua española* (2010), centrándonos fundamentalmente en esta segunda obra académica. La reciente aparición de la nueva *Ortografía de la lengua española*, una extensísima exposición exhaustiva y razonada de los usos preceptivos, ha supuesto un hito importante en la historiografía lingüística hispánica. Unos años antes, el *Diccionario panhispánico de dudas* incluía en sus artículos ciertas explicaciones sobre el uso correcto de determinados elementos ortográficos, que han sido notablemente ampliados y matizados en la *Ortografía*, e incluso, en algún caso y por razones de coherencia, se ha producido un cambio de criterio, por lo que se hace imprescindible el estudio a fondo de la *Ortografía*, para, entre otros objetivos, poder identificar los cambios. De hecho, acaba de ser publicado por Gómez Torrego (2011) un estudio de las novedades y los cambios normativos más destacados (en lo relacionado con la ortografía de letras y palabras, acentuación, gramática y léxico), que ha sido realizado mediante la comparación de las últimas obras académicas, estudio este que también hemos tenido en cuenta.

En el trabajo que presentamos, a la normativa académica se suman cuestiones relacionadas con la práctica de la tradición ortotipográfica española, por lo que se han utilizado también fuentes relacionadas con el estudio de la tipografía textual, como algunos libros de Martínez de Sousa (2001, 2004, 2005 y 2007).

Para concluir estas líneas, quisiera dar las gracias a Enrique Alegre Solera, Pilar Aleza Izquierdo, Eduardo España Palop y Juan Carlos Tordera Yllescas, por sus valiosos comentarios, observaciones y sugerencias prácticas, que han sido beneficiosos para el carácter didáctico de esta obra.

Este texto se terminó de redactar, en Valencia, el día 12 de septiembre de 2011. Se edita como anejo número 1 de la nueva publicación periódica *Normas. Revista de*

Estudios Lingüísticos Hispánicos (ISSN 2174-7245), de reciente aparición como revista electrónica, de libre acceso, con sede en el Dpto. de Filología Española de la Universitat de València: <<http://www.uv.es/normas>>.

Milagros Aleza Izquierdo

CAPÍTULO 1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS Y OTROS SIGNOS

0. Introducción

En este capítulo trataremos, de manera resumida, el empleo correcto de los signos ortográficos (de puntuación, diacríticos y auxiliares) en la estructura y ordenación de la frase, siguiendo las pautas establecidas por el *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)*, la *Nueva Gramática de lengua española (NGLE)* y la *Ortografía de la lengua española (OLE)*, centrándonos fundamentalmente en esta segunda obra académica, ya que amplía y matiza considerablemente la información que proporcionaba el *Diccionario*, y, en algunos casos, establece algunos cambios.

Los signos ortográficos o marcas gráficas, que no están constituidos ni por números ni por letras, aparecen en los textos escritos con el fin de contribuir a su correcta lectura e interpretación, por lo que tienen asignados determinados usos y valores establecidos por convención. Se dividen en signos de puntuación, signos diacríticos y signos auxiliares (*OLE*, p. 278):

a) Signos de puntuación. Sus funciones consisten en marcar las pausas y la entonación con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes y señalar el carácter especial de determinados fragmentos de texto. Estos signos en español son los siguientes: coma, comillas, corchetes, paréntesis, dos puntos, punto, puntos suspensivos, punto y coma, raya, signos de interrogación y de exclamación.

b) Signos diacríticos. Situados sobre una letra, tiene carácter distintivo: *diéresis y tilde*.

c) Signos auxiliares. Tienen la peculiaridad de que forman un inventario abierto, en función de los distintos ámbitos del conocimiento donde se apliquen, por lo que sus funciones son muy variadas, como se verá. Los más comunes son: antilambda, apóstrofo, asterisco, barra, calderón, flecha, guion, llave, y párrafo.

Algunos signos ortográficos son dobles, es decir, están constituidos por dos elementos, uno de apertura y otro de cierre. Son de este tipo los siguientes: antilambda, comillas, corchetes, llaves, paréntesis, signos de interrogación y de exclamación.

A continuación se resume la normativa proporcionada por el *Diccionario panhispánico de dudas* y la *Ortografía de la lengua española*, ordenándolos por orden alfabético para una mejor localización.

1. Antilambda o diple

Compuesto por dos elementos (<>), puede usarse solamente uno de ellos (signo simple) o ambos componentes a la vez (signo doble). Sus principales usos son los siguientes (*OLE*, pp. 430-431).

Como signo simple, se utiliza en lingüística para indicar el origen de una palabra: cuando se utiliza el signo de apertura (<), la palabra que precede al signo es la derivada de la siguiente: *amoroso* < *amor*. Por el contrario, si se utiliza el de cierre (>), se indica que la primera palabra es el origen de la segunda: *amor* > *amoroso*.

En matemáticas establece una relación de diferencia entre dos variables: situado el de apertura entre dos cifras, se indica que la primera es menor que la segunda: $3 < 4$; por el contrario, el de cierre separa la mayor (que es la que precede al signo) de la menor (que es la que sigue): $5 > 2$.

a) Cuando en las ediciones de textos antiguos se reconstruye algún elemento que falta en el original, este va encerrado en el signo doble, así como las letras que se omiten en las abreviaturas. Al respecto, la *Ortografía* indica:

«... cuando estos signos afectan solo a un segmento intermedio de la palabra, se escriben sin espacio de separación, como si fueran parte integrante de ella; en cambio, si encierran toda una palabra, han de escribirse, como los paréntesis, pegados a esta y separados por espacios del resto del texto. En este uso, alternan con los corchetes, y en el desarrollo de abreviaturas, con la letra cursiva» (p. 431).

b) Como signo doble también, en informática enmarca las direcciones de correo electrónico, las páginas web, así como las etiquetas de los lenguajes de marcación.

2. Apóstrofo

Signo auxiliar (') con muy poca vigencia en la lengua actual. Según la *Ortografía* (pp. 433-435), fundamentalmente se emplea para indicar la supresión de un sonido en la pronunciación de dos palabras contiguas en la reproducción de un texto oral: *m'han dicho*, o en la supresión de la consonante inicial de la segunda palabra: *cerquita'e nosotros*. Hay que destacar que se excluyen las elisiones en interior de palabra. La *Ortografía* no considera correcto colocar el apóstrofo en este último caso: *creío* (y no *cre'o*), *pa* (y no *pa'*). Sobre su uso en ediciones de textos antiguos, véase *OLE* (p. 433, § 4.5a).

3. Asterisco

Signo ortográfico (*), auxiliar, que se sitúa en la parte superior del renglón, insertándose como símbolo. Sus usos son los siguientes (*DPD*, p. 69 y *OLE*, pp. 435-437):

a) Como signo de llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto. Si es necesario introducir más de una llamada en una misma página, lo más recomendable es utilizar números arábigos salvo en fórmulas o tablas numéricas, ya que podrían confundirse con un exponente (número superíndice) o una variable.

b) En obras gramaticales, se antepone el asterisco a las palabras, expresiones o construcciones consideradas agramaticales; es decir, ante elementos que se apartan de las reglas del sistema de la lengua: **Pienso de que vendrá* (forma correcta: *pienso que vendrá*).

c) En informaciones o comentarios etimológicos, se antepone a un vocablo hipotético, término que posiblemente existió en algún momento, aunque no haya constancia escrita; por lo que se llega a él a través de una reconstrucción: **bava*, **apparicare*.

d) En lexicografía, en el cuerpo de un artículo, se antepone o pospone a una palabra para indicar que esa misma palabra consta como lema en el cuerpo del diccionario, por lo que tiene su propia entrada en la obra:

Chacha. Charla molesta, denominada también *chachalaca** (*Guat.*).

Ahora bien, antepuesto a un año, se emplea para indicar el año de nacimiento de una persona (Martínez de Sousa, 2001, p. 37).

e) Usado de forma doble, puede enmarcar una palabra o secuencia de palabras que se desea resaltar visualmente. En este caso ambos asteriscos van pegados a dicha palabra o secuencia (se emplea en textos en los que no es posible el resalte tipográfico):

¿Qué parte de **lo dicho** no has entendido?

f) Para otros usos menos frecuentes y/o desusados en la actualidad, véanse *OLE* (pp. 436 y 437: § 4.6.3-4.6.4) y Martínez de Sousa (2001, p. 37).

4. Barra

Signo ortográfico auxiliar, que puede ser de diversos tipos (*DPD*, p. 87, *OLE*, pp. 424-429): barra, barra doble, barra inversa, barra vertical o pleca y doble barra vertical o pleca doble.

4.1. Barra (/)

Línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda (/). La *Ortografía* señala los siguientes empleos y funciones:

a) Forma parte de los constituyentes de una abreviatura: *c/* (por *calle*), *c/c* (por *cuenta corriente*). No ha de haber ningún espacio de separación entre esta y las letras de la abreviatura.

b) Señala el límite de los versos que continúan en la línea siguiente (en este caso, la barra se escribe entre espacios), como en el ejemplo con los versos de Espronceda:

No corta el mar, sino vuela / un velero bergantín.

c) En algunas transcripciones de portadas de textos antiguos, la barra se utiliza para señalar el cambio de línea en el original, y también se escribe entre espacios:

«QVINTA / PARTE DE FLOR / DE ROMANCES NVE / uos, nunca hasta agora impressos: /»
(*apud DPD*, p. 87, *OLE*, p. 425).

d) En obras de ortografía, se utiliza para marcar el final de una línea cuando se establecen indicaciones sobre la división correcta de palabras a final de línea. En este caso también se escribe precedida y seguida de un espacio.

e) En la expresión numérica de las fechas, funciona (sin espacios de separación) para separar la mención de día, mes y año (15/8/1980), aunque también se utilizan guiones (*OLE*, p. 427, § 4.2.1.4).

f) En obras lingüísticas, se usan dos barras para encerrar la representación de los fonemas y las transcripciones fonológicas (y no fonéticas): *el fonema /s/, /klábe/*. Tampoco en este caso hay ningún espacio de separación entre las barras y el segmento que enmarcan.

g) Sustituye a una preposición en expresiones como *120 km/h* (= kilómetros por hora), *Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo* (= primer decreto de 1995), en las que la barra se encuentra pegada a determinados elementos (véase *OLE*, p. 426, § 4.2.1.3).

h) Colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, sin espacios de separación, indica la existencia de dos o más opciones posibles. Esta es una práctica que se utiliza, en obras lingüísticas de carácter normativo, en la representación de las unidades metalingüísticas:

En las oraciones condicionales es posible ambas formas: *si llegaras/llegases pronto, nos veríamos*.

Si las opciones se establecen entre dos segmentos más largos, como entre expresiones pluriverbales, frases u oraciones, la *Ortografía* indica que se puede «insertar un espacio fino antes y después de ella, a fin de que no se interprete que la opcionalidad u oposición se da únicamente entre las palabras contiguas» (p. 427).

i) En matemáticas significa ‘dividido por’, tanto en las divisiones, como en los quebrados o fracciones: *3/4*.

j) En informática, separa los distintos subdominios jerarquizados de una dirección electrónica. En este caso se escribe sin espacios de separación entre sus componentes: *<http://www.rae.es/nivel1/adiccio.htm>*.

4.2. **Barra doble (/)**

Se usa en el estudio de textos poéticos, en ediciones de textos antiguos y en la práctica informática (*OLE*, p. 428, § 4.2.2):

a) Señalar el cambio de estrofa que se produce en el original de un texto poético. Se escribe entre espacios:

«¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos! // ¡Haber nacido para vivir de nuestra muerte!» (Vallejo *Poemas* [Perú 1923-38])» (*apud DPD*, p. 88 y *OLE*, p. 428).

b) En las ediciones de textos antiguos se utiliza para indicar un cambio de párrafo o un cambio de página en el original. En este último caso, la doble barra va seguida (sin espacio de separación) del número del folio o de la página correspondiente (pero sí hay un espacio entre la palabra última y la barra):

«[...] honrras e faziendas //35 destruyen los que a sabiendas fazen pies de los costados»
(*apud DPD*, p. 88).

Hay que tener en cuenta que, en este caso, la doble barra se escribe separada por un espacio del texto que se transcribe, y sin separación con respecto al número que la acompaña:
... //35 ...

Por otra parte, se indica en la *Ortografía* (p. 428) que el cambio de folio también puede ser escrito entre corchetes.

c) En informática, separa la sigla inglesa correspondiente al protocolo de comunicación: *http* (= *hiper text transport protocol*), de la dirección electrónica: <*http://www.rae.es*>.

4.3. **Barra inversa (\)**

Sin espacios de separación, se usa (*OLE*, p. 428) en sistemas operativos para delimitar los nombres de los diferentes directorios o carpetas jerarquizados:
c:\consulta\acento\tilde.doc.

4.4. **Barra vertical o pleca (|)**

Este signo, que va precedido y seguido de espacio, tiene diversos usos, entre los que se destacan los siguientes (*OLE*, p. 429, § 4.2.4):

a) En trabajos sobre versificación clásica, se emplea para delimitar los distintos pies métricos de los versos.

b) En obras lingüísticas, marca la existencia de una pausa menor en un enunciado: *Hay excepciones en eso | como en todo*.

c) En la práctica lexicográfica se ha venido utilizando para separar las distintas acepciones de una palabra o lema, al igual que la doble barra vertical (Martínez de Sousa, 2001, p. 351). Para este caso, ambas barras se han venido utilizando, aunque la *Ortografía* no menciona este uso de la pleca.

d) Sobre su uso en matemáticas, véase *OLE* (p. 429, § 4.2.4c).

4.5. **Doble barra vertical o pleca doble (||)**

Se usa, normalmente, en los casos siguientes (*OLE*, p. 429, § 4.2.5):

a) Separa los significados o acepciones de las palabras o expresiones que se definen en una obra lexicográfica o en un estudio lexicológico.

b) Se utiliza en la edición de textos poéticos para indicar la cesura o pausa interior del verso que viene impuesta por el ritmo, como en este verso famoso:

«De los sos ojos || tan fuertemiente llorando (*Cid* [Esp. c1140])» (*apud DPD*, p. 88).

c) En obras lingüísticas, marca la existencia de una pausa mayor en un texto:

Llegó muy tarde a la reunión. || Después de entrar, | ha sonado un portazo.

5. Calderón

Símbolo (§) muy poco empleado en la actualidad. La *Ortografía* (pp. 438-439) señala los siguientes usos:

a) Se emplea en aplicaciones informáticas como símbolo (no imprimible) que aparece, de forma únicamente visual, al final de un párrafo.

b) En determinados tipos de obras, especialmente en obras de consulta o manuales, indica que la información que sigue es auxiliar o complementaria.

6. Coma

Es este uno de los signos que más problemas plantea a la hora de puntuar un texto, ya que se requiere en muchos contextos y se necesita cierto dominio de la gramática para aprender sus distintos usos. A continuación hacemos un resumen de las pautas establecidas por la normativa académica (*DPD*, p. 144 y *OLE*, pp. 302-349).

6.1. Usos lingüísticos de la coma

6.1.1. Incisos

Se emplea para delimitar incisos (secuencias que aportan información incidental, es decir, información complementaria)¹, teniendo en cuenta lo siguiente: se ha de colocar entre comas el segmento correspondiente a un inciso en posición medial; en cambio, si el inciso se encuentra en posición inicial, la coma cerrará el inciso. En posición final, la coma antecede al inciso. Los incisos pueden ser de diversos tipos (*OLE*, p. 307):

¹ Es necesario utilizar dos comas: la primera debe ir al comienzo del inciso y la otra se sitúa al final. Dado que la coma es indicadora de pausa, el inciso se lee en un tono más grave que el del resto del enunciado. También sirven para este uso la raya y los paréntesis.

a) Estructuras explicativas, que pueden aparecer, bien en posición medial, interrumpiendo el enunciado, o bien en posición final²:

– Sustantivos o grupos nominales apositivos:

Luis, mi sobrino, estudió la carrera en Alcoy.

Luz y Tomás, amigos de mi hermana, son también profesores.

Se incluyen en este apartado, los apodos, los sobrenombres o seudónimos cuando se mencionan tras el nombre verdadero (*OLE*, p. 309):

Simón Bolívar, el Libertador, es considerado el padre de la patria en varios países hispanoamericanos.

Constituyen una excepción los sobrenombres que deben necesariamente ir acompañados del nombre propio, ya que se unen a este sin coma: *Alfonso II el Casto*, *Guzmán el Bueno*, *Lorenzo el Magnífico* (*OLE*, p. 309).

– Adjetivos o grupos adjetivales con carácter explicativo, que van situados pospuestos al sustantivo:

Los niños, agotados, no quisieron merendar.

– Oraciones adjetivas explicativas³:

Pilar, que adora Alemania, se va de vacaciones a Berlín.

La casa, que está al borde del mar, es muy luminosa.

– Otras expresiones parentéticas (es decir, situadas en un inciso) que precisen o aclaren el contenido del grupo nominal al que se refieren (*OLE*, p.308):

Al autor del libro, de la Universidad de Oxford, lo conocí en una reunión.

La mesa, de madera maciza, era de sus abuelos.

– Cuando se repite una palabra que se acaba de mencionar con el objeto de añadir alguna aclaración (*OLE*, p. 348):

Terminó su discurso con unas breves palabras, palabras que resultaron ser muy emotivas.

² Sobre estas aposiciones, véase *NGLE* (vol. 1, p. 893, § 12.15).

³ La presencia de la coma marca la diferencia entre oraciones adjetivas explicativas y las especificativas, que no van entre comas: *La casa que está al borde del mar es muy luminosa* (se especifica que, de entre todas las casas que hay en una zona determinada, hablamos de la que está situada al borde del mar).

b) Construcciones absolutas (normalmente con participio o gerundio) en posición inicial o intercaladas en el enunciado (*OLE*, p. 309)⁴:

Finalizada la reunión, nos fuimos a casa.

Los asistentes, comprobando que no había nada organizado, protestaron por escrito.

c) Expresiones u oraciones accesorias que se incluyen en un enunciado con el que no presentan ninguna relación sintáctica (*OLE*, p. 309):

Sus novelas, ¡qué maravilla!, son las mejores que he podido leer.

Ha estado lloviendo, ¡qué bendición!, toda la noche.

Llegó al examen, dime tú si no es para matarlo, con media hora de retraso.

d) Constituyen una excepción los segmentos introducidos por las palabras *salvo*, *excepto* y *menos* cuando se refieren a una información central y fundamental del enunciado (*OLE*, pp. 309-311):

Todo el mundo le ha felicitado *salvo/excepto/menos* él.

6.1.2. Interjecciones

Las interjecciones o locuciones interjetivas llevan detrás o delante de ellas una coma (si inician o finalizan la frase) o se enmarcan entre comas (si están en medio del texto):

¡Vaya por Dios!, ya no sé cómo decirte las cosas sin que te molestes.

Vámonos, ¡che!, que me estoy congelando.

Ya no puedo más, ¡caramba!

¡Hola!, ¿cómo estás?

Si yo hablara, ¡vamos!, la que se armaría.

Deja de molestar, ¡qué pesadez!, no te aguanto más.

6.1.3. Vocativos

Las palabras en función vocativa (esto es, cuando sirven para llamar o nombrar al interlocutor) requieren el uso de la coma (*OLE*, p. 312):

Javier, ¿prefieres estudiar Anatomía?

Has de saber, querido mío, que eres una persona muy importante en mi vida.

⁴ En su lugar pueden utilizarse también rayas o paréntesis (*OLE*, p. 310). Sobre las incorrecciones más frecuentes, véase p. 311.

6.1.4. Apéndices confirmativos

La *Ortografía* (p. 312) se refiere con el nombre de *apéndices confirmativos* a «las expresiones interrogativas de refuerzo que cierran algunos enunciados aseverativos», entre los que se encuentran determinadas muletillas. Estos operadores del discurso requieren el empleo de la coma entre ellos y el resto del enunciado:

Me llamarás, ¿no?

Has dicho que vas a llegar pronto, ¿verdad?

Vos tenés muchos amigos, ¿cierto?

6.1.5. En el marco de la oración simple

a) La coma separa cada uno de los elementos de una enumeración, salvo el último si va introducido por una conjunción, como ocurre en el caso de enumeraciones completas o exhaustivas (*OLE*, p. 320)⁵:

La novela se ha traducido al inglés, al francés, al italiano y al catalán.

En cambio, en una enumeración incompleta se escribe siempre coma delante del último elemento. Hay varios recursos para cerrar la enumeración, como es emplear la palabra *etcétera* (o su abreviatura *etc.*) y el uso de los puntos suspensivos o del punto:

Enrique tiene muchas cualidades: simpatía, generosidad, inteligencia, sensibilidad, etc.

Enrique tiene muchas cualidades: simpatía, generosidad, inteligencia, sensibilidad.

Si un enunciado está constituido por miembros gramaticalmente equivalentes, estos van entre comas, salvo el último de los miembros si va introducido por una conjunción (*y*, *e*, *o*, *u*, *ni*), en cuyo caso no se escribe coma delante de esta:

Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud.

Estaba preocupado por su familia, por su trabajo y por su salud.

Un especialista muy famoso afirma que el 15M es un movimiento de las capas de la sociedad más conscientes, educadas y abiertas intelectualmente.

No obstante, existen casos en los que la conjunción requiere el uso de la coma o sí puede ir precedida de esta (→ apartado 6.1.6.1).

⁵ Siempre y cuando estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión, pues, en ese caso, se utiliza el punto y coma.

Después de la palabra *etcétera* (o su abreviatura *etc.*), se ha de colocar una coma si continúa la oración (*OLE*, p. 321):

Las fiestas autóctonas, las costumbres populares, los rituales ancestrales, etc., perduran hasta nuestros días.

b) En coordinaciones, delante de la locución conjuntiva *así como* situada en posición medial (*OLE*, p. 321) y entre los dos segmentos introducidos por las conjunciones disyuntivas discontinuas *no solo... sino (también)*:

Eche los huevos batidos, así como las verduras, en una cazuela grande.

Te ponen paella, así como diversas ensaladas y fruta del tiempo.

Luis y Javi no solo son inteligentes, sino también muy cariñosos y divertidos.

Iremos no solo a la cena, sino también al baile.

También se pone la coma delante de cada uno de los constituyentes de las conjunciones disyuntivas discontinuas: *bien... bien...; ora... ora...; ya... ya...; o bien... o bien...* Ahora bien, **se puede suprimir** la primera coma si con ella se separase el sujeto del verbo o este último de un complemento exigido por él (*OLE*, pp. 322-323), como en los dos últimos ejemplos:

Organizaremos la comida, bien en tu casa, bien en la mía.

Escribiremos la conferencia, ya en tu ordenador, ya en el de mi despacho.

Le dolía ora un brazo, ora una pierna, cuando no todo el cuerpo.

Parecía o bien cansado, o bien disgustado, o bien reconfortado por la ruptura.

c) Un caso especial es el del complemento circunstancial. En oraciones simples en las que este complemento se sitúa delante del verbo, la *Ortografía* (p. 316) **recomienda** poner la coma entre el circunstancial y el resto del enunciado en los siguientes casos:

– Si el complemento circunstancial es largo:

En los primeros días del mes de agosto de aquel año, no hizo ningún calor en Valencia.

– Si dicho complemento afecta al contenido de todo el enunciado, más que al verbo en sí:

El mes pasado, hizo mucho calor en nuestra ciudad.

– Si el complemento circunstancial se incrusta en un enunciado de cierta complejidad:

No se ha puesto enfermo, por el momento, en todo el tiempo que está en la montaña.

– Si se quiere dar cierta relevancia a la información indicada por el complemento:

Por la tarde, nos iremos a comprarte el abrigo.

– En aquellos casos en los que el complemento circunstancial se sitúa entre el verbo o uno de los complementos exigidos por el verbo, dada la unión entre ambos, **se puede utilizar** la coma para enmarcar el circunstancial:

Fue nombrado, en ese momento, director del centro.

– Como ya se ha mencionado, en las oraciones simples, cuando los complementos circunstanciales están colocados al comienzo del enunciado y no son cortos, se recomienda escribir coma entre ellos y el resto de la oración (*OLE*, p. 316):

En los ejemplos del apartado anterior, el adjetivo modifica al sustantivo.

d) Si el complemento circunstancial se encuentran al final del enunciado, aparece la coma únicamente en el caso de que la información que aporten sea de naturaleza incidental (*OLE*, p. 317):

Suelo ir a verlo dos veces al año, en otoño y en primavera.

Suelo ir a verlo en otoño y en primavera.

e) Ahora bien, si el complemento verbal **anticipado** es otro tipo de complemento, no debe escribirse coma cuando la intención es destacar o enfatizar el elemento anticipado (*OLE*, p. 315):

Vergüenza debería darte.

Muy contento estás tú.

Sin embargo, si el complemento se refiere únicamente al tema del que se va a hablar, la coma es opcional:

Verdura, como todos los días / Verdura como todos los días.

En este último caso, la coma **sería conveniente** si fuese largo el fragmento anticipado:

La costumbre de comer verdura todos los días del año, la sigo desde hace muchísimos años.

f) Se necesita la presencia de la coma detrás de un complemento preposicional partitivo antepuesto al verbo (*OLE*, pp. 317-318):

De los tres, no me convence ninguno.

g) Si bien el sujeto y el verbo han de ir enlazados sin coma alguna, varias son las excepciones que recoge la *Ortografía*:

– Si el sujeto está constituido por una enumeración que termina con la palabra *etcétera* o su abreviatura (*etc.*), delante y detrás de esta palabra hay que colocar una coma (*OLE*, p. 314):

Amparo, Adela, Adrián, Antonio, David, Santiago, Jorge, etc., son profesores de la misma materia.

– Si después del sujeto se abre un inciso o se sitúa cualquier elemento que requiere la presencia de la coma enmarcando el inciso o elemento insertado (*OLE*, p. 314):

Antonio, María, Amparo, Julia, Virginia y Salva, entre otros, son los que estuvieron en la reunión última.

Si el sujeto anticipado expresa el tema y contiene un elemento intercalado que actúa como verdadero sujeto sintáctico de la oración, se requiere el uso de la coma (*OLE*, p. 314):

Tus estudiantes, un grupo de ellos vino ayer a la conferencia.

– Si el sujeto incluye las conjunciones distributivas *bien...*, *bien, ora... ora*, etc., hay varias posibilidades, ya que se puede mantener la coma o se puede prescindir de ella antes del primer elemento conjuntivo (*OLE*, p. 314):

Te pueden recoger la documentación, bien tus familiares, bien algún amigo autorizado.

Te pueden recoger la documentación bien tus familiares, bien algún amigo autorizado.

h) En aquellas oraciones simples de verbo elidido porque este se sobreentiende, se escribe coma en lugar del verbo (*OLE*, p. 347):

Mi sobrino mayor es moreno (como su madre); el pequeño, rubio (como su padre).

i) En las oraciones que contienen conjunciones adversativas no oracionales (*OLE*, p. 326):

No lo veo grande, sino gordo.

Sin Antoñito estamos más tranquilos, pero más apagados.

Salvo en los siguientes casos, en los que el uso de la coma no es obligatorio:

– Cuando la conjunción *pero* se enmarca entre dos adjetivos o dos adverbios: *lento pero seguro*. Si los adjetivos preceden al sustantivo, se recomienda prescindir de la coma: *aquel dulce pero doloroso recuerdo*.

– Cuando la conjunción adversativa *sino* adquiere valor exclusivo similar a ‘salvo, excepto, aparte de’: *No te espero sino a vos*.

j) También es necesario el uso de la coma en oraciones enfáticas con *pero* si constan los dos términos coordinados (*OLE*, p. 327):

Lo ha hecho muy bien, pero que muy bien:

k) Tras los grupos no verbales cuantificativos que encabezan el primer término de una comparación, en el caso de que se antepongan al resto (*OLE*, p. 318):

Más que un defecto, es una cualidad.

6.1.6. En el marco de la oración compuesta

6.1.6.1. Ya hemos visto que el uso de la coma es incompatible con las conjunciones *y*, *e*, *ni*, *o*, *u* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes en un mismo enunciado. Sin embargo, hay otros casos en que el uso conjunto de la coma y la conjunción es necesario:

a) En una serie de elementos complejos enlazados mediante punto y coma, antes del último de ellos se escribe una coma, o también un punto y coma (*OLE*, p. 324):

En el armario tienes la ropa; en la estantería, los libros que necesitas; en la sala, el equipo de música, y la comida, en la cocina.

En el armario tienes la ropa; en la estantería, los libros que necesitas; en la sala, el equipo de música; y la comida, en la cocina.

b) Si las conjunciones copulativas y adversativas encabezan una secuencia que no se vincula con el último de sus miembros coordinados, sino con todo el predicado (*OLE*, p. 324):

Visitó Valencia, Castellón y Alicante, y regresó a su país.

c) De la misma manera, cuando se enumeran miembros gramaticalmente equivalentes, si el último de ellos no introduce un elemento perteneciente a la misma serie o enumeración, por

indicar normalmente una conclusión o una consecuencia, es necesaria la presencia de la coma delante de la conjunción (*OLE*, p. 324):

Compró unos zapatos, paseó un rato por la avenida, conversó con la gente que se detuvo a saludarla, y se sintió la persona más feliz del mundo.

d) Se puede colocar coma, **aunque no es obligatorio**, cuando la conjunción y tiene valor adversativo (equivalente a *pero*), (*OLE*, p. 324):

Le pedí que acabara el trabajo antes del verano, y no lo hizo.

e) Delante de la conjunción en oraciones coordinadas, cuando la primera tiene cierta extensión o cuando cada una de ellas tiene distinto sujeto. El uso de la coma **no es obligatorio**, pero es frecuente (*OLE*, p. 324):

Mi gato, que es muy casero, siempre está en mi casa, y la gata de Enrique, que es la madre de mi gato, entra y sale del chalé cuando quiere.

O llamas a Manolo esta misma noche, o te vas a buscarlo a la academia.

f) Dado que los incisos deben ir entre comas, consecuentemente, si antes del inciso aparece una conjunción copulativa o disyuntiva, debe escribirse coma entre esta y el comienzo del inciso:

Te mirará y, en el mejor de los casos, te saludará.

Puedes examinarte en junio o, por el contrario, presentarte en septiembre.

6.1.6.2. Es necesaria también la coma en los siguientes casos:

a) Entre las oraciones yuxtapuestas de sentido distributivo (*OLE*, p. 321):

Unos vienen, otros se van, algunos llegan tarde.

Por esta misma razón, hay coma entre las expresiones correlativas propias de dichos populares (siempre que se respete la sintaxis) y en fórmulas fijas en las que hay elisión verbal (*OLE*, p. 334 y p. 347):

Hecha la ley, hecha la trampa.

Ojo por ojo, diente por diente.

Mal de muchos, consuelo de tontos.

b) Ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por *pero*, *mas*, *sino* (*que*), *aunque* (OLE, p. 326).

Resulta simpático, pero es un poco quisquilloso.

Parece inteligente, aunque es muy vago.

«No filosofa engarzando los argumentos como eslabones de una misma cadena, sino que lo hace a golpes, rompiendo o transgrediendo el lenguaje, para no entrar en el dominio de la razón, del discurso, de los conceptos» (Nietzsche, p. 13)

Salvo cuando la conjunción adversativa *sino* adquiere valor exclusivo similar a *salvo*, *excepto*, *aparte de* (OLE, p. 327); en estos casos es sustituible por *más que*:

No puedo hacer otra cosa sino esperar a que algún día me llame.

No puedo hacer otra cosa más que esperar a que algún día me llame.

c) Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción copulativa intensiva *no solo...*, *sino (también)...*:

No come, sino que devora.

d) Se coloca la coma delante de estructuras que poseen un significado parecido a ‘sino’, y que contienen una negación en el segundo segmento (OLE, p. 326):

Le pediré disculpas porque yo quiera, no porque tú me lo exijas (= no porque tú me lo exijas, sino porque yo quiera hacerlo)

e) En oraciones enfáticas con *pero*, es necesaria la coma siempre que aparezcan los dos miembros coordinados y la conjunción no vaya acompañada del adverbio *muy* situado delante y detrás de la conjunción (OLE, p. 327):

Es tonto, **pero** que muy tonto.

Lo ha hecho el examen bien, **pero** que muy bien.

Y estuve enamorada, **pero** que muy enamorada de él en los años ochenta.

Y estuve **pero** que muy enamorada de él en los años ochenta.

Está **muy pero** que **muy** enamorado.

Es una persona **muy pero muy** indiscreta.

Estas oraciones no se consideran auténticas adversativas, ya que «no se contraponen ideas sino que se enfatiza el contenido del elemento repetido» (NGLE, vol. 2, p. 2458, § 31.10t).

d) Hay que colocar coma delante de los segmentos encabezados por adverbios correlativos que funcionan como conjunciones distributivas o disyuntivas, como *bien...*, *bien... / ora...*, *ora... / ya...*, *ya... / o bien...*, *o bien...*:

Llegan siempre tarde, ya porque se duermen, ya porque se olvidan de la hora.

Cuando llegues, o bien me ayudas a recoger, o bien acabamos el trabajo.

e) Como ya se ha mencionado anteriormente, las oraciones adjetivas explicativas se enmarcan entre comas. Ahora bien, constituyen una excepción las oraciones cuyo antecedente es un pronombre personal sujeto (*OLE*, 332), aunque la *Ortografía* indica que es preferible que vayan entre comas:

Yo que la he visto sufrir y quejarse constantemente de su trabajo, creo que no le conviene aceptar ese cargo.

Yo que durante mi juventud fui muy noctámbula, ahora me acuesto a la misma hora que las gallinas.

Yo, que la he visto sufrir y quejarse constantemente de su trabajo, creo que no le conviene aceptar ese cargo.

Yo, que durante mi juventud fui muy noctámbula, ahora me acuesto a la misma hora que las gallinas.

La *Ortografía* (p. 332) justifica estos casos, en los que la ausencia de la primera coma y el mantenimiento de la segunda producen una separación entre sujeto y verbo, «si se entiende que las secuencias formadas por el pronombre y la relativa se delimitan de la misma manera que las construcciones concesivas o causales por las que pueden parafrasearse»:

Ya que la he visto sufrir y quejarse constantemente de su trabajo, creo que no le conviene aceptar ese cargo.

Aunque durante mi juventud fui muy noctámbula, ahora me acuesto a la misma hora que las gallinas.

Salvo en el caso de construcciones truncadas, la *Ortografía* considera que es mejor que dichas explicativas vayan entre comas (véase *OLE*, p. 332).

f) Ante oraciones ilativas (introducidas por las conjunciones *luego* y *conque*, por la partícula/conjunción *pues*, y por las locuciones conjuntivas *así que*, *de modo/manera que*, *de suerte que*, *de ahí que*, *así pues*, etc.)⁶:

⁶ Las oraciones ilativas expresan el efecto natural o lógico de la oración de la que derivan, expresada anteriormente (*pienso, luego existo*); o bien opciones o soluciones planteadas a raíz de la información de la principal: *No haces más que meter la pata, así que será mejor que te calles*. La *Nueva gramática* separa claramente las ilativas de las consecutivas por las diferencias que se plantean entre ellas, entre otras cosas, porque las ilativas tienen puntos en común con las causales (ya que la acción derivada establece con la otra oración una relación causa-consecuencia) y con las coordinadas. Al respecto, véase *NGLE* (vol. 2, p. 3513, § 46.11, vol. 2).

Está lloviendo mucho, así que no te conviene salir a la calle.
 No quiero verte más por aquí, aunque ya te estás largando.
 Si se encuentra incómodo, pues que nos lo diga.

g) Detrás de la oración subordinada adverbial concesiva (o secuencias no oracionales con valor concesivo), cuando precede a la principal con prótasis introducidas por las conjunciones *aunque*, *así*; con prótasis introducidas por locuciones de valor concesivo (*a pesar de*, *a pesar de que*, *a sabiendas de*, *a sabiendas de que*, *pese a*, *pese a que*, *si bien*); compuestas por las preposiciones *para/por/con* y un infinitivo, con valor condicional; y con expresiones duplicadas concesivas: *llame quien llame* (OLE, p. 336-338).

Llame quien llame, no contestes.
 Aunque le gusta leer, hace tiempo que no lo hace.

h) Separa la oración subordinada adverbial concesiva (o secuencias no oracionales con dicho valor) del resto del texto, cuando se encuentra en posición medial (OLE, p. 338)⁷.

Tu amigo, aunque no sea muy simpático, es muy interesante.

i) Detrás de la oración subordinada adverbial condicional (o secuencias no oracionales con valor condicional), cuando precede a la principal con prótasis introducidas por *si*, *como*; por locuciones de valor condicional (*en caso de que*, *en caso de*, *siempre* y *cuando*); así como con prótasis compuestas por la preposición *de* y un infinitivo, con valor condicional; y con expresiones lexicalizadas: *yo que tú*, etc. (OLE, pp. 336-338):

Si te vas con Manolo, avísame.
 En caso de que decidas venir, avísanos.
 De haberlo sabido, no hubiera ido a la cena.
 Yo que tú, me lo pensaría bien..

En el caso de que la subordinada sea muy breve, no es obligatoria la coma: *Si bebes no conduzcas*.

j) En posición medial enmarca la oración subordinada adverbial condicional o secuencias no oracionales con valor condicional (OLE, p. 338):

Haremos el montaje del texto, si a ti te viene bien, la semana próxima.

⁷ En cambio, es opcional la coma en posición final, dependiendo de que lo introducido se considere un contenido central o esencial para el mensaje (en este caso no se escribiría la coma) o incidental (la presencia de la coma sería necesaria).

Y es necesaria delante de locuciones preposicionales o adverbiales con valor condicional y concesivo en posición final, si son subordinadas de la enunciación (*OLE*, p. 338):

Se encuentra bien, aunque parezca mentira.
Conseguirán su objetivo mañana, si no he entendido mal.

k) Ante oraciones causales explicativas y «de la enunciación», la *Nueva gramática* diferencia ambas causales señalando que «en las causales explicativas se justifica lo que la oración principal afirma o niega, mientras que en las de la enunciación se justifica el hecho mismo de afirmarlo o negarlo, o, en general, el acto verbal que el hablante realiza al poner de manifiesto alguna deducción» (*NGLE*, vol. 2, pp. 3475-4476, 46.6a).

De esta forma sería una causal explicativa *No volvió a ver a su amiga, pues jamás regresó al pueblo* (en la que se da la explicación de la causa de no ver a su amiga), mientras que sería una causal de la enunciación *Había bebido, pues normalmente no hablaba así* (en la que el hablante justifica la deducción que hace sobre la causa) (véase *NGLE*, vol. 2, p. 3475, § 46.6^a).

En definitiva, tal como señala la obra académica, las causales de la enunciación expresan actos verbales diversos (como justificar la razón por la que se dice algo, por la que se amenaza, por la que se hace una sugerencia o una conjetura, etc.), así como juicios o apreciaciones:

Va a llover, porque a mi madre le molesta su cicatriz.
Simpático no creo que sea, porque lleva siempre mala cara.
Puesto que sabes tanto, ¿por qué no te presentas a concurso?

Pues bien, tanto las causales explicativas como las de la enunciación, como elementos externos al predicado que son, requieren el empleo de la coma (ver *OLE* p. 336)⁸:

Deja de hablar, que molestas a todos.
Como no me haces caso, me voy.
Poned atención, que luego os quejáis de que no entendéis las cosas.
No deberías picar ahora, que luego no tendrás hambre.
Había que dejar las conclusiones de la reunión para el día siguiente, pues aún faltaban datos importantes (*apud NGLE*, vol. 2, p. 3463).
Empezaremos ya el espectáculo, puesto que así lo quiere el público

Ha llovido, porque está el suelo mojado.
Lo ha hecho una persona con mucho gusto, porque ha elegido unos colores muy apropiados.

⁸ Estas causales explican el porqué de un hecho verbal (*No nos hemos vuelto a ver, ya que no me ha llamado en estos últimos años*), pero no se refieren a la causa intrínseca como lo hacen las causales del enunciado (*No voy porque tengo fiebre*). Véase *OLE*, p. 336 y *NGLE* (vol. 2, p. 3453, § 46, y p. 3475, § 46.6).

Dado que no quieres venir, me voy sin decirte adiós.

La presencia de la coma marca la diferencia entre estas y las causales reales o del enunciado, que no la llevan⁹.

No come pan porque engorda.

Lo dejé porque no tenía tiempo.

Me voy porque no me encuentro bien.

l) Ante las finales de la enunciación o falsas finales, se requiere el uso de la coma: *Se esfuerza mucho, para que te enteres* ('se esfuerza mucho, y yo te lo digo, te lo hago saber')¹⁰.

m) Separa los dos miembros de las comparativas antepuestas denominadas comparativas proporcionales (OLE, p. 340), es decir, construcciones en las que se manifiesta el incremento o disminución de dos magnitudes paralelas (NGLE, vol. 2, p. 3421, § 45.11): *cuanto más/menos... más/menos...; cuanto más/menos..., tanto más/menos...; mientras más/menos..., más/menos...*¹¹:

Cuanto más te empeñes, menos caso te va a hacer.

Cuanto más ingresas, tanto más gastas.

Mientras más pensaba en el tema, menos me aclaraba.

n) Detrás de determinados enlaces como adverbios o locuciones adverbiales (conectores del discurso), como *o sea, esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio* y otros similares¹²:

No obstante, conviene no abusar de la pasiva.

Por otro lado, se ha realizado investigaciones nuevas sobre el tema en otras ciudades.

Ahora bien, el tema todavía requiere ser estudiado a fondo.

Puedes quedarte en casa, dicho de otro modo, no vengas.

⁹ Por el contrario, las causales «del enunciado», puras o reales, no se introducen mediante coma: *El suelo está mojado porque ha llovido*. Las causales de este tipo, propiamente dichas, expresan la causa real del hecho enunciado en la principal (*El suelo está mojado porque ha llovido*: la lluvia es la causa real de que el suelo esté mojado), mientras que las lógicas o explicativas no introducen la causa real de lo expresado en la oración principal, sino el hecho que permite al que habla afirmar o enunciar la oración principal (*Ha llovido, porque está el suelo mojado*: lo que me lleva a afirmar que ha llovido es que el suelo está mojado). Véase DPD, p. 246, § 1.2.8 y NGLE, vol. 2, p. 3463, § 46.3j, y p. 3475, § 46.6).

¹⁰ Las reales o del enunciado no llevan coma: *Se esfuerza mucho para que te enteres* (se esfuerza mucho con el fin de que te enteres, de que seas consciente de ello).

¹¹ Todas ellas correctas. En México y en algunos países centroamericanos también se utiliza la forma *entre* en lugar de *cuanto* (por ejemplo, *entre más lo pienso, más me preocupa*), expresión normal en la lengua estándar de estos países (NGLE, vol. 2, p. 3427, § 45.11q).

¹² Véase al respecto el *Diccionario de partículas discursivas del español*: <<http://www.dpde.es/>>, editado por Antonio Briz, Salvador Pons y José Portolés.

No me ha llamado en mucho tiempo, en vista de ello, no lo felicitaré el día de su cumpleaños.

Por cierto, ¿vas a venir a casa este fin de semana?

La *Ortografía* (p. 343) clasifica estos conectores de la forma siguiente:

Aditivos o particularizadores: *además, asimismo, de hecho, encima, en el fondo, es más, igualmente, por otro lado, por si fuera poco*, etc.

Adversativos o contrargumentativos: *ahora bien, al contrario, en cambio, no obstante, por el contrario, sin embargo*, etc.

Concesivos: *aun así, con todo, de todos modos, en cualquier caso*, etc.

Ilativos o consecutivos: *así pues, en consecuencia, entonces, por consiguiente, por (lo) tanto*, etc.

Explicativos: *a saber, es decir, esto es, o sea*, etc.

Reformuladores: *con otras palabras, dicho de otro modo*, etc.

Ejemplificativos: *así, así por ejemplo, por ejemplo, verbigracia*, etc.

Rectificativos: *más bien, mejor dicho*, etc.

Recapitulativos: *a fin de cuentas, al fin y al cabo, en conclusión, en definitiva, en fin, en resumen, en suma*, etc.

De ordenación: *a continuación, antes de nada, en primer/segundo... lugar, finalmente, para terminar, por una/otra parte, por último*, etc.

De apoyo argumentativo: *así las cosas, dicho esto, en vista de ello, pues bien*, etc.

De digresión: *a propósito, a todo esto, dicho sea de paso, por cierto*, etc.

Si estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas:

Estas palabras son sinónimas, es decir, significan lo mismo; los antónimos, en cambio, tienen significados opuestos.

Para el caso especial de la combinación de conectores con ciertos nexos subordinantes (*sí, cuando, aunque*) o de las conjunciones coordinantes *y, pero*, véase *OLE*, p. 345.

o) Con adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos, como *efectivamente, generalmente, naturalmente, por regla general*, etc., (la coma se coloca detrás de ellos si van al principio del enunciado y entre el resto del enunciado y estos si lo finalizan):

Generalmente, vamos a bailar los sábados.

Vamos a bailar los sábados, generalmente.

Normalmente, los niños cenan muy pronto y se acuestan enseguida.

p) Detrás de los complementos encabezados por locuciones preposicionales con valor introductorio, del tipo *en cuanto a*, *respecto de*, *con respecto a*, *en relación con*, *con referencia a*, *a tenor de...*:

En cuanto a los contenidos del trabajo, hablaremos en la próxima sesión.

A tenor de lo visto, concluimos los siguientes aspectos.

6.1.6.3. Hay que tener en cuenta que, en determinados enunciados, la presencia o ausencia de la coma puede traer consigo un cambio en el sentido o interpretación del texto (*OLE*, p. 305):

He hecho el trabajo, como me indicaron («me indicaron que hiciera el trabajo») /

He hecho el trabajo como me indicaron («me indicaron cómo debía hacerlo»).

a) *Mientras* sin coma actúa como conjunción (*Mientras hizo lo que debía y todo salió bien, no hubo problemas*); en cambio, acompañado de la coma es un adverbio temporal (*Mientras, hizo lo que debía y todo salió bien*).

b) El adverbio *así* es un conector oracional cuando va seguido de coma ('entonces, por consiguiente'): *Así, no nos vamos a entender*. Y un modificador verbal cuando no la lleva ('de esa manera'): *Así no nos vamos a entender*.

c) *Luego* sin coma es adverbio ('después, más tarde'): *No fui a la reunión luego, no me enteré de nada*; con coma, actúa como conjunción consecutiva ('así que, por lo tanto'): *No fui a la reunión, luego no me enteré de nada* (*DPD*, p. 147).

6.1.7. Otros usos

a) En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha, y también entre el día de la semana y el del mes (*OLE*, p. 348):

Albacete, 27 de julio de 1957.

Jueves, 29 de diciembre de 2011.

b) Entre el nombre de una colección y el número del volumen correspondiente: *Biblioteca de Autores Españoles, 24* (*OLE*, p. 348).

c) En listados alfabéticos (bibliografías, índices...), se usa la coma para separar los componentes del nombre completo de una persona o los de un sintagma cuando se ha invertido el orden normal de los elementos (*OLE*, p. 348):

Alarcos Llorach, Emilio: *Gramática de la lengua española*.

Rodríguez Díez, Bonifacio: *El género: del latín al español. Los nuevos géneros del romance*.

6.2. Usos incorrectos de la coma

a) No ha de colocarse coma entre el sujeto y el verbo de una oración, aunque el sujeto esté compuesto de varios elementos separados por comas:

*Marta, José María, Javier, Antonio, vinieron a la comida.

Marta, José María, Javier, Antonio vinieron a la comida

En el habla oral se suele hacer una pausa antes del predicado cuando el sujeto es un segmento largo. A pesar de ello, esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante coma en la escritura:

Dice la directora que todos los profesores que vayan a dar clase en el posgrado || deberán entregar los temarios antes del día 25.

Hay excepciones a esta regla. En los casos siguientes, la *Ortografía* considera que es necesaria una coma delante del verbo de la oración, como ya se ha indicado anteriormente, cuando el sujeto está compuesto por elementos enumerativos y finaliza con *etcétera* (o su abreviatura *etc.*): *El Salvador, La Habana, El Cairo, La Haya, etc.*, son nombres que han de llevar necesariamente el artículo, si inmediatamente después del sujeto se intercala un inciso o un elemento que necesariamente se ha de situar entre comas en el enunciado. Por otra parte, se puede colocar coma o no ante el primer miembro de los segmentos correlativos encabezados por conjunciones distributivas, como *bien..., bien... / ora..., ora... / ya..., ya... / o bien..., o bien...*:

Cuando están en el campo, los niños ora comen, ora juegan, ora pasean, etc.

Cuando están en el campo, los niños, ora comen, ora juegan, ora pasean, etc.

Este reloj ora se para, ora se pone a funcionar solo.

Este reloj, ora se para, ora se pone a funcionar solo.

Esta misma regla se aplica tanto al sujeto como a los complementos que normalmente están muy unidos al verbo (el complemento directo, el complemento indirecto, el atributo o el complemento de régimen. Véase *OLE*, p. 315 y p. 323):

Mira insistentemente bien a la calle, bien a la sala, bien al patio de la casa, etc.

Mira insistentemente, bien a la calle, bien a la sala, bien al patio de la casa, etc.

b) Se censura la aparición de la coma delante de la conjunción *que* con sentido consecutivo y precedida, inmediatamente o no, de *tan(to)*, *tal*:

Soy tan feliz con él que me gustaría envejecer a su lado.

c) Tampoco ha de colocarse la coma detrás de *pero* si va seguido de una oración interrogativa o exclamativa:

Pero ¿qué dices?
 Pero ¡qué tontería!

d) El uso de la coma en fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos es un anglicismo ortográfico, que ha de ser sustituido por los dos puntos:

*Querida Martita,
 Te escribo estas líneas para contarte...

El uso correcto es:

Querida Martita:
 Te escribo estas líneas para contarte...

e) En construcciones consecutivas correlativas (*si... que*):

Si será tonto que no ha aprobado ninguna.

6.3. *Uso en expresiones numéricas*

En las expresiones numéricas escritas con cifras, se suele utilizar la coma para separar la parte entera de la décima (según la normativa internacional)¹³ y también el punto (uso que está también aceptado), muy frecuente este último en algunos países: $p = 3.1416$.

Al respecto, la *Ortografía* (en el capítulo sobre los numerales) recomienda el punto, con el fin de ir unificando esta práctica entre países (*OLE*, p. 666).

6.4. *Esquema*

A continuación, a modo de esquema, se expone un resumen de los usos de la coma, siguiendo en el mismo orden en el que aparecen en la nueva *Ortografía*, con indicación de las páginas donde se puede consultar la información. Resaltamos con la letra versalita la palabra o segmento que deseamos destacar por ser lo que está relacionado con el empleo de la coma.

¹³ La coma debe escribirse en la parte inferior del renglón, nunca en la parte superior: $p = 3,1416$.

ELEMENTOS Y CONTEXTOS QUE REQUIEREN LA COMA

1. Incisos:	INCISOS
1.1. Estructuras explicativas (OLE, pp. 307-309): a) Sustantivos o grupos nominales. b) Adjetivos o grupos adjetivales. c) Oraciones adjetivas explicativas. d) Expresiones parentéticas.	<i>Juanita, LA MAMÁ DE MI GATO, es muy simpática. Los niños, CANSADOS, han acabado la excursión. Pilar, QUE HA ESTUDIADO ALEMÁN, se ha ido a Berlín.</i> Estructura explicativa, <i>Simón Bolívar, EL LIBERTADOR, fue muy importante.</i> <i>El pensador, DE RODIN, es una escultura muy famosa.</i>
1.2. Construcciones absolutas (OLE, p. 309).	CONSTRUCCIONES ABSOLUTAS <i>FINALIZADA LA REUNIÓN, decidimos marcharnos. Decidimos marcharnos, FINALIZADA LA REUNIÓN, lo antes posible.</i>
1.3. Expresiones y oraciones accesorias, así como comentarios, explicaciones o precisiones añadidos. Excepción: Cuando <i>salvo, excepto y menos</i> introducen información central integrada en el mensaje (OLE, pp. 309-311).	AÑADIDOS <i>Todos, INCLUIDOS LOS DEL TRABAJO, fueron a su fiesta.</i> <i>Todo el mundo me aprecia SALVO TÚ.</i>
2. Interjecciones o expresiones exclamativas (OLE, p. 311-312).	EXCLAMACIONES <i>¡VAYA!, se ha acabado el agua. No me digas eso, ¡CHE!, que ya me lo has repetido mil veces. ¡PIJO!, mira que te le lo he dicho veces.</i>
2. Vocativos (OLE, p. 312-313).	VOCATIVOS <i>Hola, CARIÑO, ¿cómo estás? SALVA, ¿puedes darme un boli tuyo? Cuenta los días, MARGARITA.</i>
3. Antes de un apéndice confirmativo (OLE, p. 312-313).	APÉNDICE CONFIRMATIVO <i>Me llamarás, ¿NO? Tienes cuarenta y cinco años, ¿CIERTO?</i>

<p>ORACIÓN SIMPLE</p> <p>4. Elementos situados delante del verbo (<i>OLE</i>, p. 313-315):</p> <p>4.1. Detrás de un complemento verbal anticipado:</p> <p>a) si este expresa solamente el tema, la coma es opcional;</p> <p>b) si es muy largo, la coma es conveniente.</p> <p>4.2. Entre sujeto y verbo si:</p> <p>a) el sujeto está constituido por una enumeración que termina con la palabra <i>etcétera</i> o su <i>abreviatura</i> (etc.);</p> <p>b) después del sujeto se abre un inciso o se sitúa cualquier elemento que requiere la presencia de la coma;</p> <p>c) si el sujeto incluye las conjunciones distributivas <i>bien...</i>, <i>bien, ora... ora</i>, etc. (en este caso, se puede prescindir de la coma antes del primer elemento conjuntivo);</p> <p>d) si el sujeto anticipado expresa el tema y contiene un elemento intercalado que actúa como verdadero sujeto sintáctico de la oración (p. 315).</p>	<p style="text-align: right;">COMPLEMENTOS ANTICIPADOS</p> <p><i>CARNE, como muy poca.</i> <i>Verduras como todos los días.</i></p> <p><i>ESE TIPO DE TOMATES QUE VENDEN EN LA TIENDA DE LA ESQUINA, los como todos los días.</i></p> <p style="text-align: right;">SUJETO Y VERBO</p> <p><i>El asado de cordero con patatas, cebollas, puerros, tomate, ETCÉTERA, estaba delicioso.</i></p> <p><i>El asado de cordero con patatas, cebollas, puerros, tomate, COCINADO AL TIPO MANCHEGO, estaba exquisito.</i></p> <p><i>Limpiarán la piscina, BIEN mis hermanos, BIEN mis sobrinos, BIEN unos amigos.</i> <i>Limpiarán la piscina bien mis hermanos, bien mis sobrinos, bien unos amigos.</i></p> <p><i>Mis amigos, un grupo de ellos se han ofrecido voluntarios.</i></p>
<p>5. Detrás de un complemento circunstancial antepuesto, se recomienda la coma:</p> <p>a) Si es largo.</p> <p>b) Si más bien enmarca todo el enunciado.</p> <p>c) Si constituye un enunciado complejo.</p> <p>d) Si se le concede relevancia en el discurso, «se suele aislar con coma» (<i>OLE</i>, p. 316-317).</p>	<p style="text-align: right;">CIRCUNSTANCIAL ANTEPUESTO</p> <p><i>EN LA CIUDAD DONDE VIVIMOS TANTOS AÑOS DE PEQUEÑOS, tardaron en hacer un metro.</i></p> <p><i>EN LOS CASOS COMPLEJOS QUE HEMOS ESTUDIADO ANTERIORMENTE, se ve claramente el desgaste de estas funciones.</i></p>
<p>6. Antes y después del complemento circunstancial cuando está situado entre el verbo y algún complemento exigido semánticamente por el verbo (<i>OLE</i>, p. 317).</p>	<p style="text-align: right;">CIRCUNSTANCIAL INCRUSTADO</p> <p><i>La nombraban, CADA AÑO, reina de las fiestas por ser siempre la única candidata.</i></p>
<p>7. Delante de un complemento circunstancial en posición final si la información del complemento se muestra como incidental (<i>OLE</i>, p. 317).</p>	<p style="text-align: right;">CIRCUNSTANCIAL EN POSICIÓN FINAL</p> <p><i>Mi madre y sus amigas se van a desayunar juntas semanalmente, TODOS LOS JUEVES DEL AÑO.</i></p>
<p>8. Detrás de un complemento preposicional partitivo antepuesto (<i>OLE</i>, p. 317-318).</p>	<p style="text-align: right;">PARTITIVO ANTEPUESTO</p> <p><i>DE LOS TRES, prefiero el rojo.</i></p>

<p>9. Detrás de grupos cuantificativos no verbales que encabezan el primer término de la comparación (<i>OLE</i>, p. 318): <i>Más que...</i></p>	<p>GRUPOS CUANTIFICATIVOS NO VERBALES <i>MÁS QUE UNA OBLIGACIÓN, era una costumbre.</i></p>
<p>10. Antes/después de un complemento oracional, o enmarcando dicho complemento.</p> <p>11. Se aplica también a otras expresiones introductorias: <i>con respecto a, en cuanto a, en relación con, con referencia a,</i> etc. (<i>OLE</i>, p. 319).</p>	<p>COMPLEMENTO ORACIONAL <i>CON RESPECTO AL COTILLEO que has oído, te digo que nada es verdad.</i></p> <p><i>Te digo, CON RESPECTO A LO COMENTADO, que no hay nada de eso.</i></p>
<p>12. Entre los miembros de una yuxtaposición:</p> <p>12.1. En enumeraciones incompletas, acabadas con la palabra <i>etcétera</i> (o su abreviatura), con puntos suspensivos, o simplemente con el punto de cierre del enunciado (<i>OLE</i>, pp. 320).</p> <p>12.2. Enmarcando la secuencia introducida por la locución conjuntiva <i>así como</i>, en posición medial (<i>OLE</i>, p. 321).</p> <p>Delante de la conjunción conjuntiva <i>así como</i>, se recomienda el uso de la coma, si constituye el último miembro de una coordinación (<i>OLE</i>, p. 321)</p> <p>12.3. En la construcción intensiva <i>no solo..., sino también...</i> (entre los dos segmentos, <i>OLE</i>, p. 322).</p> <p>12.4. Delante de cada uno de los segmentos encabezados por conjunciones disyuntivas discontinuas: <i>bien..., bien...</i> <i>ora..., ora...</i> <i>ya..., ya...</i> <i>o bien..., o bien...</i></p> <p>Observación: se puede suprimir la coma del primer componente si con ella se separase un sujeto de un verbo o este último de un complemento exigido por él (directo, indirecto, de régimen, atributo, predicativo) (<i>OLE</i>, p. 322-323).</p> <p>13. También ante una conjunción adversativa no oracional (<i>pero, sino</i>), salvo excepciones (véase <i>OLE</i>, pp. 326-327):</p> <p>a) Con adjetivos o adverbios que se oponen es opcional el uso de la coma.</p> <p>b) Se recomienda que no se ponga coma si los adjetivos se anteponen al sustantivo al que modifican.</p>	<p>YUXTAPOSICIÓN <i>Me he comprado una falda, un vestido, una rebeca, un abrigo, etcétera.</i> <i>Me he comprado una falda, un vestido, una rebeca, un abrigo...</i> <i>Me he comprado una falda, un vestido, una rebeca, un abrigo.</i> <i>Unos vuelven, otros se van.</i></p> <p>ASÍ COMO <i>Nos haremos una paella, ASÍ COMO diversas ensaladas, y compraremos un rico postre.</i></p> <p><i>Compra mucha verdura, ASÍ COMO fruta variada.</i></p> <p>NO SOLO..., SINO TAMBIÉN... <i>No solo sale con nosotros, sino que también nos acompaña de compras.</i></p> <p>CONJUNCIONES DISYUNTIVAS DISCONTINUAS</p> <p>ADVERSATIVA NO ORACIONAL <i>Estudia, pero poco.</i> <i>Sin ti estamos más tranquilos, pero apagados.</i></p> <p><i>Es simpático pero muy tímido.</i> <i>Es simpático, pero muy tímido.</i></p> <p><i>Es una simpática pero rara persona.</i></p>

c) <i>Sino</i> con valor de exclusividad ('salvo, excepto, aparte de').	¿Quién <i>sino</i> tú conoce de cerca este tema? <i>No quiero otra cosa SINO agua.</i>
<p>ORACIÓN COMPUESTA</p> <p>13. En oraciones coordinadas y yuxtapuestas:</p> <p>13.1. Delante de la conjunción que introduce el último elemento de una relación compleja (que contiene elementos separados por punto y coma) (<i>OLE</i>, p. 324).</p> <p>13.2. Delante de una secuencia copulativa o adversativa que se vincula con todo el predicado y no con el último de los elementos enumerados (<i>OLE</i>, p. 324).</p> <p>13.3. Delante del último elemento de una enumeración de miembros gramaticalmente equivalentes, si este último indica una conclusión o consecuencia (<i>OLE</i>, p. 324).</p> <p>13.4. Delante de la segunda oración cuando funciona a modo de inciso aportando aclaraciones, explicaciones o comentarios. Normalmente la conjunción suele ir acompañada de adverbios (<i>OLE</i>, p. 325).</p> <p>En oraciones coordinadas es opcional el uso de la coma (delante de la conjunción), si la primera es muy extensa y, sobre todo, si ambas tienen sujetos distintos (<i>OLE</i>, p. 324).</p> <p>Es también facultativo colocar coma detrás de la conjunción y con sentido adversativo (<i>OLE</i>, 324)</p> <p>13.6. En estructuras coordinadas en las que se repite la conjunción de forma expresiva (polisíndeton), la <i>Ortografía</i> señala que es frecuente el uso de la coma delante de la conjunción, cada vez que se repite, aunque no es obligatorio (p. 325).</p> <p>14. Entre una conjunción copulativa y un inciso (<i>OLE</i>, pp. 324-325).</p> <p>15. Ante una conjunción adversativa (<i>pero, mas, aunque, sino (que)</i>). (<i>OLE</i>, p. 326).</p> <p>16. Delante de estructuras que poseen un sentido similar a 'sino', que contienen una negación en el segundo segmento (véase <i>OLE</i>, p. 326).</p> <p>17. En yuxtapuestas distributivas: <i>unos...., otros...</i> (<i>OLE</i>, p. 321).</p>	<p>ORACIONES COORDINADAS Y YUXTAPUESTAS</p> <p>.....;,;, , y</p> <p><i>Vino a vernos y a estar con nosotros, y se encontró muy cansado.</i></p> <p><i>Habían pensado mucho el uno en el otro, se echaban de menos, sentían mucha nostalgia, y se volvieron a buscar.</i></p> <p><i>Ha venido, Y COMO SI NO HUBIESE ESTADO.</i></p> <p><i>Javi está estudiando mucho para el examen de Anatomía y luego se va a nadar.</i> <i>Javi está estudiando mucho para el examen de Anatomía, y luego se va a nadar.</i> <i>Javi estudia y Luis se entrena.</i> <i>Javi estudia, y Luis se entrena.</i></p> <p><i>Le dije que me llamara y no lo ha hecho.</i> <i>Le dije que me llamara, Y NO LO HA HECHO.</i></p> <p>..... O O O</p> <p><i>Nos vimos Y, EMOCIONADOS, apenas pudimos pronunciar palabra.</i></p> <p><i>Es interesante, PERO/MAS/AUNQUE no me gusta.</i> <i>Estudia mucho, pero muy lentamente.</i></p> <p><i>Lo llamaré porque yo quiera verlo, no porque tú me lo pidas.</i></p> <p>YUXTAPUESTAS DISTRIBUTIVAS <i>UNOS vienen, OTROS se van.</i></p>

<p>18. En oraciones enfáticas con <i>pero</i> si constan los dos términos coordinados y no aparece el adverbio <i>muy</i> antes y después de <i>pero</i> (OLE, p. 327).</p>	<p style="text-align: right;">ORACIONES ENFÁTICAS CON <i>PERO</i></p> <p><i>Es guapo, PERO QUE MUY guapo.</i></p>
<p><i>Subordinadas</i></p> <p>19. En oraciones subordinadas adjetivas explicativas.</p> <p>Excepción: oraciones cuyo antecedente es un pronombre personal sujeto (véase OLE, p. 332), aunque la <i>Ortografía</i> considera preferible que vayan entre comas.</p> <p>20. Oraciones de relativo sin antecedente expreso (encabezadas por <i>cuando, como, donde</i>), en función de complemento circunstancial:</p> <p>a) Si preceden al verbo, la coma puede aparecer; ahora bien, no suelen llevar coma si son breves.</p> <p>c) En posición final, no hay coma.</p> <p>21. Delante de subordinadas causales externas: causales de la enunciación o falsas causales y causales explicativas (OLE, p. 335-336).</p> <p>22. Delante de subordinadas finales del enunciado (internas), se recomienda el uso de la coma, salvo si es breve (OLE, p. 335).</p> <p>23. Delante de subordinadas finales de la enunciación o falsas finales (OLE, p. 336).</p> <p>24. Detrás de la oración subordinada adverbial condicional (o secuencias no oracionales con valor condicional), cuando precede a la principal (OLE, pp. 336-338):</p> <p>a) con prótasis introducidas por <i>si, como</i>;</p> <p>b) con prótasis introducidas por locuciones de valor condicional (<i>en caso de que, en caso de, siempre y cuando</i>);</p> <p>c) con prótasis compuestas por la preposición <i>de</i> y un infinitivo, con valor condicional;</p> <p>e) con expresiones lexicalizadas: <i>yo que tú</i>, etc.</p> <p>25. Enmarca la oración subordinada adverbial condicional (o secuencias no oracionales con valor condicional), cuando se encuentra en posición medial (OLE, p. 338).</p> <p>26. Detrás de la oración subordinada adverbial concesiva (o secuencias no oracionales con valor concesivo), cuando precede a la principal:</p> <p>a) con prótasis introducidas por las conjunciones <i>aunque, así</i>;</p>	<p style="text-align: right;">SUBORDINADAS RELATIVAS</p> <p><i>A mi hermano, QUE TIENE UNA CASA MUY BONITA, le gusta mucho viajar</i></p> <p style="text-align: right;">RELATIVAS SIN ANTECEDENTE EXPRESO</p> <p><i>CUANDO DESEES VERME, llámame (te estaré esperando).</i></p> <p><i>Donde quieras nos vemos.</i></p> <p style="text-align: right;">CAUSALES</p> <p><i>Haz esto, PORQUE TE LO DIGO YO.</i> <i>Ha venido, PORQUE EN EL PASILLO SE HUELE SU COLONIA.</i></p> <p style="text-align: right;">FINALES</p> <p><i>Pásanos todo lo que has hecho estas vacaciones, PARA QUE TE LO REWISEMOS.</i></p> <p><i>Ya sabes lo que te han dicho, PARA QUE TE ENTERES.</i></p> <p style="text-align: right;">CONDICIONALES</p> <p><i>SI TIENES ALGO IMPORTANTE QUE DECIRME, llama.</i> <i>EN CASO DE QUE QUIERAS VERME, llámame.</i> <i>DE HABERLO SABIDO, hubiese preparado más comida.</i> <i>YO QUE TÚ, me quedaría en casa.</i></p> <p><i>Ven a verme, SI TE PARECE BIEN, esta semana.</i></p> <p style="text-align: right;">CONCESIVAS</p>

<p>b) con prótasis introducidas por locuciones de valor concesivo (<i>a pesar de, a pesar de que, a sabiendas de, a sabiendas de que, pese a, pese a que, si bien</i>);</p> <p>c) con prótasis compuestas por las preposiciones <i>para/por/con</i> y un infinitivo, con valor condicional;</p> <p>e) con expresiones duplicadas concesivas: <i>llame quien llame</i>, etc.. (<i>OLE</i>, p. 336-338).</p> <p>27. Detrás de la oración subordinada adverbial concesiva (o secuencias no oracionales con dicho valor), cuando se encuentra en posición medial (<i>OLE</i>, p. 338).</p> <p>28. Cuando las oraciones anteriores, condicionales y concesivas actúan realmente como subordinadas de la enunciación. En ese caso, también llevan coma en posición final (véase <i>OLE</i>, p. 338).</p> <p>29. En comparativas bimembres antepuestas (<i>OLE</i>, p. 340), denominadas comparativas proporcionales: <i>Cuanto más/menos... más/menos...; Cuanto más/menos..., tanto más/menos...; Mientras más/menos..., más/menos...</i> (<i>OLE</i>, p. 340).</p> <p>30. En oraciones ilativas (ante las conjunciones o locuciones <i>así que, con que, luego, de modo que</i>, etc., que ocupan la posición final, <i>OLE</i>, p. 340).</p>	<p><i>AUNQUE QUIERAS OLVIDARME, no lo vas a conseguir.....</i> <i>A PESAR DE TUS ESFUERZOS, acabarás acordándote de aquellos años y sentirás nostalgia .</i> <i>POR MUCHO MADRUGAR, no vas a conseguir que amanezca antes.</i></p> <p><i>LLAME QUIEN LLAME, no abras la puerta.</i></p> <p><i>Me acuerdo de tu cumpleaños, AUNQUE haya pasado tanto tiempo; no lo he olvidado jamás.</i></p> <p style="text-align: center;">SUBORDINADAS DE LA ENUNCIACIÓN</p> <p><i>EN EL CASO DE QUE LLEGUES PRONTO, llámanos. Llámanos, AUNQUE LLEGUES TARDE.</i></p> <p style="text-align: center;">COMPARATIVAS PROPORCIONALES</p> <p><i>CUANTO MÁS chilles, MENOS te oigo.</i> <i>CUANTO más aceleres, MÁS riesgo correrás.</i> <i>MIENTRAS MÁS calles, MENOS meterás la pata.</i></p> <p style="text-align: right;">ILATIVAS</p> <p><i>No hay motivo para estar triste, ASÍ QUE vámonos de fiesta.</i></p>
<p>31. Detrás de determinados enlaces y conectores del discurso (adverbios o locuciones adverbiales), como <i>o sea, esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio</i> y otros similares; o enmarcándolos si van en posición medial (véase <i>OLE</i>, pp. 343-346).</p>	<p style="text-align: center;">CONECTORES DEL DISCURSO</p> <p><i>En fin, no sé qué decirte para que me creas.</i></p> <p><i>Era muy sociable, SIN EMBARGO, le costó adaptarse.</i></p>
<p>OTROS USOS</p> <p>32. En el lugar de un verbo elidido (se recomienda) (<i>OLE</i>, p. 347).</p>	<p style="text-align: center;">VERBO ELIDIDO</p> <p><i>Mi sobrino pequeño es rubio; el mayor, moreno.</i></p>
<p>33. Entre una palabra y su repetición con el fin de incluir una aclaración o explicación (<i>OLE</i>, p. 348).</p>	<p>..... PALABRA, MISMA PALABRA REPETIDA</p> <p><i>Me han dado un premio, PREMIO que no me Esperaba.</i></p>

34. Entre el lugar y la fecha en la datación de cartas y documentos (<i>OLE</i> , p. 348).	FECHAS EN DATACIÓN CARTAS <i>Valencia, a 30 de agosto de 2011</i>
35. Entre el día de la semana y el del mes en la datación de cartas y documentos (<i>OLE</i> , p. 347).	DÍA DE LA SEMANA Y MES <i>Lunes, 15 de agosto de 2011</i>
36. Entre el nombre de una colección y el número del volumen correspondiente (<i>OLE</i> , p. 347).	COLECCIÓN Y EL NÚMERO DEL VOLUMEN <i>Biblioteca de Autores Españoles, 24.</i>
37. En listados alfabéticos (bibliografías, índices...), se usa la coma para separar los componentes del nombre completo de una persona o los de un sintagma cuando se ha invertido el orden normal de los elementos (<i>OLE</i> , p. 347).	LISTADOS ALFABÉTICOS Apellidos, nombre

7. Comillas

Signo ortográfico doble (comillas de apertura y comillas de cierre), que presenta varios tipos en español:

7.1. Tipos

a) Comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »). Se recomienda su utilización, sobre todo, cuando se usan por primera vez en un texto impreso que integra otros elementos que han de ser entrecomillados. Las angulares se escriben centradas.

b) Comillas inglesas (“ ”). Se escriben en la parte alta del renglón. Se reserva su uso en los textos impresos cuando deban entrecomillarse fragmentos de un texto ya entrecomillado mediante las anteriores.

c) Comillas simples (‘ ’). Se escriben también en la parte alta del renglón. Se reserva su uso en los textos impresos cuando deban entrecomillarse fragmentos de un texto ya entrecomillado mediante las latinas o españolas y las inglesas¹⁴:

Según el autor: «En latín ya había fluctuaciones en el género de los neutros y se inicia la “motivación masculino ‘macho’ / femenino ‘hembra’”, al mismo tiempo».

Todos los tipos de comillas se escriben sin espacio de separación respecto de la primera y la última palabra del período que enmarcan, y con un espacio de separación respecto de las

¹⁴ El hecho de que los teclados de los ordenadores permitan de modo inmediato insertar las comillas inglesas hace que sean más frecuentes las inglesas que las angulares, y que estas primeras ocupen el lugar de las latinas.

palabras o signos que las preceden o las siguen. Sin embargo, cuando lo que sigue a las comillas de cierre es otro signo de puntuación, este se escribe pegado a ellas.

7.2. Usos

Según las indicaciones del diccionario académico y de la *Ortografía*, las comillas se utilizan en los casos siguientes (*OLE*, pp. 380-387):

a) Para enmarcar la reproducción de citas textuales. Si bien antes se acudía normalmente a las comillas, actualmente se utiliza el sangrado para diferenciarlas del resto del texto y generalmente se reproduce en un cuerpo menor o en cursiva, por lo que ya no tiene sentido el uso de las comillas. Ahora bien, es habitual el uso de las comillas para las palabras textuales que se enuncian en estilo indirecto:

Los conferenciantes reconocieron ayer sentir «impotencia y malestar» por estos sucesos.

Ambas obras académicas señalan que en la introducción, a través de las comillas, de un texto literal en un enunciado en estilo indirecto, siempre se ha de respetar las normas morfológicas y sintácticas derivadas del uso del estilo indirecto, como, por ejemplo, la correlación de tiempos verbales o los cambios en determinados elementos (véase *OLE*, p. 383), por lo que no sería admisible una oración como la siguiente:

*El entrevistado afirmó que «no conozco la noticia».

b) En obras literarias de carácter narrativo, las comillas encierran los pensamientos de los personajes, como en el ejemplo siguiente de Clarín (*Regenta*, apud *DPD*, p. 149 y *OLE*, p. 382).

«¡Hasta en latín sabía maldecir el pillastre!», pensó el padre.

En ocasiones puede ocurrir que los pensamientos del personaje ocupen varios párrafos; se han de colocar, entonces, comillas de cierre al comienzo de cada uno de los párrafos, menos en el primero, ya que se inicia siempre con comillas de apertura, tal como puede observarse en el siguiente texto, también de Clarín (*Regenta*, apud *DPD*, p. 149):

«¡Oh, a él, a don Álvaro Mesía le pasaba aquello! ¿Y el ridículo? ¡Qué diría Visita, [...] qué diría el mundo entero!

»Dirían que un cura le había derrotado. ¡Aquello pedía sangre! Sí, pero esta era otra». Si don Álvaro se figuraba al Magistral vestido de levita, acudiendo a un duelo a que él le retaba... sentía escalofríos».

d) Para indicar que una palabra o expresión pertenece a otra lengua (extranjerismo crudo, salvo en el caso de nombres propios, siglas y acrónimos tomados de otras lenguas), se utiliza irónicamente, con un matiz especial, o es una palabra vulgar o mal empleada:

Mi amiga Carmen tiene mucho «glamour».

Me «encanta» lo mal que bailas.

Mi hermano llamaba «bolón» al melón.

Aquí todo el mundo dice «habían».

No obstante, hay que tener en cuenta que se recomienda que en textos impresos en letra redonda los extranjerismos sean escritos en letra cursiva (salvo, por supuesto, en el caso de los mencionados anteriormente: nombres propios, siglas, acrónimos. Véase *OLE*, p. 383), aunque también se indica que se puede usar la cursiva para el resto de elementos.

e) Cuando en un texto manuscrito se comenta un término desde el punto de vista lingüístico, ha de escribirse entrecomillado¹⁵: *La palabra «Manolito» es llana*. En los textos impresos escritos en letra redonda, se requeriría la cursiva (y a la inversa si la palabra se inserta en un texto que ya está en cursiva).

f) En obras de carácter lingüístico, las comillas simples se utilizan para indicar el significado de una palabra:

El verbo *sexar*, utilizado en Honduras, significa ‘tener relaciones sexuales’.

Son muy frecuentes, por tanto, en los diccionarios. Constan en el texto del artículo, como en este ejemplo del *Diccionario de argot* (Sanmartín, 2006, p. 409) sobre la palabra *guipar*:

«tr. (juventud). Mirar. En el habla popular son frecuentes los verbos generados en torno a la noción de ‘ver’, *dicar*, *guipar*, *junar*... *Guipar* es una voz jergal, documentada desde 1858 y de origen desconocido. Se atestigua en Besses (1905) y se recoge en diccionarios de argot (León 1992)...».

g) Para citar títulos de artículos, poemas, capítulos de un libro, reportajes o artículos periodísticos y, en general, cualquier parte dependiente en una publicación, a diferencia de los títulos de los libros, periódicos y revistas (que se escriben en cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda, o en redonda, si el texto normal va en cursiva)¹⁶:

(a) Ha publicado un interesante artículo titulado «Relatores discursivos en náhuatl clásico» en el volumen *Estudios de Lengua y Cultura Amerindias II*.

¹⁵ No obstante, en los textos impresos, en lugar de comillas, se distingue tipográficamente el término en cuestión escribiéndolo en un tipo de letra diferente al de la frase en que va inserto (en cursiva si el texto normal va en redonda, o en redonda, si el texto normal va en cursiva): *La palabra* entre, *incluida tradicionalmente en la lista de preposiciones, no funciona a veces como tal*.

¹⁶ O subrayados si se trata de textos manuscritos o mecanografiados.

(b) *Ha publicado un interesante capítulo titulado «Algunos rasgos fónicos de interferencia del guaraní en el español de Paraguay» en el libro Teoría y práctica del contacto: el español de América en el candelero.*

h) Citados en el interior de un texto, se entrecomillan los títulos de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos, etc., si tienen cierta longitud (véase *OLE*, p. 385). En el caso de los títulos de las leyes, la *Ortografía* establece que también pueden escribirse en cursiva.

Ahora bien, si los títulos son breves se escriben «sin comillas y sin resalte tipográfico alguno, y con mayúscula inicial en todos sus elementos significativos» (*OLE*, p. 385):

Hemos enviado el programa de la siguiente asignatura: «Expresión oral y escrita en los medios de comunicación».

Ha cursado la materia Lingüística Aplicada.

i) Por otro lado, se indica la conveniencia de entrecomillar los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etc., así como los apodos y alias situados entre el nombre y el apellido (*OLE*, p. 385). En el caso de estos últimos, pueden ser también resaltados tipográficamente.

7.3. *Combinación con otros signos*

En cuanto a la combinación de las comillas con otros signos de puntuación, hay que tener presentes las indicaciones siguientes:

a) Los signos de puntuación han de ir colocados siempre después de las comillas de cierre:

Marta le dijo a su suegro: «Antonio, eres insoportable».

¿De verdad ha dicho «Te voy a mandar a una residencia en Galicia?»

b) Si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de las comillas:

Me ha preguntado esta mañana: «¿Me ayudas a pasar las calificaciones, por favor?».

«¡Qué ganas tengo de tener un perro!», exclamó.

No obstante, cuando el texto entrecomillado ocupa la parte final de un enunciado o de un texto, el punto final irá siempre 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:

Me preguntó: «¿Te parece bien que te recoja el lunes para ir al chalé y nos hacemos una paella?».

c) Si se ha de colocar una llamada de nota que afecte a todo el texto entrecomillado, esta se coloca entre las comillas de cierre y el punto, en el sistema francés. Por el contrario, en el sistema inglés, la llamada se coloca tras los signos de puntuación (*OLE*, pp. 308-309):

En el año 2004, el autor escribía: «¿Cuáles son estas propiedades de los medios? La primera, tal vez la más preocupante, la velocidad que imponen a su propio consumo»¹.

En el año 2004, el autor escribía: «¿Cuáles son estas propiedades de los medios? La primera, tal vez la más preocupante, la velocidad que imponen a su propio consumo».¹

Sin embargo, si la nota solo hace referencia a la última palabra del texto entrecomillado, la llamada se coloca delante de las comillas de cierre:

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era «principalmente español con sonidos araucanos¹».

En este caso, se ha de añadir el texto de la nota a pie de página o al final del documento, que tendría que estar relacionada con la palabra *araucanos* y no con el enunciado entero.

8. Corchetes

Signo ortográfico doble: existe un corchete de apertura ([) y otro de cierre (]). Está formado por una línea vertical con dos más pequeñas en los extremos con las que forma ángulo recto (*DPD*, p. 182).

1.8.1. Usos

Los corchetes se utilizan, por regla general, de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Se escriben sin espacio de separación de la primera y la última palabra del período que enmarcan, y con un espacio de separación respecto de las palabras o signos que los preceden o los siguen (hay, no obstante, algunas excepciones). Sin embargo, cuando lo que sigue al corchete de cierre es otro signo de puntuación, no debe dejarse espacio de separación entre ambos signos. Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes (*OLE*, pp. 370-372):

a) Para introducir alguna precisión o nota aclaratoria en un enunciado o texto que va entre paréntesis:

«Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran su obra *Fortunata y Jacinta* [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue *El caballero encantado* (1909)» (*apud DPD*, p. 182).

De forma contraria a lo que sucede en las fórmulas matemáticas o químicas, en las que los corchetes encierran operaciones que contienen paréntesis:

$$[(7 - 2) \times 9 + 7] \times 3 = 156.$$

b) En poesía, el corchete de apertura se sitúa delante de las palabras finales de un verso para indicar que no cabe en la línea anterior y se continúa, alineado a la derecha, en la siguiente:

Y así volvieron los tibios recuerdos
a imprimir su orden en el oscuro
[silencio.

c) En la transcripción de un texto se usan los corchetes para enmarcar una aclaración, alguna adición, el desarrollo de una abreviatura, alguna corrección o enmienda, es decir, secuencias que no se encuentran en el original sino que proceden del editor o persona que transcribe el texto, con el fin de completar la información o corregir errores, usos en los que alterna con la antilambda (*OLE*, p. 372). Los siguientes ejemplos están extraídos de la *Ortografía*:

«Hay otros [templos] de esta misma época de los que no se conserva prácticamente nada».
«Acabose de imprimir el A[nno] D[omini] de 1537».
«Subió la cue[s]ta con dificultad. [En el original, *cuenta*]».

También en la escritura general se pueden utilizar estos signos con el objetivo de intercalar aclaraciones personales.

Hay que tener en cuenta que al desarrollar una abreviatura, no se ha de dejar espacio de separación entre el corchete de apertura y la letra que lo precede: *etc[etera]*.

d) Para encerrar transcripciones fonéticas y no fonológicas. Para las segundas se emplean las barras.

e) Se pueden usar tres puntos entre corchetes para indicar, cuando se transcribe un texto, que se ha omitido una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento. En este caso, aunque se prefieren los corchetes, también pueden utilizarse los paréntesis:

«En las palabras propiamente españolas [...] la letra *q* se escribe siempre seguida de *u* formando el dígrafo que representa el fonema /k/ antes las vocales /e/, /i/: *meñique*, *queja*, *quinquenio*» (*OLE*, p. 114).

8.2. *Combinación con otros signos*

La combinación de los corchetes con otros signos ortográficos sigue las mismas normas que la de los paréntesis (→ 1.5.2).

9. Diéresis o crema

Signo ortográfico diacrítico (¨). Se coloca sobre la vocal a la que afecta, tanto si esta es letra minúscula como mayúscula (*DPD*, p. 228 y *OLE*, p. 280). Usos:

a) Se sitúa sobre la vocal *u* cuando ha de pronunciarse necesariamente en las combinaciones *gue* y *gui*: *vergüenza*, *pingüino*. También puede encontrarse en las combinaciones *que* y *qui* en ediciones actuales de textos antiguos no modernizados: *qüestión*, *qüestión*, en lugar de la forma moderna.

b) En textos poéticos, se coloca sobre una vocal de una secuencia vocálica, en poesía, para indicar que se ha de pronunciar como sílaba distinta. Consecuentemente, el verso donde aparece cuenta con una sílaba más a efectos métricos¹⁷.

10. Dos puntos

Los dos puntos (:) representan una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Sirven para llamar la atención sobre lo que sigue. Se escriben sin blanco de separación con respecto a la palabra o el signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue. Se distingue entre usos lingüísticos y usos no lingüísticos de los dos puntos (*DPD*, p. 239).

10.1. Usos lingüísticos

Los dos puntos se colocan en los siguientes contextos:

a) Delante de una enumeración de carácter explicativo, que actúa tras un elemento anticipador previo:

He recibido dos mensajes: uno de Merche y otro de María José.

b) Ante enumeraciones que constan en un listado.

c) Al final de la enumeración, como elemento de cierre que introduce también el concepto que los engloba (*OLE*, p. 359):

Simpáticos, cariñosos, alegres, divertidos, sensibles: así son mis amigos.

¹⁷ Para más información, consúltese *OLE*, p. 280.

d) Ante la reproducción de citas o palabras textuales, que deben escribirse entre comillas e iniciarse con mayúscula, cuando el verbo de lengua o pensamiento precede al texto que se cita (*OLE*, p. 360):

Alarcos ya dijo: «Es difícil determinar en qué se distingue un grupo oracional yuxtapuesto respecto de una serie de oraciones sucesivas independientes».

En otra posición se utilizan la coma o la raya.

«Es difícil determinar en qué se distingue un grupo oracional yuxtapuesto respecto de una serie de oraciones sucesivas independientes», dijo Alarcos.

e) Entre una ejemplificación y el resto de la oración:

La forma *mejor* admite la anteposición del intensificador *mucho*: *Sería mucho mejor que nos fuéramos al chalé*.

f) Tras locuciones de carácter introductorio como *a saber, ahora bien, pues bien, esto es, dicho de otro modo, en otras palabras, más aún...* para marcar una pausa enfática. Según la *Ortografía* (p. 362), la oración que sigue ha de iniciarse con minúscula¹⁸:

Tengo prisa. Dicho de otro modo: no me entretengas demasiado.

g) Tras las fórmulas de saludo en el inicio de cartas y documentos. La palabra que sigue a los dos puntos (que inicia el cuerpo de la carta y se sitúa en renglón distinto) debe escribirse con inicial mayúscula¹⁹:

Muy señor mío:

Le agradeceré que en el plazo más breve posible...

h) Después del verbo que introduce el objetivo fundamental de documentos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados, instancias—. En este caso, todas las letras del verbo se han de escribir en mayúscula. Por otra parte, en renglón aparte, debe aparecer la primera palabra que sigue a ese verbo, escrita con inicial mayúscula²⁰:

CERTIFICA:

Que Doña Ana Bargues Porfi ha participado en...

¹⁸ Los dos puntos pueden ser sustituidos por la coma. En este caso, el énfasis desaparece y la expectación creada en el lector con respecto a lo que se va a decir es menor.

¹⁹ Hay que evitar la costumbre anglosajona de utilizar en este caso la coma en lugar de los dos puntos.

²⁰ Los dos puntos son compatibles con la conjunción subordinante *que*.

También tras gerundios en dictámenes o fallos, junto con la conjunción *que*:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15...

i) Entre oraciones relacionadas entre sí, estableciendo entre ellas una relación que puede ser de diversos tipos. Utilizamos las denominaciones que constan en la *Ortografía* (pp. 360-361):

Relación causa-efecto:

Virginia tiene que estudiar: no vendrá a la comida.

Llegamos tarde a la clase: Adrián, nuestro profesor, nos riñó.

*Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior*²¹:

Mi madre es una mujer buena, divertida y amable: todo el mundo la quiere.

Es muy complejo ese tema: tendremos que volver a revisar los datos.

*Verificación o explicación que suele tener un sentido más general*²²:

La paella es un plato muy completo y nutritivo: tiene la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados, y la fibra de sus verduras (*apud DPD*, p. 240 y *OLE*, p. 361).

Oposición (alternando con el punto y coma):

M. A. no es una persona: es un manual que estudiamos en clase.

j) En títulos y epígrafes. Los dos puntos se sitúan entre el concepto general y el aspecto parcial especificado:

Las formas de tratamiento: tuteo, ustedeeo y voseo.

El género: del latín al español.

También tras los epígrafes internos de un libro se utilizan los dos puntos cuando el texto comienza en la misma línea, en este caso el texto que sigue al epígrafe se inicia con mayúscula (*OLE*, p. 362)²³:

²¹ También puede utilizarse el punto y coma.

²² Es posible el uso del punto y coma.

²³ En este caso, los dos puntos pueden alternar con la raya precedida de un punto.

«La revolución industrial: Su origen hay que situarlo en Gran Bretaña, alrededor de 1780»
(*apud DPD*, p. 240).

10.2. Usos no lingüísticos

La *Ortografía* señala varios usos:

a) En la expresión de tiempo, los dos puntos separan las horas de los minutos: *15:30 h.* No debe dejarse espacio de separación entre los dos puntos y las cifras colindantes²⁴ (véase *OLE*, p. 690).

b) En expresiones matemáticas, indican división. En este caso, se escriben con espacio de separación respecto de las cifras colindantes: $8 : 2 = 4^{25}$.

A estos podemos añadir un uso más bien técnico de los dos puntos, ya que es de carácter ortotipográfico; en ocasiones, en la composición de repertorios bibliográficos, se colocan dos puntos entre la ciudad donde se ha publicado una obra y la editorial, o a la inversa: *Madrid: Gredos.*

11. Flecha

Es un icono que se utiliza para atraer la atención sobre un lugar o sobre un elemento gráfico ($\rightarrow\leftarrow\uparrow\downarrow\leftrightarrow\updownarrow$). Se utiliza en tablas, diagramas, mapas, cuadros, etc., para indicar distintos valores, como una relación causa-efecto, una secuencia cronológica, una relación de derivación, etc. (*OLE*, p. 438).

También se usa para remitir a un punto concreto de un texto (\rightarrow). En lexicografía, conduce al lector al artículo o lema en el que se puede encontrar información sobre la palabra que antecede a la flecha (**filme.** \rightarrow **película**). Situado en carteles o avisos, señala la dirección que hay que seguir para llegar a un lugar determinado.

12. Guion

Este signo ortográfico (-) es de una longitud sensiblemente menor que la de la raya, con la que no hay que confundirlo. La *Ortografía* señala las siguientes funciones:

²⁴ Los dos puntos pueden alternar con el punto.

²⁵ En este uso, alternan con la barra y con el símbolo ÷.

12.1. *Como signo de unión entre palabras u otros signos*

Se utiliza en la unión y formación de palabras de la siguiente forma:

a) Une dos nombres de pila cuando el segundo de ellos puede confundirse con un apellido: *Vicente-Salvador*.

b) Enlaza los dos términos de un apellido compuesto: *Fernández-Ballesteros*.

c) Une las denominaciones en lenguas distintas cooficiales de un mismo topónimo: *Donostia-San Sebastián*.

d) En los gentilicios, con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción, puede unir dos adjetivos que denotan la nacionalidad o el origen geográfico y conservan su referencia independiente, estableciendo, así, un vínculo entre los términos geográficos relacionados: [*relaciones*] *germano-soviéticas*, [*frontera*] *chileno-argentina*. Cada elemento conserva su acentuación gráfica: [*película*] *italo-francesa*. El primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo.

En el caso de que en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionen los caracteres propios de cada uno de los adjetivos, no se escribe guion intermedio: [*escritor*] *hispanorromano*, [*ciudadano*] *francocanadiense*, [*dialecto*] *navarroaragonés*, creándose así una nueva unidad léxica. En este caso, el acento gráfico desaparece en el primer elemento (si lo lleva como palabra independiente): *italofrancés*.

e) La regla anterior se aplica también a la hora de unir adjetivos relacionales no gentilicios. Se escribe guion intermedio entre ambos cuando cada uno de ellos conserva su forma plena. El primer elemento conserva invariable la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el nombre al que se refiere: [*tratado*] *teórico-práctico*, [*lección*] *teórico-práctica*, [*cuerpos*] *técnico-administrativos*. Cuando ambos miembros del compuesto son tónicos, cada uno de ellos conserva su acentuación gráfica independiente.

En cambio, si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guion al segundo elemento: [*análisis*] *morfosintáctico*, [*movimiento*] *anarcosindicalista*. Véase *OLE*, p. 416.

f) Crea compuestos ocasionales mediante la unión de dos sustantivos que forman un concepto unitario, de los cuales el segundo actúa, en aposición, como modificador del primero: *viviendas-puente*.

Cuando la aparición conjunta de ambos sustantivos está generalizada en el uso, la *Ortografía* (p. 417) considera innecesario el uso del guion: *sofá cama*, *ciudad dormitorio*, *hombre rana*, *comida basura*, etc.

g) Con valor de conjunción copulativa, une dos sustantivos que tienen un mismo referente, aunque en estos es preferible el uso de la conjunción copulativa (*OLE*, p. 417):

El director-presentador del programa X ha dimitido esta mañana.

El director y presentador...

Si estos compuestos se han lexicalizado en el uso y el primer elemento ha pasado a ser átono y se ha unido al otro, la ortografía censura el uso del guion (p. 418): *lectoescritura* (lectura y escritura).

h) Expresa, a modo de enlace al de una preposición o una conjunción, distintos tipos de relaciones entre palabras simples: *relación precio-calidad*, *dirección Norte-Sur*, *ferrocarril Madrid-Málaga*, etc. En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente²⁶.

i) En la creación de palabras iterativas con valor onomatopéyico, se puede utilizar en el caso de que se exprese una sucesión continua: *chas-chas-chas-chas* (ruido de tejas o podadera (véase *OLE*, p. 419).

j) Para vincular varias palabras, grupos sintácticos u oraciones, presentadas como un todo unitario. Particularmente frecuente en textos filosóficos, expresa conceptos complejos (*OLE*, p. 419):

«Su obra es fundamentalmente **no-conceptual**, pretende transportar al lector a un estado mental que no necesita pruebas ni demostraciones» (*Nietzsche*, p. 13).

k) Cuando un prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, es necesario colocar un guion intermedio²⁷: *anti-OTAN*, *anti-Mussolini*.

En el caso de que el resultado diese lugar a un nombre propio, no hay guion: *Sudamérica*, *Superratón*, *Contrarreforma*, etc. (*OLE*, p. 420)

l) En denominaciones científicas, pueden situarse (o no) tras las letras del alfabeto griego: *β-talasemia* o *betatalasemia* (*OLE*, p. 420).

m) Para separar el prefijo de su base, cuando se desea hacer hincapié en el valor semántico del precomponente (*OLE*, p. 421):

«Las danzas de los areítos eran [...] miméticas, como lo son [...] las rituales que constituyen una presentación mágica, pre-presentación o re-presentación» (Ortiz *Música* [Cuba 1975]. *Apud DPD*, p. 325).

n) Entre cifras y letras, es obligatorio el uso del guion solamente cuando la unidad léxica se crea con el recurso de la prefijación: *sub-21*, *super-8*, etc. En el resto de los casos no es preceptivo: *ácidos omega 3*, *15M*, *G20*, *MP5*, etc. (*OLE*, p. 421-422).

ñ) En la expresión de las fechas, separa los números relativos al día, mes y año: *24-5-2000*²⁸ (*OLE*, p. 422).

o) Entre las parejas o tríos de las cifras que componen los números de teléfono: *593-12-83*, aunque es preferible la separación mediante espacios en blanco (*OLE*, p. 422): *593 12 83*.

p) Para la expresión del intervalo existente entre varios números, sean consecutivos o no: *Alfonso Reyes (1889-1959)*; *las páginas 23-45*. Este uso es válido tanto en el caso de números arábigos como en el de números romanos (*OLE*, p. 422).

En la expresión de períodos, se pueden escribir los años utilizando la forma plena (*1998-1999*, *1900-2000*), o la abreviada, mediante la supresión de las dos primeras cifras (*promoción 75-80*). Se pueden combinar la forma plena del primer año y la forma abreviada del segundo, pero solamente si las dos primeras cifras de ambos son idénticas: *curso 2010-11*.

²⁶ El guion funciona como enlace similar al de una preposición o una conjunción (*kilómetros por hora*, *conversaciones entre gobierno y sindicatos*).

²⁷ Si se coordinan dos prefijos asociados a una misma palabra base, el primero se escribe de forma independiente, evitando la repetición de la base: *en casos de pre- o recontratación de servicios*.

²⁸ En este caso, pueden utilizarse la barra o el punto.

En cambio, no es posible *curso 1999-00* (en este caso habría dos opciones válidas: *curso 1999-2000* o *curso 99-00*) (*OLE*, p. 422).

q) En obras de carácter lingüístico, se usa el guion delante de elementos que no son independientes: *anti-*, *-illa-*, *-ece-*, etc. De esta manera, se antepone a una parte de una palabra (sílabas, morfema, etc.) para indicar que esta parte va en posición final de palabra: *-illo*, *-idad*, *-ar*. En este caso, si a la sílaba que precede al morfema o elemento compositivo le corresponde llevar tilde, esta aparecerá sobre el guion: *-fago* (*litófago*). Asimismo, se pospone a una parte de la palabra para indicar que esa parte se encuentra en posición inicial: *post-*, *re-*, *cant-*. También separa las partes internas de una palabra: *-ec-*, *-in-*. Por último, marca la separación entre las sílabas que componen una palabra. En este caso, el guion se escribe entre espacios finos: *ca - len - da - rio* (*OLE*, pp. 423-424).

12.2. Como signo de división de palabras

Para dividir palabras al final de línea, se establece una serie de normas que se esquematizan a continuación:

12.2.1. El guion no debe separar letras de una misma sílaba. Una voz o una secuencia de prefijo y palabra se pueden dividir coincidiendo con el silabeo o separando sus componentes. Tal como se indica en la *Ortografía* (también en el *DPD*), esta segunda división solo es posible si los dos componentes del compuesto existen de manera independiente, o si el prefijo sigue funcionando como tal en la lengua moderna, y, por tanto, es identificable como tal (de este modo no sería posible una división del tipo **arz-* / *obispo*, puesto que *arz* no existe como palabra independiente en español: véase *OLE*, p. 408).

Para la división de las sílabas, se han de tener en cuenta las siguientes pautas (*OLE*, pp. 404-407):

a) No es posible separar dos o más vocales seguidas al final de renglón, independientemente de que formen diptongo, triptongo o hiato.

La única excepción que se permite es si las vocales que van seguidas forman parte de dos elementos distintos de una palabra compuesta: *hispano-* / *americano*. A esta división se la denomina *división morfológica* (pp. 407-408).

b) No se puede dejar una letra sola al final del renglón, cuando la primera sílaba de la palabra es una vocal: *amis-* / *tad*, y no **a-* / *mistad*, salvo si esta vocal va precedida de una *h*: *ha-* / *ciendas*.

Dado que la *h* es una letra muda, cuando una palabra tenga *h* intercalada, no se colocará delante de esta letra el guion de final de línea, con el fin de no romper sílabas ni secuencias vocálicas.

La única excepción la constituyen las palabras compuestas mencionadas en el apartado a) previo: *in-* / *humano*, *des-* / *hielo*, etc. (Véase toda la información en *OLE*, pp. 406-407):

«[...] la partición no podrá dar como resultado la presencia de combinaciones gráficas anómalas a comienzo de renglón; son, pues, inadmisibles divisiones como **desi-* / *nhibición*, **de-* / *shumanizar*, **clo-* / *rhidrato*, **ma-* / *hleriano*, pues, aunque se atienen a la regla de dividir las palabras por alguna de sus sílabas, dejan a principio de línea los grupos

consonánticos *nh, sh, rh, hl*, ajenos al español» (OLE, p. 407).

c) Cuando la *x* va seguida de vocal, la secuencia no se separa en la escritura, de modo que el guion de final de línea debe aparecer necesariamente delante de la *x*: *bo- / xeo*. En cambio, si va seguida de consonante, la *x* forma sílaba con la vocal precedente: *ex- / pediente*.

d) En cuanto a la división a final de renglón de grupos de consonantes, deben tenerse en cuenta las consideraciones siguientes:

1. Los dígrafos o letras dobles *ch, ll* y *rr*, no se pueden separar con guion de final de línea, salvo si la grafía *rr* surge como resultado de añadir un elemento compositivo terminado en *-r* (*ciber-, hiper-, inter-, super-*) a una palabra que comienza por esta misma letra; en estos casos sí hay que separar las dos *r*es con guion de final de línea «para facilitar la identificación del término y su lectura» (OLE, p. 406).

No obstante, en una palabra compuesta de dos formantes, si el primero es un prefijo acabado en vocal y el segundo de ellos empieza por *r* (grafía *rr*), se ha de respetar la grafía doble a principio de renglón, como si todo el compuesto hubiese sido escrito en la misma línea: *vice- / rrector*²⁹.

2. Si en una palabra aparecen dos consonantes seguidas (iguales o diferentes), la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda corresponde a la sílaba siguiente. En estos casos se coloca el guion entre ambas consonantes: *con - ten - to, es - pal- da*.

3. Los grupos formados por una consonante seguida de *l* o *r*, como *bl, el, fl, gl, kl, pl, br, cr, dr, fr, gr, kr, pr, tr*, siempre inician sílaba y no pueden separarse: *de- / clarar*.

No obstante, cuando las secuencias *br* y *bl* pertenecen a una sílaba distinta, al surgir por la adición de un prefijo a otra palabra, sí pueden separarse: *sub- / rayar, ab- / rogar, sub- / lunar*.

4. Teniendo en cuenta las diferencias de pronunciación en todo el ámbito hispánico, el grupo *tl* podrá separarse o no con guion de final de línea en función de que las consonantes que lo componen se articulen en sílabas distintas o en la misma sílaba: *at- / leta, atle- / ta*.

Esto se debe a que la secuencia de consonantes *tl* tiende a pronunciarse en sílabas distintas en la mayor parte de la España y en algunos países hispanoamericanos (*at - las, at - le - ta*), mientras que en muchos países, especialmente en México y en los territorios donde se emplean con cierta frecuencia voces de origen náhuatl (en las que este grupo es inseparable), en Canarias y en algunas áreas peninsulares, ambas consonantes se pronuncian en la misma sílaba (*a - tlas, a - tle - ta*).

5. Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra, se reparten entre dos sílabas: las dos primeras se unen a la vocal anterior y la última se incluye en la sílaba siguiente: *ist- / mo, sols- / ticio, supers- / ticioso, abs- / tenerse*.

6. Si las consonantes consecutivas en una palabra son cuatro, hay que tener en cuenta para su separación que las dos primeras pertenecen a la primera sílaba y las dos últimas a la segunda: *cons- / treñir, abs- / tracto, ads- / cribir*.

²⁹ Al dividir este tipo de palabras compuestas, no debe devolverse a cada uno de sus componentes la grafía que tienen cuando se escriben como palabras aisladas: *infra- / rrojo*, y no **infra- / rojo*.

e) Se recomienda no dividir las palabras procedentes de otras lenguas al final de renglón, si no se conocen las reglas vigentes para tal caso en los idiomas respectivos.

f) Las abreviaturas y las siglas no se dividen nunca al final de renglón³⁰.

g) Cuando un guion usado para formar compuestos coincide con el final de línea, debe repetirse este signo al comienzo de la línea siguiente, con excepción de los antónimos y topónimos compuestos, ya que «la mayúscula inicial del segundo componente indica de forma suficiente que el guion no es meramente indicativo de final de línea» (*OLE*, p. 409).

h) Si se utiliza un apóstrofo, este signo no puede encontrarse a final de línea. Tampoco conviene dividir palabras con elementos separados por una barra. En este caso, para la división de una dirección electrónica, véase *OLE*, p. 410.

i) Todas las expresiones numéricas (tanto las escritas en números romanos como en números arábigos) deben escribirse enteras en la misma línea: **Siglo XX- / I*.

12.2.2. En el ámbito de la composición tipográfica de textos, se indican las siguientes recomendaciones:

a) Se ha de evitar particiones que originen voces malsonantes: *vehí- / culo*; o su sentido pueda ser malinterpretado: *El Gobier- / no se pronuncia*, y la división de palabras que tengan únicamente cuatro letras.

b) Se ha de procurar que al dividir una palabra no queden al final o al principio de renglón dos sílabas iguales seguidas: *Me comentó que lo lo-/grará*.

c) No hay que dejar a final de línea una sílaba de menos de cuatro letras, si anteriormente se encuentra un punto y seguido.

d) Se ha de evitar que más de tres líneas consecutivas de un mismo párrafo terminen con un guion de separación.

e) Hay que tener en cuenta que «la última línea de un párrafo no deberá tener menos de cinco caracteres, sin contar el signo de puntuación de cierre que corresponda» (*OLE*, p. 411).

f) No se han de dividir las palabras a final de línea en textos breves, sobre todo, en los informativos, como elementos de titulación, subtítulos y rotulación televisiva o cinematográfica, carteles, señales viales y de tráfico, etc. (*OLE*, p. 411).

13. Guion bajo (_)

a) En informática se usa un guion bajo (_) como sustituto de un espacio de separación entre los componentes de nombres de archivos y direcciones electrónicas.

b) Cuando no es posible utilizar elementos tipográficos, se usa el guion bajo (_) para enmarcar las palabras que deberían ir en cursiva.

³⁰ Solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general pueden dividirse con guion de final de línea: *si- / da*, *lá- / ser*.

14. Llave

Signo gráfico doble ({}), constituido por dos líneas sinuosas (la primera de apertura y la segunda de cierre) que, al juntarse, forman una pequeña punta en el centro. En su aplicación principal, se usa generalmente la de apertura ({}), aunque en esquemas complejos pueden combinarse ambas líneas (*DPD*, p. 401). La *Ortografía* (p. 431) señala los siguientes usos, que están ya en desuso en los textos impresos:

a) En cuadros sinópticos o esquemas se emplea para abarcar varios elementos —cada uno escrito en una línea diferente— que se encuentran en el mismo nivel y constituyen una enumeración a partir de un concepto dado, que es el que genera la apertura de la llave. Puede utilizarse de forma recursiva para establecer nuevos niveles. No deben usarse los dos puntos entre este concepto principal y la llave. Por otra parte, se pueden usar rayas o cualquier otro tipo de marcador para resaltar los elementos abarcados por este signo, aunque la *Ortografía* no los recomienda.

b) Empleadas las dos líneas del signo, pueden abarcar distintas alternativas en un determinado contexto, aunque estas pueden ir también escritas en línea seguida, separadas por medio de barras u otros signos (*OLE*, p. 432b):

Prometo {escribirte cuando pueda/que te escribiré cuando pueda}.

15. Paréntesis

Se define como el signo ortográfico doble () que se utiliza para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria (*DPD*, p. 486 y *OLE*, p. 364). Los paréntesis se escriben sin espacio de separación respecto de la primera y la última palabra del período que enmarcan, y con un espacio de separación respecto de las palabras o los signos que los preceden o los siguen, salvo cuando lo que sigue al paréntesis de cierre es otro signo de puntuación; en ese caso no debe dejarse espacio de separación entre ambos signos.

15.1. Usos

Según las obras académicas, los paréntesis se utilizan en las ocasiones siguientes:

a) Para introducir en un enunciado un inciso aclaratorio o accesorio, sobre todo si este inciso es largo o de escasa relación con el texto circundante. Consecuentemente, se interrumpe el sentido y la sintaxis de dicho enunciado:

La tercera persona (todo lo que no sea el hablante y el oyente) es aplicable a multitud de objetos.

Para la misma función se pueden utilizar comas o rayas. No obstante, la diferencia estriba, según el *DPD* y *OLE*, en que el uso de los paréntesis implica un mayor grado de aislamiento del enunciado que encierran con respecto al texto en que se ubica. Los incisos

entre paréntesis suelen ser «oraciones con sentido pleno y poca o nula vinculación sintáctica con los elementos del texto principal» (*OLE*, p. 366).

b) Para aportar una información muy concreta, como fechas, lugares, desarrollo de siglas, nombre de un autor u obras citados, etc.:

Pilar nació en Algar (Valencia).

La ONU (Organización de las Naciones Unidas) publica una lista de los gentilicios correspondientes a los países que pertenecen a la organización.

c) Para introducir alternativas en un texto. Para ello, se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la opción (es decir, una palabra completa o uno de sus segmentos):

Nombre(s) del (los) autor(es).

En estos casos, los paréntesis, que pueden alternar con las barras, añaden segmentos que no se separan por espacios de la palabra a la que se refieren.

d) Para desarrollar abreviaturas o reconstruir palabras que en un texto original están incompletas (en la transcripción o reproducción de textos antiguos, códices o inscripciones). Los elementos añadidos se enmarcan entre paréntesis y sin espacios de separación: *Imp(eratori) Caes(ari)*. No obstante, ambas obras académicas recomiendan en estos casos utilizar los corchetes.

e) Para indicar la omisión de un fragmento de un original, en la reproducción de citas textuales. En este caso, hay que incluir tres puntos dentro del paréntesis:

«Pensé que él no pudo ver mi sonrisa (...) por lo negra que estaba la noche (Rulfo *Páramo* [Méx. 1955-80]». *apud DPD*, p. 486).

Ambas obras académicas recomiendan, para este fin, el uso de los corchetes.

f) En obras teatrales, enmarcan las acotaciones del autor³¹ y los apartes de los personajes:

«BERNARDA (Golpeando con el bastón en el suelo).
¡No os hagáis ilusiones de que vais a poder conmigo!»
(GaLorca *Bernarda* [Esp. 1936]. *Apud DPD*, p. 486).

g) Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc., pueden escribirse entre paréntesis o, más frecuentemente, seguidas solo del paréntesis de cierre, como puede observarse en los siguientes ejemplos de la *Ortografía* (p. 368):

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

³¹ La letra ha de ser de estilo distinto a la general del texto, como puede verse en el ejemplo.

- (a) en los estantes superiores de la sala de juntas;
- (b) en los armarios de la biblioteca principal.

O bien:

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

- a) en los estantes superiores de la sala de juntas;
- b) en los armarios de la biblioteca principal.

h) Para aislar operaciones que forman parte de una serie, en las fórmulas matemáticas o químicas. En estos casos, los corchetes encierran operaciones dentro de las cuales ya se han utilizado los paréntesis: $[(2 + 7) \times (0 + 2)] - (6 - 5)$.

15.2. *Combinación con otros signos*

En cuanto a la combinación de los paréntesis con otros signos, se señala lo siguiente:

a) Los signos de puntuación correspondientes al período en el que va inserto el texto entre paréntesis se colocan siempre después del paréntesis de cierre:

Véase el listado de siglas y su desarrollo en *el Manual de Español Urgente* (2006: 143-168).

¿Cuántos países integran la ONU (Organización de las Naciones Unidas)?

Hay que tener siempre en cuenta que no ha de aparecer ningún signo de puntuación que fuera superfluo si se hacen desaparecer los paréntesis:

*La reunión (que durará toda la mañana), se celebrará en la sala de reuniones del tercer piso.

La reunión (que durará toda la mañana) se celebrará en la sala de reuniones del tercer piso.

Al respecto la *Ortografía* señala: «No debe escribirse ningún signo de puntuación que no fuera necesario si se suprimieran los paréntesis» (*OLE*, p. 369); sin embargo, en sus ejemplos puntúa así: *Se fue dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadado)*. Lo que podría plantear una posible contradicción, ya que si se elimina el paréntesis confluirían dos puntos al final de la oración (y habría uno, el de cierre).

b) Dado que el texto entre paréntesis tiene su propia puntuación independiente, si el enunciado es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación o de exclamación se han de situar dentro de los paréntesis (salvo que las secuencias interrogativas o exclamativas sean de mayor magnitud):

Michael ha estudiado muchos idiomas (¡habla francés, inglés, alemán, español, catalán!).
¡Es increíble!

¿Habla francés, inglés, alemán, español, catalán (y ahora chino)?

c) En la combinación de punto y paréntesis, ambas obras académicas consideran que hay que colocar siempre punto detrás del paréntesis de cierre, independientemente de que el texto entre paréntesis abarque todo el enunciado o solo parte de este:

Consúltese el capítulo II de Guerrero y Núñez (2002).

16. Párrafo

Signo ortográfico auxiliar (§) que precede a un número, o a una serie de números y letras, para indicar divisiones internas en los capítulos de una obra (§ 12, § 32.2a), o para remitir o aludir a ellas. Siempre se ha de dejar un espacio entre el signo y la numeración que lo acompaña.

En el *DPD* se decía que si se hacía referencia a más de un párrafo, el signo había de duplicarse. En cambio, la *Ortografía* rectifica y afirma que, al ser un símbolo, ha de mantenerse invariable (véase *OLE*, p. 574 (*advertencia*) y p. 440).

17. Punto

Signo de puntuación (.) que señala gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo—, de un párrafo o de un texto. Se ha de escribir sin separación de la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue (*DPD*, p. 537).

Tras el punto que marca el fin de un enunciado o de un párrafo, la primera palabra debe escribirse siempre con inicial mayúscula.

17.1. Usos lingüísticos

17.1.1. Como signo que marca el final de un enunciado, un párrafo o un texto, existen tres tipos de punto (*OLE*, p. 294):

Punto y seguido. Es el que separa los enunciados que integran un párrafo. Se escribe al final de un enunciado y en el mismo renglón se inicia otro enunciado.

Si la colocación del punto y seguido coincide con el final de una línea, se comienza a escribir en la siguiente línea con el mismo margen de la línea anterior, esto es, sin sangrado inicial.

Punto y aparte (punto aparte, en zonas de América). Se escribe al final de un párrafo y el siguiente enunciado abre un párrafo nuevo. Separa, por tanto, dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, ideas o contenidos diferentes.

Escrito al final de un escrito o de una división importante del texto, se denomina *punto final* (se considera incorrecta la denominación **punto y final*).

En cuanto al punto, hay que tener presente lo siguiente:

a) Es necesario el punto detrás de las abreviaturas. Si la abreviatura incluye alguna letra volada, el punto precede a esta: *D. ^a, Sra., Excmo.*

b) Actualmente las siglas se escriben sin puntos (*OTAN*), incluso cuando forman parte de un enunciado escrito enteramente en mayúsculas. En este sentido, se observa una diferencia entre ambas obras académicas (*DPD* y *OLE*), ya que el primero consideraba necesario el empleo del punto entre los componentes de la sigla en textos escritos completamente en mayúsculas (*DPD*, p. 603, § 5a), lo que supone un cambio que hay que tener en cuenta.

c) Se utiliza el punto para separar los subdominios de las páginas y direcciones electrónicas.

17.2. *Combinación con otros signos*

a) El punto se escribirá siempre detrás de las comillas, los corchetes, los paréntesis y las rayas de cierre (p. 301):

«—Yo soy Urania —dice, al fin—. La hija de Agustín Cabral» (VLlosa *Fiesta*: 25).

«En la última visita, al despedirse, Antonio le susurró: “Las cosas van a cambiar, Segundo”. A buen entendedor, pocas palabras. ¿Habría adivinado?» (VLlosa *Fiesta*: 190).

b) En modo alguno, se ha de colocar un punto tras los signos de cierre de interrogación o de exclamación, aunque con ellos termine el enunciado.

*¿Quieres leerme la dirección?. ¡No encuentro mis gafas!. Pero ¿qué haces?.

Lo correcto sería:

¿Quieres leerme la dirección? ¡No encuentro mis gafas! Pero ¿qué haces?

Si tras los signos de interrogación o de exclamación hay paréntesis o comillas de cierre, sí debe colocarse el punto:

Lola era fascinante y muy divertida (¡cuánto la echamos de menos!).

c) Hay que tener en cuenta que si el punto de una abreviatura coincide con el punto de cierre del enunciado, solo debe escribirse un punto y no dos:

Toni y yo asistimos durante muchos años a clases de baile. Aprendimos a bailar salsa, bachata, merengue, samba, vals inglés, mambo, etc. El que nos resultaba más complicado era el tango.

d) Tras los puntos suspensivos que cierran un enunciado, nunca ha de escribirse otro punto más:

Hemos aprendido chachachá, bolero, pasodoble, *rock*, salsa, bachata, merengue, samba, vals inglés, mambo... También hemos practicado tango.

17.3. Usos no lingüísticos

a) En la expresión numérica de la hora, se utiliza para separar las horas de los minutos: 8.30 h, 12.00 h. En este uso, puede alternar con los dos puntos.

b) En la expresión numérica de las fechas, pueden separarse mediante puntos las indicaciones de día, mes y año: 21.6.2000. El punto puede alternar con el guion y con la barra.

c) En las expresiones numéricas escritas con cifras, según normativa internacional, el uso de la coma sirve para separar la parte entera de la parte decimal: $n = 3,1416$, aunque también se acepta el uso anglosajón del punto (3.1416), extendido en varios países. Al respecto, la *Ortografía* (p. 666) recomienda el punto, tal como se ha indicado previamente.

Este uso del punto se ha generalizado para señalar la ubicación de las emisoras de radio en el dial: *Radio Intercontinental*, 104.9.

d) En matemáticas, el punto indica la multiplicación de dos cantidades o expresiones, y se coloca siempre a media altura: $5 \cdot 4 = 20$; $2 \cdot (x + y) = 30$. En este caso, se escribe entre espacios y puede alternar con el símbolo tradicional en forma de aspa (x)³².

17.4. Usos incorrectos

No debe escribirse punto:

a) Tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años, en la numeración de versos, páginas, portales de vías urbanas y códigos postales o apartados de correo, ni en los números de los textos legales y sus divisiones: *año* 1987; *página* 1150; *avenida de Mayo*, 1370; *28010 Madrid*; *Real Decreto* 1099/1986. Tampoco en la numeración de códigos, signaturas o números de registro (*OLE*, p. 664).

b) Para indicar las cantidades de los millares, millones, etc., según la norma internacional. Cuando el número completo consta de más de cuatro cifras, se recomienda separarlas mediante espacios por grupos de tres, contando de derecha a izquierda: 52 345, 6 462 749, salvo en documentos contables, auditorías y cualquier otro tipo de escrito en que la

³² El aspa es exclusiva de la multiplicación entre números. El punto no presenta restricciones.

separación arriesgue la seguridad. Sin embargo, no se ha de utilizar nunca esta separación, ni tampoco el punto, en la expresión numérica de los años, páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de textos legales y sus divisiones, etc., tal como se ha indicado anteriormente.

c) Al final de los símbolos no se coloca punto, como ya veremos en el siguiente capítulo.

d) Tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., en el caso de que se escriban aislados y constituyan el único texto en su renglón:

Cien años de soledad

e) Detrás de los nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, eslóganes publicitarios, etc., si se encuentran solos en un renglón. En el caso de los eslóganes, la *Ortografía* admite el uso del punto final si el texto está constituido por varios enunciados con puntuación interna (p. 297).

f) Tampoco se escribe punto al final de las dedicatorias a no ser que sean largas, ni en los textos que se sitúan a pie de imagen, salvo si son extensos o constituyen explicaciones (véase *OLE*, p. 296-297).

g) La *Ortografía* descarta el uso del punto al final de cada línea de los índices informativos (onomásticos, cronológicos, alfabéticos, de materias, etc.) que se incluyen en las obras

h) En los listados enumerativos o clasificatorios, en los que se ordenan determinados elementos encabezados por letras, estas pueden ser cerradas con puntos o con paréntesis:

- a.
- b.
- c.

- a)
- b)
- c)

En estos casos, hay que tener presente siempre que hay que dejar un espacio de separación entre el paréntesis o punto y el comienzo de la palabra que inicia el enunciado.

Si los elementos enumerados en la lista constituyen enunciados completos, la *Ortografía* (p. 378, § 3.4.7.2.2c) recomienda finalizar cada miembro con un punto y utilizar la mayúscula inicial en cada apartado (este es el procedimiento que se está utilizando en este libro).

18. Puntos suspensivos

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...). Su nombre se debe a su uso principal de dejar en suspenso el discurso. La *Ortografía* (p. 395) indica que estos puntos

han de ir pegados a la palabra o signo anterior, pero separados del elemento siguiente, a no ser que sea otro signo de puntuación.

18.1. Los usos señalados por la obra académica son los siguientes (*OLE*, pp. 396-398):

a) Marcar una pausa transitoria «que expresa duda, temor, o vacilación»:

No sabemos qué título poner al libro... Ya te contaré.

b) Crear expectación (o efecto similar) al dejar el enunciado incompleto y en suspenso:

Discutieron todo el tiempo, se enfadaron, se insultaron... No quiero verlos.

c) Con intención enfática o expresiva, demorar un texto:

Ser... o no ser... Esa es la cuestión (*apud OLE*, p. 396).

d) Señalar un silencio significativo en el desarrollo de un diálogo.

e) Interrumpir voluntariamente un discurso cuando se presupone que el interlocutor podrá reconstruir lo que falta:

Por fin, en diciembre hablaron por teléfono, se reencontraron, comieron juntos, pasearon, fueron al cine... El final ya te lo puedes imaginar.

Se emplea con esta finalidad cuando se reproduce un refrán, una sentencia proverbial o un fragmento literario de conocimiento general:

Más vale pájaro en mano..., así que te digo que sí.

f) Recortar el título largo de una obra que se menciona varias veces:

Hemos consultado el *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, de Manuel Seco. Las observaciones sobre las voces de origen extranjero han sido extraídas del *Diccionario de dudas...*, año 2001.

g) Insinuar (evitando su reproducción) expresiones o palabras que se consideran «malsonantes o inconvenientes»:

¡Qué hijo de... está hecho!

Vete a la m... No te aguantamos más.

h) Para mantener en el anonimato un nombre:

Salvador E... fue una persona muy importante en su vida.

i) Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, en lugar de la palabra *etcétera* o su abreviatura:

Mi padre tenía en el chalé gallinas, conejos, patos, palomos...

Por tanto, es redundante y debe evitarse la aparición conjunta de ambos elementos:

* He comprado patatas, pimientos, lechugas, tomates..., etc.

* He comprado patatas, pimientos, lechugas, tomates, etcétera...

j) En una cita textual, enmarcados entre corchetes [...] o entre paréntesis (...), los puntos suspensivos se utilizan para indicar que se ha eliminado una palabra o un fragmento del texto reproducido:

«Con el debate generado a partir de los años 80 entre modernidad y postmodernidad, el diálogo con su obra se vuelve más fructífero por dos razones: por un lado, se ve a nuestro autor como un pronosticador acertado de nuestro tiempo [...]. Por otro lado, algunos quieren ver en su nihilismo activo la única manera actual de conseguir una especie de ética para tiempos de crisis de valores» (*Nietzsche*, p. 59).

«[...] el diálogo con su obra se vuelve más fructífero por dos razones: por un lado, se ve a nuestro autor como un pronosticador acertado de nuestro tiempo [...]. Por otro lado, algunos quieren ver en su nihilismo activo la única manera actual de conseguir una especie de ética para tiempos de crisis de valores» (*Nietzsche*, p. 59).

Con esta finalidad, también se podrían utilizar únicamente puntos suspensivos al inicio de la cita. En este caso, es necesario dejar un blanco de separación entre el último punto y la palabra que sigue:

«... el diálogo con su obra se vuelve más fructífero por dos razones: por un lado, se ve a nuestro autor como un pronosticador acertado de nuestro tiempo [...]. Por otro lado, algunos quieren ver en su nihilismo activo la única manera actual de conseguir una especie de ética para tiempos de crisis de valores» (*Nietzsche*, p. 59).

De igual forma, si la cita se interrumpe en su parte final, se **pueden** escribir también estos puntos suspensivos, pero sin separarlos del texto:

«Con el debate generado a partir de los años 80 entre modernidad y postmodernidad, el diálogo con su obra se vuelve más fructífero por dos razones: por un lado, se ve a nuestro autor como un pronosticador acertado de nuestro tiempo...» (*Nietzsche*, p. 59).

18.2. En cuanto a su compatibilidad con la presencia de otros signos de puntuación, hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) Cuando finalizan un enunciado, no se añade el punto de cierre:

El *DPD* incluye los femeninos *la abogada, la médica, la técnica...* También aparece *la edila*.

Cuando se han de colocar los puntos suspensivos detrás de una abreviatura, el punto de la abreviatura ha de estar presente, de modo que el resultado final son cuatro puntos en total:

Algunas abreviaturas con tilde son *pág., cód., admón....*

b) Tras los puntos suspensivos se sitúan la coma, el punto y coma y los dos puntos:

Cuando decidas los colores, las telas, el tipo de mobiliario..., ven a verme y te haré el presupuesto.

Mañana traerán la mesa, las sillas, los cuadros...; entonces sí parecerá una casa.

(*Apud DPD*, p. 539).

Como se ve, la coma, el punto y coma y los dos puntos se escriben sin dejar espacio de separación entre ellos y los puntos suspensivos.

c) Los signos de interrogación o de exclamación se escriben delante o detrás de los puntos suspensivos dependiendo, respectivamente, de que el enunciado que encierran esté completo o incompleto:

¿Habrá comprado lo que le pedí?... Seguro que sí.

¡Seguro que no...! Es igual, no importa.

Como el resto de los signos de puntuación, los de interrogación y exclamación se escriben sin espacio de separación respecto de los puntos suspensivos.

Es posible que ocurra que se junten el punto de una abreviatura, los tres puntos suspensivos y el de los signos de interrogación o de exclamación: —¿*Necesita ayuda, Sr....?* En este caso, constan cinco puntos en total.

d) Cuando concurren con la raya, el paréntesis o las comillas de cierre, si lo elidido corresponde al texto enmarcado por dichos signos, aparecen precediendo a los signos de cierre:

Vamos a empezar a trabajar: antes de nada, revisaremos la documentación; en segundo lugar, iniciaremos la discusión (comentaremos las observaciones que tengamos, analizaremos las contradicciones, señalaremos los puntos débiles...).

19. Punto y coma

El punto y coma (;) es un signo de puntuación que indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la del punto. Se escribe sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue.

La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse con minúscula, salvo en obras de contenido lingüístico cuando se enumera una serie de ejemplos, que se suelen separar mediante un punto y coma, y cada ejemplo empieza con mayúscula (*OLE*, p. 349).

Al presentar un mayor grado de subjetividad en su uso, es posible optar, en su lugar, por otro signo de puntuación, como el punto y seguido, los dos puntos o la coma. Pero esto no significa, que sea un signo prescindible (*DPD*, p. 539).

La *Ortografía* señala las siguientes funciones:

a) Separar oraciones yuxtapuestas vinculadas mediante una estrecha relación semántica, aunque sean sintácticamente independientes:

Todo el mundo a casa; ya no hay nada más que hacer (*apud DPD*, p. 539).

b) Separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas:

Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente (*apud DPD*, p. 539).

Cuando el último elemento de la relación va precedido por una conjunción copulativa o disyuntiva, delante de esta puede usarse también la coma.

No hay que olvidar que es necesario escribir coma o punto y coma delante de la palabra *etcétera* o de su abreviatura (*etc.*).

c) Ante las conjunciones coordinadas adversativas, se escribe punto y coma si presentan enunciados complejos y extensos donde ya se ha usado la coma:

Hemos trabajado en este proyecto durante semanas y meses, incluso en vacaciones y fines de semana, además de los periodos de exámenes; aunque apenas nos hemos dado cuenta del paso del tiempo.

La *Ortografía* indica que si estos periodos son extensos, tiende a utilizarse el punto y seguido (p. 354):

Hemos trabajado duramente en este proyecto durante semanas y meses, incluso en vacaciones y fines de semana, aunque hemos tenido que hacer compatible este trabajo con todo lo demás. Pero, al final del proceso, creo que pensaremos que ha valido la pena (eso esperamos).

d) Se coloca punto y coma delante de conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, como *pero*, *mas*, *aunque*, *sin embargo*, *por tanto*, *por consiguiente*, etc., cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud:

«Los cardinales concuerdan siempre en género con el sustantivo a que se refieren: folio *trescientos* veinte, página *trescientas* veinte; aunque en algunos casos, como el de *habitación*, se usan indistintamente en masculino o femenino» (MEU: 2006: 64).

No obstante, para períodos cortos, se usa la coma:

Es tímido, pero divertido.

En cambio, si son extensos, la *Ortografía* recomienda el uso del punto (p. 354).

e) En un listado de varios elementos complejos (por la puntuación o por la extensión), se puede utilizar el punto y coma (opción que la *Ortografía* considera preferible, p. 378) al final de cada miembro (salvo en el último, que se cierra con punto). En este caso, los elementos de la lista han de empezar con minúscula.

Conjugaciones en español:

- verbos terminados en *-ar* (primera conjugación);
- verbos terminados en *-er* (segunda conjugación);
- verbos terminados en *-ir* (tercera conjugación).

Ahora bien, cuando la relación de elementos enumerados está constituida por enunciados completos, la *Ortografía* (p. 378) recomienda el uso del punto (→ apartado 20f).

20. Raya

Signo de puntuación (—) representado por un trazo horizontal de mayor longitud que el guion (con el que no debe confundirse). Si tras la raya de cierre ha de aparecer algún signo de puntuación, este se escribirá sin blanco de separación con respecto a este signo (DPD, p. 556). La raya se utiliza en los casos siguientes (DPD, pp. 556-558 y OLE, p. 373-380):

a) Para delimitar aclaraciones o incisos. Con este fin, pueden utilizarse también las comas o los paréntesis. Ambas obras académicas señalan que la diferencia entre el uso de unos u otros signos está en el grado de conexión o independencia del inciso con el resto del enunciado; las rayas suponen un aislamiento mayor (con respecto al texto en el que se insertan) que las comas, pero menor que los paréntesis (DPD p. 556 y OLE, p. 374).

En este caso, las rayas se escriben sin espacio de separación respecto de la primera y la última palabra del enunciado que enmarcan.

Por otra parte, la raya de cierre en los incisos ha de mantenerse siempre, aunque detrás de ella aparezca un signo de puntuación:

Esperaba a su novio —un profesor de matemáticas—. Afortunadamente llegó enseguida.

b) Para añadir una aclaración o introducir un inciso en un texto que ya está situado entre paréntesis:

«Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a textos de carácter no divulgativo» (*apud DPD*, p. 556).

Si se ha de introducir un nuevo inciso en un texto escrito entre rayas, los signos que se destinan a tal fin son los paréntesis:

En octubre —un poco antes de la publicación del diccionario (noviembre de 2005)— estábamos acabando el capítulo, y tuvimos que revisarlo y rehacerlo de nuevo, teniendo en cuenta las novedades contenidas en el diccionario.

c) Para introducir la intervención de cada uno de los interlocutores (en la misma línea o en líneas distintas), en la reproducción escrita de un diálogo, sin la anotación del nombre de los personajes que intervienen:

«—¿Qué pasa, Salvador?

—Voy a matar a Trujillo, padre. Quiero saber si me condenaré» (*VLlosa Fiesta*: 264).

Como se ve en el ejemplo, no hay espacio de separación entre la raya y la primera letra del texto de las intervenciones.

d) Para enmarcar los comentarios del transcriptor de una cita textual:

Es necesario —señaló el director— que se entregue la documentación lo antes posible.

e) Para introducir o enmarcar los comentarios y precisiones que realiza un narrador sobre las intervenciones de los personajes, en textos narrativos. Por tradición, las intervenciones de cada uno de los personajes se escriben en líneas distintas. Para el uso correcto de la raya y otros signos de puntuación en este caso concreto, deben tenerse en cuenta las indicaciones siguientes (*DPD*, p. 557 y *OLE*, pp. 375-376):

Se coloca una sola raya delante del comentario del narrador, sin necesidad de raya de cierre, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario:

«—¿Y un católico no puede hablar de coños pero sí matar, Turco? —lo provocó Imbert. Lo hacía con frecuencia» (VLlosa *Fiesta*: 47).

Por el contrario, se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del personaje continúan inmediatamente después de la interrupción:

«—No sé por qué —insistió el teniente—. Pero irá» (VLlosa *Fiesta*: 46).

En el caso de que el comentario o aclaración del narrador venga introducido por un verbo de lengua (*decir, añadir, asegurar, expresar, preguntar, exclamar*, etc.), el comentario se ha de iniciar siempre en minúscula:

«—¿Por qué no llegó esa compensación a las familias? —preguntó Simón Gittleman» (VLlosa *Fiesta*: 242).

Si el texto del personaje continúa tras la aclaración del narrador, el signo de puntuación correspondiente al fragmento interrumpido se debe colocar tras la raya que cierra el inciso del narrador:

—¿Dónde estás, Manolito? —Preguntó con cierta preocupación la dueña del gato—. No te veo. ¿Estás haciendo alguna fechoría?

Si, por el contrario, no se empieza el comentario con un verbo de lengua, debe ponerse un punto (o el signo que corresponda para cerrar un enunciado completo) al final de las palabras del personaje. El inciso del narrador debe iniciarse con mayúscula (ya que los signos que finalizan el texto del inciso podrían ser el punto, los puntos suspensivos, el signo de cierre de interrogación o de exclamación):

—No voy a besarte. ¡Buena suerte! No me gustan las despedidas. —Cerró la puerta, tras el adiós de ella, y sintió un fuerte arañazo en su corazón. No volvieron a verse hasta cuatro años después.

Si, una vez hecho el comentario del narrador, continúa el texto del personaje, el punto que marca el fin del inciso narrativo se ha de colocar tras la raya de cierre:

—Deséame suerte, por favor. —Se puso en pie recogiendo su bolso del suelo del despacho—. Tú tienes una familia. Yo también tengo derecho a ser feliz.

f) Para introducir cada uno de los conceptos escritos en líneas independientes en una relación. Es necesario dejar un espacio en blanco entre la raya y la palabra que inicia cada línea. En cuanto a la puntuación que se ha de utilizar en este tipo de relaciones, puede escogerse entre una de estas dos opciones cuando las enumeraciones son simples o breves (*DPD*, p. 557):

Colocar una coma al final de cada uno (excepto delante del último, que se cerrará con punto) y escribir con inicial minúscula cada uno de los componentes:

Estudiaremos los siguientes apartados:

- fonética;
- fonología;
- morfología;
- sintaxis;
- pragmática.

O eliminar la puntuación:

Estudiaremos los siguientes apartados:

- fonética
- fonología
- morfología
- sintaxis
- pragmática

Si, por el contrario, los elementos del listado son más complejos o más largos, se emplea el punto y coma en lugar de la coma, y el punto para cerrar la lista.

Se recomienda:

- a) cerrar las puertas y ventanas de la casa;
- b) desenchufar la antena del televisor;
- c) desconectar la nevera y los demás electrodomésticos;
- e) conectar la alarma antes de salir.

Por último, en el caso de que el listado se componga de enunciados completos, la *Ortografía* recomienda cerrar cada uno de los miembros de la relación con un punto y comenzar estos, por tanto, con inicial mayúscula (p. 378). El siguiente ejemplo ha sido extraído de la *Nueva gramática básica de la lengua española* (p. 72); se refiere al comportamiento de los adjetivos calificativos:

- a) Pueden ser separados del sustantivo con el que concuerdan por otro adjetivo (*medidas innovadoras necesarias*).
- b) Permiten ser antepuestos al nombre: *el cálido verano*.

- c) Admiten modificadores de grado: *descenso muy rápido*.
- d) funcionan como atributos con normalidad: *La velada fue agradable; El departamento era espacioso*.
- e) Muchos de ellos admiten la sustitución por el adverbio *así*: *una vida sacrificada (= una vida así)*.
- f) Admiten la negación, especialmente en contextos contrastivos: *un político no muy inteligente, pero sí muy hábil*.

Para esta misma función pueden emplearse, en lugar de la raya, letras con paréntesis, números u otros signos.

g) En la confección de listas alfabéticas, índices bibliográficos y otros repertorios, el *Diccionario* y la *Gramática* indican que se puede colocar una raya al comienzo de una línea para sustituir a un nombre o concepto que se omite, para evitar su repetición por haber sido expresado anteriormente. En este caso, se deja también un espacio en blanco después de la raya:

- Verbos intransitivos
- irregulares
- regulares
- transitivos

Por otra parte, se advierte que «no debe repetirse tras la raya de sustitución el signo de puntuación que sigue, si lo hubiere, a la expresión sustituida», como puede observarse en el ejemplo siguiente, en el que no se produce la repetición de los dos puntos (*DPD*, p. 557 y *OLE*, p. 379):

- ORTEGA Y GASSET, J.: *España invertebrada* (1920-22).
- *Idea del teatro* (1946).
- *La rebelión de las masas* (1930).

h) La raya, precedida de un punto (—) y separada del texto mediante un espacio, puede usarse en dos casos (*OLE*, p. 379):

Marca el final de un epígrafe interno de un libro, siempre que el texto siguiente comience en la misma línea:

«Género de los sustantivos.— Por el género, los sustantivos se dividen en español en femeninos y masculinos. El género neutro no existe en español. Decimos que un nombre es femenino o masculino cuando...» (*apud DPD*, p. 557).

En la edición de obras teatrales, se coloca al final del nombre de cada uno de los personajes del texto, delante, por tanto, de sus intervenciones:

Enrique.— ¿Dónde vas?
 Carlos.— A dar de comer a los animales.

21. Signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!) son signos dobles que sirven para representar de forma gráfica, respectivamente, la entonación interrogativa y exclamativa de un enunciado. Existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente. No obstante, hay usos específicos en nuestra lengua en los que solo se utilizan los signos de cierre (*DPD*, p. 371). Al respecto, las obras académicas señalan lo siguiente:

a) En español, a diferencia de otras lenguas, es necesaria la presencia del signo de apertura (¿ ¡); por tanto, es incorrecto suprimirlo: **Qué hora es? *Qué alegría verte!* Lo correcto es *¿Qué hora es? ¡Qué alegría verte!*

b) Los signos de interrogación y de exclamación se escriben sin espacio de separación respecto de la primera y la última palabra del período que enmarcan, y con un espacio de separación respecto de las palabras que los preceden o los siguen. La excepción se produce cuando lo que sigue al signo de cierre es otro signo de puntuación. En este caso, se escriben sin espacio de separación:

¡Buenos días!, ¿has descansado bien?; yo me acabo de levantar ahora.

c) No es posible la aparición de un punto después de un signo de cierre. La palabra siguiente ha de comenzar necesariamente con mayúscula:

¿Habría sido idea de él? Conviene preguntarlo.
 ¡Qué idea! Déjame el bolígrafo y la libreta, por favor.

d) A veces el inicio de la pregunta o de la exclamación no coincide con el del enunciado. A pesar de ello, los signos de apertura (¿ ¡) deben situarse siempre donde empieza su propio enunciado. En este caso, la palabra que encabeza la interrogación o la exclamación se inicia con minúscula:

«Siempre lo he tratado de usted ¿cierto? Es el único de mis colaboradores al que nunca he tuteado» (VLlosa *Fiesta*, p. 315).

Según la *Ortografía* (pp. 390-391), quedarían al margen de la pregunta o de la exclamación los vocativos al inicio del enunciado, los enunciados aseverativos que van situados delante de un apéndice confirmativo, las estructuras con valor introductorio, los complementos oracionales, las oraciones subordinadas cuando anteceden a la principal, y, por último, los conectores del discurso que anteceden a la secuencia interrogativa o exclamativa:

Pilar, ¿sabes si está Julia en su despacho?
 A finales de julio es tu cumpleaños, ¿no?
 Amparo, en cuanto a los contratos, ¿ya se sabe cuándo van a firmar los asociados?
 Francamente, ¡me importas un comino!
 Para que lo sepas, ¡no pienso ir a verte!

Sin embargo, si algunas de estas unidades están colocadas al final (vocativos, oraciones subordinadas), se consideran dentro de los márgenes de estos signos:

¿Sabes si está Julia en el despacho, Elena?
 ¡No pienso ir a verte, para que lo sepas!
 ¿Te parece que hagamos la reunión el martes, ya que ese día estamos las dos en el despacho?

En el caso de las conjunciones coordinantes *y* y *pero*, la *Ortografía* recomienda incluirlas dentro de la interrogación o de la exclamación (*OLE*, p. 391, *advertencia*):

¡Y para qué vamos a ir!
 ¿Me llamas para hablar?, ¿o me has llamado solamente para verme?

e) Si varias preguntas o exclamaciones breves seguidas se consideran oraciones independientes, cada interrogación o exclamación se iniciará con mayúscula:

¿Quién ha llamado? ¿Dejó algún mensaje? ¿Volverá a llamar?
 ¡Come despacio! ¡Mastica bien! ¡Tranquilo!

Si, por el contrario, se consideran partes de un único enunciado, se separarán por coma o por punto y coma. En este caso, la primera de ellas se escribirá con mayúscula inicial; el resto, con minúscula:

Me preguntó: ¿Tienes prisa?, ¿podemos hablar?, ¿tienes un minuto?

Si la exclamación está compuesta por elementos breves que se duplican o se triplican, todos ellos se insertan conjuntamente entre ambos signos: ¡Ja, ja, ja!

f) Se escriben entre paréntesis los signos de cierre de interrogación (?) y de exclamación (!) para expresar, respectivamente, duda o sorpresa, que generalmente suelen ir cargadas de ironía:

Tendría gracia (?) que no llegara a clase el primer día.
 Ha puesto azúcar en las lentejas y está tan orgulloso (!).

g) Pueden combinarse los signos de interrogación y de exclamación cuando el sentido de una oración es interrogativo y exclamativo a la vez. Existen dos posibilidades señaladas por ambas obras académicas: abrir con el signo de exclamación y cerrar con el de interrogación, o viceversa: ¡*Cómo te has atrevido?* / ¿*Cómo te has atrevido!*; o abrir y cerrar con los dos signos a la vez: ¿*¡Qué estás diciendo!?* / ¡*¿Qué estás diciendo?!* Se recomienda esta última opción (véase *OLE*, p. 393).

h) En determinados tipos de textos, se pueden escribir dos o tres signos de exclamación con finalidad enfática: ¡*¡Traición!!!*

i) Se pueden utilizar los dos signos de interrogación (o únicamente el de cierre) en la indicación de fechas dudosas. Es frecuente en obras enciclopédicas: ¿*1576?-1636*, *1576?-1636*. La *Ortografía* recomienda el uso de los dos signos, el de apertura y el de cierre conjuntamente (*OLE*, p. 393).

22. Tilde

En su función diacrítica, la tilde sirve para distinguir palabras tónicas (en su mayoría monosilábicas) de otras que son iguales, pero átonas. Ahora bien, la *Ortografía* (p. 230) destaca que la principal función de la tilde es la prosódica, es decir, la que consiste en señalar que la sílaba sobre la que recae está dotada de acento prosódico. No obstante, como no todas las sílabas tónicas se escriben con tilde, es importante conocer bien las reglas de acentuación. A continuación se elabora un esquema que puede ayudar a recordar dichas reglas académicas:

PALABRAS POLISILÁBICAS

LLEVAN TILDE	EXCEPCIONES
Palabras agudas acabadas en <i>-n</i> o <i>-s</i> no precedidas de otra consonante (<i>OLE</i> , pp. 231-232).	Palabras con hiatos formados por una vocal cerrada tónica (<i>í, ú</i>) y una abierta (<i>a, e, o</i>): aí, eí, oí
Palabras agudas acabadas en vocal <i>-a, -e, -i, -o, -u</i> .	aú, eú, oú <i>raíz, reír, oír, laúd, tahúr</i> (<i>OLE</i> , p. 238).
Palabras llanas acabadas en <i>-ch</i> , en consonante distinta a <i>-n</i> o <i>-s</i> , o en un grupo consonántico. (<i>OLE</i> , p. 232).	Palabras con hiatos formados por una vocal cerrada tónica (<i>í, ú</i>) y una abierta (<i>a, e, o</i>): ía, íe, ío úa, úe, úo <i>María, desvíen, mío, cacatúa, actúe, búho, transeúnte</i>
Palabras llanas acabadas en <i>-y</i> .	También en triptongos: <i>cambiéis, apreciáis</i> , etc. (<i>OLE</i> , p. 237-238).
Palabras esdrújulas y sobreesdrújulas.	

PALABRAS CON TILDE DIACRÍTICA

LLEVAN TILDE	NO LLEVAN TILDE
<p>1. Monosílabos</p> <p><i>Tú</i> (pronombre personal) <i>Mí</i> (pronombre personal) <i>Sí</i> (pronombre personal) <i>Él</i> (pronombre personal) <i>Té</i> (sustantivo) y <i>tés</i> (plural) <i>Dé</i> (verbo <i>dar</i>) <i>Sé</i> (verbo <i>ser</i>) y <i>sé</i> (verbo <i>saber</i>) <i>Más</i> (cuantificador) (OLE, pp. 242-244)</p>	<p>1. Monosílabos</p> <p><i>Tu</i> (posesivo) <i>Mi</i> (posesivo) <i>Si</i> (conjunción) y <i>si</i> (nota musical) <i>El</i> (artículo) <i>Te</i> (pronombre) <i>De</i> (preposición) <i>Se</i> (pronombre, indicador de impersonalidad e indicador de pasiva refleja) <i>Mas</i> (conjunción adversativa = <i>pero</i>)</p>
<p>2a. Interrogativos y exclamativos</p> <p>2.1. <i>Qué, quién/quienes</i> <i>cuál/cuáles</i> (interrogativos y en estructura lexicalizada exclamativa) <i>cómo</i> <i>cuán, cuánto/a/os/as</i> <i>cuándo, dónde y adónde</i></p> <p>a) en interrogativas o exclamativas directas (con o sin signos de interrogación) (OLE, pp. 247-248);</p> <p>b) en interrogativas o exclamativas indirectas (OLE, pp. 249-250).</p> <p>2.2. <i>Qué, cómo, cuándo, cuánto, dónde</i> sustantivados (mediante determinante antepuesto): <i>el qué, el cómo, el cuándo, el cuánto, el dónde</i> (OLE, p. 250).</p> <p>2.3. Locuciones o expresiones con <i>qué, cuál, quien, cuánto y dónde</i> (OLE, p. 251).</p> <p>2.4. <i>Quién, cuál y cuándo</i> como indefinidos en determinadas correlaciones distributivas (OLE, pp. 251-252).</p>	<p>Relativos</p> <p><i>Que</i> (relativo) <i>quien/quienes</i> (relativos) <i>cual/cuales</i> (relativos) <i>Como, cuando, donde, adonde</i> (relativos)</p> <p>Excepciones: relativos en subordinadas sin antecedente expreso, indefinido e inespecífico: se admite la escritura con tilde y sin tilde (véase OLE, pp. 261-263).</p> <p><i>Cual</i> y <i>quien</i> en determinadas locuciones pronominales indefinidas (OLE, p. 252): <i>cual más, cual menos, quien más, quien menos, cada cual, cada quien.</i></p> <p>Conjunciones:</p> <p><i>Que</i> conjunción: completiva, comparativa, contrastiva, consecutiva, causal, en locuciones conjuntivas, etc. (OLE, pp. 255-256).</p> <p><i>Como</i> conjunción: completiva, comparativa, causal, ponderativa, en la locución conjuntiva <i>así como</i>, en oraciones independientes. (OLE, p. 256).</p> <p><i>Cuando</i> conjunción: causal, condicional,</p>

<p>2.5. <i>Cuándo</i> en la correlación <i>cuándo...</i>, <i>cuándo...</i> ('unas veces...', otras veces...').</p>	<p>concesivo (<i>OLE</i>, p. 256). <i>Cuanto</i> conjunción: en comparativas de igualdad y en la conjunción discontinua <i>tanto...</i>, <i>cuanto...</i> (<i>OLE</i>, p. 257).</p> <p>Locuciones:</p> <p><i>Que</i>, <i>como</i>, <i>cual/quien</i>, <i>cuando</i> y <i>cuanto</i> en determinadas locuciones (<i>OLE</i>, pp. 258-259). <i>Cuan</i>, <i>cuanto/cuanta/cuantos/cuantas</i> (relativos). En determinadas locuciones.</p> <p>Otros valores:</p> <p><i>Como</i> (preposición, adverbio o con valor ejemplificativo) (<i>OLE</i>, p. 257). <i>Cuando</i> (preposición) (<i>OLE</i>, p. 257). <i>Donde</i> y <i>adonde</i> (preposiciones) (<i>OLE</i>, p. 257).</p>
<p>3. Otros casos:</p> <p>3.1. <i>Aún</i> = <i>todavía</i> y con valor ponderativo o intensivo (<i>OLE</i>, p. 271).</p> <p>3.2. Adverbios en <i>-mente</i> cuando el adjetivo base del adverbio lleva acento: <i>cortésmente</i>, <i>rápidamente</i>.</p> <p>3.3. Las expresiones complejas resultado de la unión de varias palabras mediante un guión conservan la tilde si la llevan como elementos independientes: <i>teórico-práctico</i>; <i>José María</i> (<i>OLE</i>, p. 275-276).</p> <p>3.4. Las abreviaturas han de conservar la tilde. Las mayúsculas también se acentúan si les corresponde según las normas de acentuación.</p>	<p><i>Aun</i> = <i>hasta</i>, <i>incluso</i>, <i>también</i>, <i>aunque</i>, <i>a pesar de</i> (<i>OLE</i>, p. 272).</p> <p>Las mayúsculas en las siglas o símbolos.</p>

Para más información, véase la *Ortografía* (capítulo 2, pp. 189-276) y el capítulo 2 del libro recién publicado de Gómez Torrego (2011, pp. 53-73). Para la práctica de ejercicios, pueden consultarse García Valle (2011) y Giménez (2011).

CAPÍTULO 2. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS

En este capítulo trataremos cuestiones relativas a la ortografía de la palabra, como las reglas de composición de abreviaturas, siglas y símbolos, siguiendo las pautas de la *Ortografía de la lengua española (OLE)*, 2010.

1. Abreviaturas

La *Ortografía de la lengua española*, en su página 568, define la abreviatura como «la representación gráfica reducida de una palabra o sílabas de su escritura completa», obtenida, por tanto, de la eliminación de algunas de las letras (al menos dos letras o tres si es muy larga la palabra) o sílabas finales o centrales. Siempre termina con un punto (o una barra inclinada en lugar del punto)¹. Se clasifican las abreviaturas en personales y convencionales.

El uso de las abreviaturas convencionales está limitado a ciertos contextos (listados, referencias específicas, saludos, despedidas, fórmulas de tratamiento, direcciones postales, junto a unidades de medida escritas con cifras) y sometido a ciertas reglas; de modo que no pueden aparecer en cualquier lugar del texto (por ejemplo, sería inadecuada la siguiente escritura: **Giramos a la **dcha.** y elegimos el camino equivocado*)².

1.1. Formación y flexión

Existen dos procedimientos de creación de abreviaturas: el truncamiento y la contracción:

1.1.1. Truncamiento: El truncamiento consiste en la eliminación de las letras o sílabas finales de una palabra: *cód.* (*código*), *art.* (*artículo*). En este caso la abreviatura siempre debe terminar en consonante y no en vocal (salvo excepciones)³: *pról.* (y no **pró.* ni **prólo.*), por *prólogo*. Para formar el plural, si procede⁴, se añade una -s final: *págs.* (*páginas*)⁵.

¹ Tanto la *Ortografía* como el *Diccionario panhispánico de dudas* incluyen información muy completa sobre las abreviaturas, su formación, flexión (género y número) y normas ortográficas, con un apéndice (*DPD*: apéndice 2, p. 725; *OLE*: apéndice 1, pp. 701-717), donde constan las más usuales.

² Hay restricciones de uso en el caso de las abreviaturas que corresponden a los tratamientos, que solo deben emplearse cuando anteceden al nombre propio (*Sr. González, D.^a Juana*, etc.). Tampoco es apropiado usar una abreviatura de un concepto cuantificado acompañando a una cantidad escrita con letras **veinte cts.* por *veinte centavos*.

³ Salvo en algunas palabras que comienzan con vocal y se produce un truncamiento extremo (es decir, cuando permanece solamente la letra inicial): *a. c.* (*antes de Cristo*); *r. p. m.* (*revoluciones por minuto*); *s. e. u. o.* (*salvo error u omisión*). Es el procedimiento habitual para abreviar los nombres propios españoles. No se recomienda utilizarlo para abreviar una sola palabra, porque no resultaría identificable.

⁴ Permanecen invariables las abreviaturas que se refieren a formas verbales u oracionales: *v.* (*véase/véanse*), *D. E. P.* (*Descanse/Descansen en paz*).

⁵ Es una excepción el plural de las abreviaturas *cent.* (*centavo, centésimo*) y *cént.* (*céntimo*), cuyos plurales son iguales: *cts.* (y no **cents.* ni **cénts.*).

a) Son frecuentes las siguientes abreviaturas truncadas: *cap.* (*capítulo*), *cód.* (*código*), *col.* (*colección*), *cónf.* (*cónfer*), *coord.* (*coordinador*), *dicc.* (*diccionario*), *ed.* (*edición*), *edit.* o *Edit.* (*editorial*), *ej.* (*ejemplo*, *ejemplar*), et al. (et alii: «y otros»), *excl.* (*exclusive*), *fasc.* (*fascículo*), *ib.* o *Ibid.* (*ibidem*: «en el mismo lugar»), *id.* (*idem*: «el mismo», «lo mismo»), *Inst.* (*instituto*), *loc. cit.* (*loco citato*: «en el lugar citado»), *máx.* (*máximo*), *mín.* (*mínimo*), *ob. cit.* (*obra citada*), *op. cit.* (*opere citato*: «en la obra citada»), *pág.* (*página*), *p. ej.* (*por ejemplo*), *Prof.* (*profesor*), *pról.* (*prólogo*), *sig.* (*siguiente*), *teléf.* (*teléfono*), *trad.* (*traductor*, *traducción*), *Univ.* (*universidad*).

b) Hay casos de truncamiento máximo, es decir, abreviaturas formadas por una sola letra (simples o complejas): *a.* (*arroba*), *A.* (*alteza*), *D.* (*don*), *f.* (*folio*), *n.* (*nota*), *p.* (*página*), *s.* (*siglo*, *siguiente*), *t.* (*tomo*), *v.* (*véase*, *verso*), etc. En estos casos, el plural se produce duplicando dicha letra: *ss.* (*siguientes*), *vv.* (*versos*), etc.

c) Algunas abreviaturas solo existen en plural: *aa. vv.*, *AA. VV.*, *vv. aa.* y *VV. AA.* (*autores varios*, *varios autores*,); *EE. UU.* (*Estados Unidos*), *CC. OO.* (*Comisiones Obreras*), *FF. AA.* (*Fuerzas Armadas*), *JJ. OO.* (*Juegos Olímpicos*), *RR. HH.* (*recursos humanos*).

d) Téngase en cuenta que existen también abreviaturas con más de dos elementos, correspondientes a varias palabras, en las que se abrevian todos los componentes (incluso conjunciones, preposiciones y artículos), reducidos a la letra inicial: *a. J. C.* (*antes de Jesucristo*), *d. de J. C.* (*después de Jesucristo*), *e. p. m.* (*en propia mano*), *N. del T.* (*nota del traductor*), *P. V. P.* (*precio de venta al público*), *s. e. u. o.* (*salvo error u omisión*).

e) Las abreviaturas obtenidas por truncamiento forman el femenino mediante la adición de una *a*, preferentemente volada, (en *OLE* se considera innecesario el subrayado)⁶. Ejemplos: *Abg.^{da}* (por *abogada*), *coord.^a* (por *coordinadora*), *Dir.^a* (por *directora*); *Prof.^a* (por *profesora*).

Sin embargo, en algunos casos el femenino y el masculino coinciden: *Lic.* (*licenciado* o *licenciada*), *izq.* (*izquierdo* o *izquierda*)⁷, *Ing.* (*ingeniero* o *ingeniera*), *ed.* (*editor* o *editora*) (véase *OLE*, p. 572 y pp. 704, 706).

1.1.2. Contracción: Este procedimiento consiste en mantener las letras que puedan hacer inteligible la abreviatura, normalmente mediante la eliminación de letras centrales de la palabra y dejando las sílabas o letras más representativas (o sea, la letra inicial y normalmente también algunas letras finales): *dpto.* o *depto.* por *departamento*, *cfr.* por *cónfer*, *admr.* por *administrador*, etc. Algunas incluyen una o varias letras finales voladas: *n.^o* por *número*, *af.^{mo}* por *afectísimo*, etc.⁸

a) Para la formación del plural, se aplican las reglas generales de formación del plural, ya que la abreviatura mantiene las últimas letras de la palabra abreviada: *-s* para las terminadas en vocal y *-es* para las terminadas en consonante: *dptos.* o *deptos.* por *departamentos*, *admones.* por *administraciones*⁹.

⁶ Se prefiere la letra volada a la adición de una letra no volada, aunque ambas son válidas.

⁷ En el apéndice de la *Ortografía*, donde se encuentra el listado de las convencionales más usuales, constan las siguientes abreviaturas para el adjetivo *izquierdo* *-a*: *izdo* (fem. *izda.*), *izq.* (para ambos géneros), además de *izqdo.* (femenino *izqda.*). Véase p. 706.

⁸ Es importante recordar que el punto se encuentra siempre delante de la letra volada (*M.^a*), y no detrás (**M^a*.) como es habitual encontrarlo, ya que el punto reemplaza lo eliminado.

⁹ Constituye una excepción *Ud.* (*usted*) y sus variantes, que forman su plural en *-s*: *Uds.* (*ustedes*).

También se someten a estas normas gramaticales las abreviaturas con letras voladas: *n.^{os}* por *números*, *af.^{mos}* por *afectísimos*. Llevan también letras voladas algunos nombres propios (*M.^a* por *María*), *así como* *1.^o* por *primero* y el resto de numerales ordinales.

b) En las abreviaturas obtenidas por contracción se admiten varias posibilidades para la formación del femenino: si el masculino termina en vocal, el femenino se forma, sustituyendo la *-o* final por una *-a*. Por otro lado, si el masculino termina en consonante, se añade una *a*, volada o no, aunque preferentemente no volada (*OLE*, 573): *Sra.*, *Sr.^a* para el femenino *señora* (masc. *Sr.*); *Dra.*, *Dr.^a* para el femenino *doctora* (masc. *Dr.*), etc.

1.1.3. En muchos casos hay diversidad de variantes para una misma abreviación: *adm.*, *adm.^{or}* (*administrador*); *Abg.*, *Abg.^{do}* (*abogado*); *art.*, *art.^o* (*artículo*), *av.*, *avd.*, *avda.* (*avenida*); *Bo.*, *B.^o* (*barrio*); cf., cfr. (confer: «compara»); *conf.*, *confr.* y *cp.* (*confróntese* y *compárese*); *Cía*, *C.^{ia}*, *C.^a* y *Comp.* (*compañía*); *ib.*, *ibid.* (*ibidem*: ‘en el mismo lugar’); *izdo.*, *izq.*, *izqdo.* (*izquierdo*); *n.^o*, *nro.*, *núm.* (*número*); *pl.*, *plza.*, *pza.* (*plaza*); *tel.*, *teléf.*, *tfno.* y *tlf.* (*teléfono*); *s. a.*, *s/a* (*sin año de impresión o edición*); *s. v.*, *s/v* (*sub voce*: ‘bajo la palabra’); *U.*, *Ud.*, *V.*, *Vd.* (*usted*); *v. g.*, *v. gr.* (*verbi gratia*: ‘por ejemplo’)¹⁰.

1.2. Cuestiones ortográficas relevantes

A la hora de crear una abreviatura, se siguen determinadas pautas ortotipográficas:

a) La sílaba acentuada de la palabra, si se mantiene en la abreviatura, ha de conservar la tilde: *cód.*, *máx.*, *pág.*

b) Hay que respetar las mayúsculas o minúsculas de la palabra, de modo que han de conservar la mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres que se escriben con mayúscula cuando se desarrollan: *Bs. As.* (*Buenos Aires*), *JJ. OO.* (*Juegos Olímpicos*), *Á.* (*Ángel*).

Por el contrario, las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula: *pág.* (*página*), *c. e.* (*correo electrónico*), salvo si van después de punto o al principio de un enunciado¹¹.

c) Las letras que componen la abreviatura de una expresión compleja o estructura oracional, asimismo de la abreviatura de las iniciales de un nombre propio compuesto, han de escribirse con blanco de separación entre ellas: *c. e.*, *p. v. p.* La *Ortografía* matiza denominándolo «un espacio fino (menor que un espacio ordinario)».

d) En el caso de abreviaturas procedentes de una cifra, también es necesario un espacio de separación entre la cifra y la abreviatura: *15 págs.* Sin embargo, las abreviaturas referidas al vuelto y recto de un folio se escriben pegadas al número correspondiente: *15v.^o*, *15r.^o*.

e) En aquellas abreviaturas en las que el punto es sustituido por una barra, no debe dejarse espacio en blanco entre la letra y la barra *c/c*, *d/f*, *c/*.

¹⁰ Véase el listado de abreviaturas frecuentes en *DPD*, p. 725 y en *OLE*, p. 701-717.

¹¹ Salvo las abreviaturas de fórmulas de tratamiento: *S. S.* (*su santidad*), *Ilmo.* (*ilustrísimo*), *Ud.* (*usted*), *Sr.* (*señor*), *D.* (*don*)... Son una excepción también algunos nombres comunes como *P. V. P.* (*precio de venta al público*), *D. L.* (*depósito legal*). En algunos casos, hay también usos dobles, en los que es posible el empleo indistinto de mayúscula o minúscula: *P. O.* y *p. o.* (*por orden*); *P. A.* y *p. a.* (*por autorización*). En estos últimos casos, *OLE* recomienda que se use la minúscula (p. 576), siempre que lo permita la ortografía.

f) Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, hecho que las distingue de las siglas y símbolos. No obstante, existen algunas excepciones: cuando el punto se sustituye por una barra: *c/ (calle)*, *c/c*¹², por *cuenta corriente*, y en el caso de abreviaturas que se escriben entre paréntesis, como *(a)* por *alias*. Hay que tener presente que antes de la letra volada se escribe siempre punto: *M.^a*, *Sr.^a*, *1.^o*, *3.^{er}*.

g) Si la abreviatura coincide con el final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura ocupa el lugar del punto final, por tanto, solo se escribirá un punto y no dos: *Compré todo lo necesario para la cena: solomillos, patatas, cebollas, etc.*

Los otros signos de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, etc.) deben escribirse tras el punto de la abreviatura. Por consiguiente, si tras una abreviatura se colocan puntos suspensivos, han de constar cuatro puntos y no tres: *Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....*

h) Las letras o sílabas de una abreviatura siempre han de aparecer en la misma línea y nunca dividirse mediante guion de final de línea: **ad- / món*. También los varios componentes de una abreviatura compleja, cuyos elementos han de aparecer siempre en el mismo renglón: *15 págs., Sr. Pérez*, y no **15 / págs., *Sr. / Pérez*.

i) Una abreviatura nunca debe aparecer aislada en una línea de texto; en esos casos, es necesario prescindir de la abreviatura y escribir la palabra completa:

*En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etc.

En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etcétera.

j) Se escribirá una abreviatura en cursiva, si la palabra desarrollada va en cursiva, con excepción de algunas abreviaturas procedentes de otras lenguas que sean de uso muy frecuente, como las correspondientes a las indicaciones horarias, que pueden escribirse en letra redonda:

a. m. (*ante meridiem*)

p. m. (*post meridiem*)

k) Las abreviaturas se leen restableciendo todas las letras eliminadas, ya que las abreviaturas son elementos puramente gráficos. No obstante, algunas expresiones pluriverbales abreviadas (como *S. L.*, *S. A.* etc.) suelen ser deletreadas. Estas secuencias pueden ser convertidas en siglas (véase *OLE*, p. 570).

¹² El segundo elemento tampoco lleva punto, salvo que se trate del que marca el final del enunciado.

2. Siglas

El *DPD* (p. 603) nos ofrece la siguiente definición:

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc.

Para su formación se suelen omitir los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa (aunque no siempre): *DNI* (*Documento Nacional de Identidad*). Cuando se necesite facilitar su pronunciación como palabras (en el caso de los acrónimos o siglas que se leen como se escriben), se pueden mantener más letras, sobre todo las del comienzo de la palabra u otros elementos: *CINDOC* (*Centro de Información y Documentación Científica*), *MUFACE* (*Mutualidad General de Funcionarios de la Administración Civil del Estado*). En ocasiones pueden incluir cifras u otros signos: *MP3* (versión 3 de *Moving Picture Experts Group*), *15-M* (*15 de mayo*), *3D* (*tres dimensiones*), *I+D* (*investigación y desarrollo*) etc.

2.1. Tipos y flexión

Atendiendo una serie de características relacionadas con la ortografía y la lectura de las siglas, que derivan de su estructura formal, la *Ortografía* distingue tres tipos de siglas:

a) Acrónimos o siglas de lectura silábica normal, que se leen tal y como se escriben: *ONU*, *OTAN*, *láser*, *ovni*. Muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos comunes al léxico común del idioma.

b) Aquellas cuya forma impronunciable obliga a leerlas con deletreo: *FBI* [éfe-bé-í], *DDT* [dé-dé-té], *KGB* [ká-jé-bé], *DNI* [dé-éne-í], *TV* [té-úbe/té-bé, según países]. En ocasiones, se han creado a partir de estas siglas, integrando las vocales necesarias para su pronunciación, nuevas palabras que se han incorporado como tales a los diccionarios: *elepé*, de *LP* (sigla del inglés *long play* ‘larga duración’); *dedeté*, de *DDT* ‘dicloro-difenil-tricloroetano’; *devedé* y *deuvedé*, de *DVD* (del inglés *digital versatil disc*), etc.

En la sigla compuesta únicamente por vocales (por ejemplo *OEA*, que corresponde a *Organización de Estados Americanos*), se pueden pronunciar estas de manera independiente, conservando su acento fonético: [ó-é-á], mediante el deletreo (véase *DPD*), o bien como si fuera una palabra plena [oéa] (véase *OLE*, 580, § 3.3.2, que contempla ambas posibilidades).

c) Siglas de estructura mixta, es decir, siglas que se leen combinando ambos métodos: *CD-ROM* [se-de-rrón¹³, ze-de-rrón] (sigla del inglés *Compact Disc Read-Only Memory* ‘disco compacto de solo lectura’), que ha generado la palabra *cederrón*. Si la sigla comienza por una -s seguida de consonante, en la lectura se añade una -e inicial para facilitar su pronunciación: *SGAE* (*Sociedad General de Autores*) [es-gá-e].

La sigla en la escritura no admite marca de plural, por lo que es invariable. Aunque algunas se pluralizan en la pronunciación ([oenejés] = ‘organizaciones no gubernamentales’),

¹³ Con pronunciación seseante.

en la escritura son todas invariables, es decir, no modifican su forma cuando designan un referente múltiple. Por tanto, la indicación de pluralidad se ha de hacer mediante los determinantes que las introducen: *unas ONG*, *los ISBN*..., por lo que la presencia del determinante en la escritura es recomendable¹⁴. No obstante, las siglas que por lexicalización han adquirido ya el estatuto de palabras plenas se adaptan a las normas ortográficas generales: *ovnis*, *elepés*...

2.2. Ortografía de las siglas

Las siglas se han de escribir sin puntos ni blancos de separación en todos los casos. El *DPD* establecía una salvedad cuando iban integradas en textos escritos completamente en mayúsculas. En cambio, la *Ortografía* se aleja del *Diccionario* afirmando que ni siquiera en estos casos se han de poner puntos.

Normalmente, se escriben en mayúscula todas las letras que componen una sigla (*OCDE*, *DNI*, *ISO*). En este caso, no llevan nunca tilde, aunque su pronunciación la requiriese según las reglas de acentuación. Así, la sigla *CIA* (*Central Intelligence Agency*) no lleva tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato entre las vocales que exigiría acentuar gráficamente la vocal cerrada tónica. Por otra parte, las siglas que van en mayúscula nunca deben ocupar líneas diferentes ni admiten el guion que marque final de línea. No obstante, los acrónimos pueden escribirse solo con la inicial mayúscula cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef*, *Unesco*, o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes incorporados al caudal léxico del idioma: *uci*, *ovni*, *sida*. En este último caso, sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica en español: *láser*.

Si los dígrafos *ch* y *ll* son parte de una sigla, se escribe con mayúscula el primer carácter y con minúscula el segundo: *PCCh* (*Partido Comunista de China*).

Se han de mantener en cursiva las siglas que corresponden a una expresión que debe aparecer en este tipo de letra cuando se escribe de manera completa. Por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: *DHLE* por *Diccionario histórico de la lengua española*, *BOE* por *Boletín Oficial del Estado*, *RFE* por *Revista de Filología Española*. La *Ortografía* excluye a las que proceden de términos extranjeros (*DVD*, *CIA*), que en la escritura deberán aparecer con la misma letra que el resto del enunciado (*OLE*, p. 585, 3.3).

Se recomienda que la primera vez que se emplea una sigla en un texto (salvo que sea de difusión tan generalizada que se sepa fácilmente interpretable por la inmensa mayoría de los lectores) es conveniente poner a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza, y, si es una sigla extranjera, su traducción o equivalencia: *DEA* (*Drug Enforcement Administration*, departamento Estadounidense de lucha contra las drogas); o bien escribir primero la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis: *Unión Nacional Africana de Zimbabue* (*ZANU*). Una vez presentada así la sigla, ya puede usarse a lo largo del texto, sin que exista riesgo de no ser comprendida por el lector.

¹⁴ Hay que evitar el uso anglicado de realizar el plural de las siglas añadiendo una -s minúscula, precedida o no de apóstrofo: **PC's*, **ONGs*.

3. Símbolos

En palabras del *DPD* (p. 605):

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico, constituidos por letras o, en ocasiones, por signos no alfabetizables. En general, son fijados convencionalmente por instituciones de normalización y poseen validez internacional.

Los símbolos más comunes se refieren a los siguientes conceptos¹⁵: unidades de medida (*m*, *kg*, *lx*), elementos químicos (*Ag*, *C*, *Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (+, %), monedas (\$, £, ¥, €), puntos cardinales (*N*, *S*, *SE*) y libros de la biblia (*Gn*, *Ex*, *Lv*). Algunos símbolos no han sido fijados por las instituciones de normalización, por lo que tradicionalmente su validez se restringe a ámbitos geográficos limitados. Por ejemplo, el símbolo *O* (*Oeste*), es usado en el ámbito hispánico, mientras que, en el sistema internacional, es *W* (del ingl. *West*).

En *OLE* (p. 590) se establece que solamente se puede utilizar el símbolo si la cantidad va escrita en números y no con palabras: *15 kV*, (kilovoltios), pero no **quinze kV*, escritura esta última incorrecta.

3.1. Formación

Suelen escribirse tomando la primera letra de la palabra que representan: *N* (*Norte*), *H* (*hidrógeno*); o la primera letra de cada uno de los formantes (en el caso de las unidades de medida formadas por un prefijo y una unidad simple): *kg* (*kilogramo*), *cm* (*centímetro*). Para evitar la confusión con otro símbolo, algunos se forman añadiendo a la inicial una segunda letra: *Fe* (lat. *ferrum* ‘hierro’), para evitar su confusión con la *F* de flúor.

3.2. Escritura

Los símbolos constituidos por letras se distinguen de las abreviaturas en los aspectos siguientes:

- a) Se escriben siempre sin punto: *cg* (*centígramo*), *k* (*kilómetro*).
- b) No llevan nunca tilde (independientemente de que la letra lleve acento en la palabra que representa): *a* (y no **á*) por *área* y *ha* (y no **há*) por *hectárea*.
- c) El plural es invariable. Ejemplos: *25 km* (*veinticinco kilómetros*), *2 C* (*dos carbonos*).
- d) Se pueden utilizar tanto mayúsculas como minúsculas, siguiendo las siguientes pautas:

Se escriben con mayúscula:

- Los símbolos de los puntos cardinales: *N*, *SE*.

¹⁵ Para ver la lista de símbolos alfabetizables, consúltese el apéndice 2 de la *Ortografía*, pp. 711-717. También existe un apéndice (número 3) con este fin en el *DPD*.

– Los símbolos de las unidades monetarias, cuando están constituidos por letras: *ARP* (símbolo del peso argentino), *ECS* (símbolo del sucre ecuatoriano).

– Los de los elementos químicos constituidos por una sola letra: *C*, *O*. Si están constituidos por dos letras, la primera va en mayúscula y la segunda se escribe en minúscula: *Ag*, *Fe*.

– Las unidades de medida que tienen su origen en nombres propios de persona: *N* por *newton* (de Isaac Newton), *W* por *vatio* (de Jacobo Watt).

– Las unidades de medida que incorporan prefijos para formar múltiplos (unidades superiores a la establecida como referencia) se escriben con mayúscula: *M-* (*mega-*), *G-* (*giga-*), *T-* (*tera-*): *GHz* (*gigahercio*); con la excepción de *kilo-* (*k-*), *hecto-* (*h-*) y *deca-* (*da-*).

Sin embargo se escriben con minúscula las unidades de medida (*g*, *dm*, *ha*, salvo las anteriores), unidades que incorporan prefijos para formar múltiplos en los casos de *kilo-* (*k-*), *hecto-* (*h-*) y *deca-* (*da-*): *kW* (*kilovatio*); y los prefijos utilizados para formar submúltiplos (unidades inferiores a la establecida como referencia): *d-* (*deci-*), *c-* (*centi-*), *m-* (*mili*), etc.

Excepcionalmente se admite el empleo de la mayúscula en el caso del símbolo del litro (*l*)/(*L*) en contextos en los que se podría confundir con el número uno (véase *OLE*, cap. 4, p. 501, § 4.2.4.9.9).

e) Cuando van acompañando a una cifra, se escriben normalmente pospuestos y con un blanco de separación entre el número y el símbolo: *18 \$*, *4 km*, *125 m²*, *4 H*. No se ajustan a esta regla los números y símbolos volados, ya que se han de escribir pegados a la cifra, como ocurre con el símbolo de los grados, que se escribe sin blanco de separación respecto de la cifra a la que acompaña si no consta la escala en la que se miden: *12°...¹⁶*. Caso especial lo constituyen las monedas, ya que se observan usos distintos a ambos lados del atlántico: en España se prefiere la escritura del símbolo pospuesto a la cifra y con blanco de separación entre el símbolo y la cifra: *3 £*, *50 \$*, *7 €*. Por el contrario, en Hispanoamérica, por influjo anglosajón, los símbolos monetarios que no son letras suelen aparecer antepuestos y sin blanco de separación: *£3*, *\$50*.

f) Como ocurría en la abreviatura y en la sigla, no hay que separar en renglones diferentes los componentes, en este caso, la cifra y el símbolo que la acompaña: **3 / \$*.

3.3. *Lectura*

Lo normal es que la lectura de un símbolo recupere todas las letras eliminadas en su representación gráfica, salvo cuando forman parte de fórmulas químicas o matemáticas, en que lo normal es el deletreo: *H₂O* [*áche-dós-ó*]. A pesar de que el símbolo es invariable, en su lectura, si tiene una referencia plural, se ha de respetar el número en la oralización de este, así *60 km* se ha de leer en plural: *sesenta kilómetros* (*OLE*, p. 589, § 4.3).

¹⁶ Los grados de temperatura tienen una ortografía diversa, dependiendo de si aparece o no especificada la escala: *12°*, pero *12 °C* por *doce grados Celsius*. En este segundo caso, el símbolo de los grados va pegado al símbolo de la escala y separado de la cifra.

CAPÍTULO 3. ORTOTIPOGRAFÍA Y AUTOEDICIÓN DE UN TEXTO

En la composición y disposición de un texto, se han de tener en cuenta una serie de normas convencionales, surgidas con el fin de homogeneizar los criterios de elaboración de un texto impreso (*ortotipografía técnica*).

Es conveniente que en la autoedición se conozcan los recursos fundamentales para componer adecuadamente un texto no manuscrito. Para ello, nos basaremos en los trabajos de Gómez Torrego (2000) y Martínez de Sousa (2001, 2004, 2005 y 2007). Para la redacción de textos universitarios, pueden consultarse los trabajos de Riquelme (2006) y de Estellés y Cabedo (2011).

Al comienzo del trabajo, se ha de decidir entre posibles opciones y seguir con el mismo criterio hasta el final, para no producir un texto irregular. Señalamos algunos aspectos relevantes.

1. Algunas cuestiones formales

Se han de fijar, según formato del libro o página real, las medidas de la página tipográfica (caja de composición o mancha), dimensiones de los márgenes, cuerpo e interlineado, cantidad de blanco en los arranques de capítulo, prólogo y partes semejantes.

Las dimensiones de la caja de composición dependen de los contenidos de los libros. Según Martínez de Sousa (2007, p. 179), lo normal en obras de consulta es que la caja o mancha se encuentre entre el 77 % y el 80 % de las dimensiones de altura y anchura del formato del libro.

Teniendo esto en cuenta y aplicando la cifra de 80 %, un libro de las dimensiones 23,5 × 15´5 podría tener (redondeando) una caja tipográfica de 19 × 12,5 centímetros, y a uno de formato 21 × 15 le podría corresponder una mancha de 17 × 12 centímetros.

2. Clases de letras

Se han de determinar las distintas clases de letras (también la fuente) que se van a utilizar en un texto, según su finalidad, y su tamaño. Actualmente, en los procesadores de textos tenemos la opción de elegir la fuente de la letra (Courier New, Garamond, Times New Roman, Verdana, etc.).

La letra de un texto puede ser, por su figura, redonda o cursiva; por su tamaño, minúscula, versalita o mayúscula; por su ojo, fina, normal o texto y negrita; y por la dimensión de la caja, estrecha o ancha (Martínez de Sousa, 2007, p. 205).

El texto general ha de escribirse con letra redonda (normal, regular), salvo en los casos que se requiera otro tipo de letra, como la cursiva, negrita, versal o versalita, letra subíndice y superíndice. El empleo de la cursiva y el de la versalita se tratan en el capítulo siguiente.

2.1. Letra negrita

La letra **negrita** se emplea muy poco, generalmente se reserva para títulos de capítulo, subtítulos, epígrafes, titulillos (títulos secundarios dentro de los capítulos); entradas y subentradas de artículos lexicográficos; lemas que encabezan un artículo lexicográfico y remisiones a otros lemas en la misma obra; palabras guías de folios (es decir, se aplica a la voz o voces que aparecen en la cabecera de una página en un libro, normalmente de naturaleza lexicográfica o lingüística); números y letras que indican apartados o suapartados (incluido el paréntesis de cierre); y para los títulos del texto de los tratamientos enciclopédicos.

La **negrita cursiva** puede usarse en apartados, subapartados, epígrafes, subepígrafes. En lexicografía se aplica a los subtítulos de los tratamientos enciclopédicos de las entradas, variantes gráficas de la entrada y subentradas. También se usa para los lemas de los neologismos no asentados y términos extranjeros no adaptados al español.

2.2. Letras subíndice y superíndice

La letra subíndice es un signo (letra, cifra u otro) situado al pie de otro signo y a la derecha, aunque en algunas ciencias pueden ir a la izquierda. Se escribe con un tamaño más pequeño y a la altura de la base del elemento al que afectan: ${}_4N$, x_0 , a_1 (Martínez de Sousa, 2007, p. 208, § 6.3.10).

La letra superíndice es un signo (letra, cifra u otro) situado a la cabeza de otro signo y a la derecha, salvo en algunas ciencias en las que puede ir a la izquierda. Tiene un tamaño más pequeño que el del elemento al que afectan y su posición es más elevada. Entre ellos, se encuentran las llamadas a pie de página (que han de escribirse siempre con letra regular) y las letras voladitas (que han de llevar el mismo estilo de letra que el resto del elemento al que afectan): $M.^a$, $3.^{er}$ (Martínez de Sousa, 2007, pp. 208-214, § 6.3.11).

3. Sobre microestructura textual

La microestructura textual está compuesta por capítulos, subcapítulos (infrecuentes), párrafos, apartados, subapartados y subsubapartados.

Según la clasificación de Martínez de Sousa (2007, pp. 211-214; 2005, pp. 163-165), el párrafo puede ser de distintos tipos, según aplicaciones: ordinario, francés, moderno o alemán, español, en bloque, en bandera o composición quebrada, en base de lámpara, en base de lámpara invertida y de composición epigráfica:

a) El párrafo ordinario es el más utilizado en la composición de textos. La primera línea empieza con una sangría, todas las líneas van justificadas y la última puede ser más corta:

En este libro se estudia la fijación de la ortografía del castellano a partir del siglo XVIII desde una perspectiva historiográfica. Se atiende en él a la extensión de la norma académica y a las propuestas ortográficas no académicas a uno y otro lado del Atlántico, que dieron lugar a procesos paralelos de oficialización normativa en el siglo XIX.

b) El párrafo francés es el modelo inverso al anterior. La primera línea empieza sin una sangría, el resto de las líneas van justificadas y sangradas. Es muy útil para repertorios bibliográficos, índices alfabéticos, para la composición y disposición de los artículos de diccionarios, para las casillas de cuadros o tablas, y en la alineación de apartados y subapartados. La última línea puede ser corta o igual a las demás:

MARTÍNEZ ALCALDE, María José (2010): *La fijación ortográfica de español: norma y argumento historiográfico*, Bern, Peter Lang.

c) El moderno o alemán es semejante al ordinario, con la diferencia de que no hay sangría en la primera línea. La última línea ha de ser corta, con el fin de distinguir el final de un párrafo del principio del siguiente (a no ser que los párrafos queden separados). Aunque no es muy utilizado, se suele emplear en los epígrafes, pies de figuras y casillas de los cuadros:

En este libro se estudia la fijación de la ortografía del castellano a partir del siglo XVIII desde una perspectiva historiográfica. Se atiende en él a la extensión de la norma académica y a las propuestas ortográficas no académicas a uno y otro lado del Atlántico, que dieron lugar a procesos paralelos de oficialización normativa en el siglo XIX.

d) El párrafo español es una variante del alemán, con la diferencia de que la última línea va centrada.

La fijación de la ortografía del castellano a partir del siglo XVIII desde una perspectiva historiográfica. Se atiende en él a la extensión de la norma académica y a las propuestas ortográficas no académicas a uno y otro lado del Atlántico, que dieron lugar a procesos paralelos de oficialización normativa en el siglo XIX.

Se puede utilizar en un texto, normalmente compuesto en párrafo ordinario, para el alineado de los epígrafes o pies. Un ejemplo de aplicación del párrafo español a los epígrafes podría ser este:

NUEVAS PROPUESTAS ORTOGRÁFICAS EN EL DEBATE A AMBOS LADOS DEL ATLÁNTICO SOBRE LA OFICIALIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN EL SIGLO XIX

e) Otra variante del alemán es el párrafo en bloque, pero todas las líneas son iguales.

f) El párrafo en bandera o disposición quebrada carece de líneas justificadas por un lado o por ambos. Se suele utilizar en los títulos de las obras en cubiertas o portadas, en textos

publicitarios o en libros de divulgación al lado de fotografías o grabados presentando dichas imágenes.

Si la parte no justificada es la derecha (es decir, se justifica la parte izquierda), se dice que «hace bandera por la derecha». Es muy frecuente en los títulos de libros en cubiertas y portadas:

<p>Diccionario panhispánico de dudas</p>	<p>Las normas académicas: últimos cambios</p>
--	---

Si la parte no justificada es la izquierda (y se justifica, por tanto, la parte derecha), se dice que hace bandera por la izquierda:

En esta imagen se observa el acto de vigilancia de la marmota fuera de la madriguera. Mientras sus congéneres se alimentan, esta marmota hace guardia.

En el caso de que la no justificación afecte a los dos lados, se dice que hace bandera a la derecha e izquierda (texto centrado):

En esta imagen se observa el acto de vigilancia de la marmota fuera de la madriguera. Mientras sus congéneres se alimentan, esta marmota hace guardia.

g) El párrafo en base de lámpara está constituido por líneas centradas y desiguales cuya longitud disminuye progresivamente a partir de la primera. Se suele aplicar a los títulos de cubiertas, portadillas, portadas, títulos centrados y composición de colofones (véase Martínez de Sousa, 2007, p. 213).

h) El párrafo en base de lámpara invertido está constituido por líneas centradas y desiguales cuya longitud aumenta progresivamente a partir de la primera. Se puede aplicar a los títulos y subtítulos, aunque su uso es escaso (Martínez de Sousa, 2007, p. 213).

i) El párrafo de composición epigráfica, *jarrón de Médicis* o *copa de Médicis*, está constituido por una serie de líneas centradas y desiguales. Se puede aplicar a los títulos y colofones.

Nueva
gramática
de la lengua
española

Sintaxis II

Según las indicaciones de Martínez de Sousa (2007, p. 211, § 7.2.2), los apartados o pequeños párrafos, que dependen de otro mayor, suelen ir numerados por cifras arábigas con paréntesis de cierre o con letras minúsculas cursivas seguidas de paréntesis de cierre en letra redonda o con elemento gráfico, signo o topo, que indica comienzo del apartado. Los subapartados o divisiones de los anteriores se numerarán utilizando un procedimiento que no se haya utilizado en los apartados. Por último, si se fracciona en partes los subapartados, estas se podrán numerar con grafías menores a las anteriores: cifras griegas, o con letras minúsculas cursivas con apóstrofo o duplicadas.

Consecuentemente, se ha de decidir cómo vamos a seccionar nuestro texto, qué tipo de párrafo es conveniente, y los procedimientos para numerar las divisiones.

4. Organización interna de un libro

El total de un libro incluye las siguientes partes (Martínez de Sousa, 2007, p. 214-216): los principios del libro, el cuerpo del libro y los finales del libro:

a) Los Principios del libro, denominados también *pliego de principios* o *preliminares*, constan de páginas de cortesía, portadilla o anteportada, contraportada, portada, página de derechos, dedicatoria, lema (tema o epígrafe), textos de presentación de la obra, agradecimientos, índice, listas (de abreviaciones, de figuras, de láminas...).

b) El cuerpo del libro. Se suele dividir en partes (introducidas o no por portadillas internas) y capítulos. Estos últimos contienen párrafos y apartados. Puede llevar también una introducción redactada por el autor.

c) Finales del libro. Necesario en libros científicos y técnicos. En ellos se hacen constar documentos, índices alfabéticos (de materias, de autores, de topónimos), glosario, bibliografía, etc. Algunos libros incluyen una anotación, denominada *colofón*, donde figuran algunos datos relacionados con la labor de impresión (día en el que se finaliza la impresión, taller...).

5. Las citas

Pueden ser literales o no literales:

a) Las citas literales o directas consisten en reproducir fielmente un fragmento de un texto original de otro autor o de uno mismo, con indicación de los datos de la fuente. Para su composición hay que tener en cuenta la dimensión de la cita.

Las citas breves (entre tres y seis líneas, más o menos) se insertan entrecomilladas dentro del texto y con la misma letra y tamaño. Si se trata de versos (hasta cuatro), se separan unos versos de otros mediante una barra (/) entre espacios.

Las citas extensas se insertan en párrafo aparte, sangrado, y generalmente con una letra de cuerpo menor.

En el caso de optar por eliminar un fragmento de la cita, es necesario sustituir el segmento elidido por tres puntos suspensivos entre corchetes [...] o entre paréntesis (...).

Si se cita a través de una fuente de segunda mano y no del original, es necesario añadir el nombre del autor citador, seguido de la expresión *citado por*, o de la preposición latina *apud* («junto a», «al lado de», «en»).

El filósofo Aristipo dijo: «Todas las cosas imprevistas, en efecto, parecen más graves» (*apud* Gómez Torrego, 2000, p. 348).

Como Martínez de Sousa advierte, la citación literal exige respetar fielmente las palabras del original, aunque se observe una errata o error. Cuando esto ocurre, detrás de la palabra errada se introduce, entrecorchetado, el adverbio latino *sic* («así»), que marca la presencia de esta forma en el original: «El Valencia ganó la *Copa del Rey* en 1899» [sic].

Si el error es grave, falsea los datos, o es difícil de detectar, se requiere la intervención del citador en el texto de la cita o en nota a pie de página para aclarar y corregir el error (Martínez de Sousa, 2007, p. 75, § 2.4).

Por su parte, las citas no literales parafrasean pensamientos e ideas ajenas, cuya fuente hay que indicar adecuadamente para evitar un posible plagio. Se introducen subordinándolas a un verbo o segmento oracional donde se haga explícita la autoría (cita indirecta).

Si el sintagma verbal introductor se suprime (cita indirecta libre), se suele hacer preceder de dos puntos.

Varios son los procedimientos que pueden servir para hacer referencia a la fuente de origen. Es conveniente desde el principio optar por uno de ellos y mantenerlo a lo largo de todo el texto, de lo contrario, se incurriría en una desagradable falta de uniformidad. Gómez Torrego (2000, pp. 350-351) señala que los procedimientos de citas bibliográficas más habituales son *autor-fecha* y *cita-nota*. Martínez de Sousa (2007, pp. 77-79) distingue entre *cita bibliográfica*, *sistema autor-año*, y otros sistemas de identificación del autor de la cita. Nos ocuparemos de los más frecuentes:

a) Actualmente el sistema que goza de más aceptación en textos científicos en algunos campos temáticos es el de *autor-año* o *autor-fecha*. Consiste en colocar antes o al final de la cita o mención y entre paréntesis, el apellido del autor, el año de publicación del trabajo citado y la página o páginas del original, preferentemente después de dos puntos. Si se opta por este sistema, es necesario aportar un repertorio bibliográfico al final del trabajo, en el que cada entrada se inicia con los apellidos y nombre del autor y entre paréntesis el año de la publicación o edición. Si un mismo autor tiene varias publicaciones en el mismo año, se diferencian mediante letras correlativas:

b) El sistema de *cita bibliográfica* (Martínez de Sousa) o *cita-nota* (Gómez Torrego) es un método más tradicional y complicado. Para ello, se hace una llamada (a pie de página o al final del capítulo) que introduce una nota donde se hacen constar todos los datos bibliográficos: nombre de pila, apellidos, título, lugar de edición, editorial, año y páginas.

También se pueden colocar estos datos entre paréntesis al final de la cita. Si el autor y su obra se citan varias veces de forma consecutiva, se pueden sustituir los datos de autor y año por la palabra latina *ibidem*, ‘en el mismo lugar’, o su abreviatura *ib.* Al ser un latinismo de uso en ámbitos muy específicos, la *Ortografía* ha optado por evitar la castellanización y la escribe en cursiva (p. 706). En el caso de citas no consecutivas que se sitúan en la misma página del texto en construcción, se puede repetir el nombre del autor, seguido de la abreviatura latina *op. cit.* (*opere citato*, ‘en la obra citada’) o la castellana *ob. cit.* Con la misma finalidad se emplean las expresiones *loc. cit.* o *l. c.* (*loco citato*, ‘en lugar citado’). Si se cita el mismo autor y una obra distinta, se suele utilizar *idem*¹ (o su abreviatura *id.*) en lugar del nombre del autor, seguido del nombre de la nueva obra y sus datos.

c) En obras especializadas, a veces, se recurre a la creación de siglas para referirse a algunas obras cuando se mencionan muchas veces (*DPD*, *OLE*, etc.), siempre en cursiva.

6. Las notas

Gómez Torrego (2000: 353-355) las clasifica en *notas a pie de página*, *notas marginales (ladillos)*, *notas incluidas dentro del texto*, *notas de autor, editor o traductor*, *notas en cuadros y tablas*, y *notas en columnas*. También hay que tener en cuenta las *remisiones* (Martínez de Sousa, 2007, p 70-71).

Las aclaraciones, explicaciones, remisiones o advertencias situadas fuera del texto surgen por la necesidad de no romper el hilo expositivo. Pueden ir a pie de página, final de la obra, final de un capítulo, parte o sección... Se indican mediante una llamada, que consiste normalmente en un número (volado) o un número normal entre paréntesis, aunque hay otras posibilidades menos frecuentes en la actualidad o ajenas a las costumbres de nuestro país (véanse Gómez Torrego, 2000, p. 354, y Martínez de Sousa, 2007, pp. 82-85).

Se enumeran correlativamente y, de forma preferente, por capítulos en el caso de los libros. En el ámbito hispánico se tiene costumbre de situarlas antes de la puntuación con la que termina la palabra, frase o párrafo, aunque no hay unanimidad al respecto (véanse *OLE*, pp. 299- 300, Martínez de Sousa, 2001, p. 70, Estellés y Cabedo, 2011).

Las notas marginales o ladillos, que se sitúan a la altura de un párrafo, tienen como función adelantar el contenido del texto del párrafo. Son frecuentes en obras didácticas.

También se puede insertar una nota en un párrafo sin necesidad de llamada. Basta con encabezarla con una palabra en versalita del tipo: *NOTA*, *NOTA BENE*, *ADVERTENCIA* O *ACLARACIÓN* (Gómez Torrego, 2000, p. 354).

Si en un texto intervienen un autor, un traductor o un editor, las notas correspondientes se indican con las abreviaturas escritas en letra redonda y entre paréntesis: (N. del A.), (N. del E.), (N. del T.).

Debajo de los cuadros o tablas puede haber anotaciones. En este caso, se ha de utilizar un tipo de llamada distinta a la usada en las notas a pie de página (asteriscos o letras voladitas). También se pueden colocar notas al pie de las columnas.

¹ En letra cursiva, por las mismas razones que la anterior (*OLE*, p. 706).

7. Las remisiones

Pueden ser internas o externas Martínez de Sousa (2007, p. 85-87):

a) Internas. Envían al lector a un punto de la misma obra. La abreviatura utilizada es *v.* ('véase'), normalmente entre paréntesis.

b) Externas. Envían al lector a otro documento o texto. Se emplean las abreviaturas de *confer* ('confróntese'): *cf.* o *cfr.*, o bien *cp.* ('compárese').

c) En remisiones a párrafos o apartados (tanto externos como internos), la letra del apartado o subapartado, que va en cursiva, puede ir pegada al número anterior o separada de él:

v. § 2.1-3*b*, *v.* § 2.1-3 *b* (*v.* § 2.1-3, *b*).

8. La bibliografía

Es conveniente elaborar el listado de referencias bibliográficas citadas o consultadas (aunque no se mencionen en el texto), que se ordena alfabéticamente, empezando siempre con las apellidos del autor y nombre, seguidos de los datos correspondientes a la publicación.

Para su confección se distingue entre libro, capítulo de libro, artículo en revista científica y reseña de periódico, contribuciones a actas de simposios o congresos, publicaciones colectivas, publicación de una institución, y las referencias bibliográficas de recursos electrónicos, donde es necesario hacer constar también el tipo de soporte (si es una publicación en línea, si se trata de soporte en CD, disquete, etc., el acceso o dirección electrónica, si la hay, y la fecha de consulta, que debe ir precedida de la palabra *consulta*).

Hay que recordar que el lugar donde se ha de situar, en la ordenación de los datos bibliográficos, el año de la publicación variará según el sistema de citación que empleemos.

La normativa internacional (*ISO: Internacional Organization for Standardization*) aconseja, en cuanto a la puntuación de los listados bibliográficos, que se siga un sistema coherente, aunque no se pronuncian por unas reglas determinantes. Como consecuencia de ello, las instituciones y editoriales suelen confeccionar sus propias normas de edición que hacen llegar a sus autores. Siguiendo el uso concreto de puntuación que estas normativas oficiales siguen en sus ejemplos, Martínez de Sousa propone una serie de recomendaciones de interés. Para ello, véase Martínez de Sousa (2007: p. 101, § 7.2.4). De este tema nos ocupamos en el capítulo final de este libro.

9. Otras cuestiones

Para otros aspectos de interés, como la elaboración de cuadros y casillas, véase Martínez de Sousa (2007, pp. 87-88). Sobre la elaboración de índices, consúltense Martínez de Sousa (2007, pp. 198, § 4.9) y Gómez Torrego (2000, p. 356).

Información detallada acerca de la labor de compaginación de un libro se encuentra en Martínez de Sousa (2005, pp. 234-247, § 9.3).

Sobre la autoedición o edición electrónica, puede verse Martínez de Sousa (2005, pp. 285-295, § 10).

10. La corrección de pruebas

Una vez el texto impreso, se somete a dos correcciones por parte del corrector, autor o editor. Para ello, se emplean unos signos que indican el tipo de corrección que hay que hacer y que todos los autores deben conocer. Estos signos van acompañados de llamadas que señalan el lugar donde hay que aplicar la corrección. Remitimos, como ejemplos, a los signos recopilados por Martínez de Sousa (2007, pp. 194-195) o Gómez Torrego (2000, p. 359).

11. Esquema

A continuación exponemos algunas cuestiones fundamentales que se han de tener en cuenta a la hora de redactar y organizar un texto impreso, en el caso de que no tengamos unas normas impuestas. ¿Qué aspectos habría que decidir?:

ALGUNAS CUESTIONES ORTOTIPOGRÁFICAS POR DECIDIR

1. Letra y tamaño del título.
2. Espacios de separación entre el título y la indicación de la autoría.
3. Espacios de separación entre la persona autora y la institución de la que procede, si es el caso.
4. Espacios de separación entre lo anterior y el comienzo del texto.
5. Letra del texto y tamaño.
6. Interlineado.
7. Configuración de la página: márgenes y paginación.
8. Extensión de la mancha de la página.
9. Tipo de párrafo y dimensiones del sangrado.
10. Encabezados. Texto y tamaño. ¿Diferencias entre par e impar?
11. Tamaño y tipo de letra de los epígrafes, de los subepígrafes, etc., ¿sangrados?
12. Forma de citación: ¿autor-año?, etc.
13. Forma de remitir a partes de la misma obra o de otras distintas.
14. Abreviaturas que se van a utilizar.
15. Tamaño de las citas literales y de las notas a pie de página.
16. Aspectos relacionados con la bibliografía (ver último capítulo).
17. Configuración de tablas, cuadros, etc., si los hubiere.
18. Criterios en la confección de un índice alfabético, si procede.

CAPÍTULO 4. USOS DE LA CURSIVA Y DE LA VERSALITA

En este capítulo se enumeran los usos de la letra cursiva y de la letra versalita en textos impresos, según la ortografía actual y la tradición ortotipográfica. Nos basaremos fundamentalmente en la *Ortografía de la lengua española*, 2010 (OLE) y en los trabajos de Martínez de Sousa, fundamentalmente en el denominado *MELE3 (Manual de estilo de la lengua española)*, que hasta el momento hemos citado como Martínez de Sousa, 2007.

1. Letra cursiva

1.1. *Siglas*

Se escribe con cursiva la sigla si le corresponde este tipo de letra cuando su denominación, desarrolla de forma completa, lo requiere (véase *DPD*, p. 603, s. v. *sigla*, § 5d):

Diccionario panhispánico de dudas (DPD).
Real Academia Española (RAE).

Son una excepción las siglas de otras lenguas, ya que no se han de escribir con resalte tipográfico ninguno (*OLE*, p. 383).

1.2. *Extranjerismos*

Los extranjerismos crudos o no asimilados a la ortografía del español han de ser escritos siempre en cursiva: *hit, hobby, mall...*

Lo hemos sabido *a posteriori*.
Savoir faire es su lema.

Sin embargo, como ocurría con las siglas, los acrónimos y nombres propios de otras lenguas no se escriben con resalte tipográfico, por tanto, no se emplea la cursiva (*OLE*, p. 383).

La *Ortografía* ha dado un giro importante en la catalogación de los latinismos al considerarlos extranjerismos crudos si no se han adaptado plenamente¹. A partir de ahora, las locuciones latinas se han de escribir con resalte tipográfico (cursiva), así como las palabras latinas de uso técnico o muy limitado, que se emplean como tales: *ab initio, ad infinitum, a posteriori /a priori, apud, et alii, grosso modo, in albis, motu proprio, sine qua non*, etc. (véase *OLE*, p. 611-614).

¹ Muchas palabras latinas se han incorporado al léxico común, tras una adaptación a las reglas del español. Estas se escriben con letra redonda al insertarlas en un texto: *accésit, desiderátum, currículum, facsímil* (*OLE*, p. 608), salvo cuando se emplean con valor metalingüístico, como en este caso.

Las nomenclaturas científicas, que constan en libros especializados en botánica, zoología, anatomía, etc., al mantenerse en su forma original, consecuentemente, deben aparecer en cursiva: *Felis silvestris catus* (nombre científico del gato común europeo). Esta norma afecta, por tanto, a los nombres científicos de insectos, aves, nombres propios aplicados a plantas (hongos) o árboles, peces (*Sardina pilchardus*), etc.; así como a la terminología anatómica (*bulbus oculis*)². No obstante, la *Ortografía* (p. 474) indica que las abreviaturas que suelen acompañar a estas denominaciones van en letra redonda: *Cupressus sempervivens* var. *Horizontalis* (nombre científico de una variedad (var.) de ciprés).

1.3. *Títulos de publicaciones y obras de creación*

Los títulos de libros, diccionarios, enciclopedias (también nombres antonomásticos), anuarios, revistas, periódicos, fascículos con título propio, folletos, etc., han de escribirse con letra cursiva:

Manual de estilo de la lengua española
Diccionario panhispánico de dudas
Diccionario de argot
Enciclopedia Espasa (nombre antonomástico)

El País
Anuario de Filología Hispánica.

También los títulos de películas, espectáculos, programas de radio y televisión, piezas musicales, esculturas, fotografías, cómics, cuadros, etc. (*OLE*, p. 384)³.

En realidad, han de ir en cursiva los títulos de las obras de creación (cinematográficas, pictóricas, lexicográficas, lingüísticas, literarias, musicales, etc.), tanto los títulos reales como alternativos o antonomásticos, así como los títulos abreviados correspondientes (*OLE*, pp. 488-489)⁴:

Entre sus obras destaca *El lago de los cisnes*, *La bella durmiente* y *Cascanueces*.
El amor brujo, de Manuel de Falla.
Hemos comprado el elefante *El país de las maravillas*.

En el caso de los títulos de églogas, odas y poesías, se escriben en cursiva cuando se tratan como trabajo independiente y no formando parte de una unidad mayor⁵.

De la misma manera, los títulos de programas de radio y de televisión si son independientes, nombres de series y ciclos. También se escriben en cursiva los nombres de

² Véase *OLE* (pp. 383 y 474) y *MELE3* (p. 465, s. v. *nombres científicos*; p. 494, s. v. *ornitónimos*, § 2.2).

³ Véase también *MELE3* (p. 521, s. v. *publicaciones periódicas*, § 2; p. 528, s. v. *revistas*, § 2).

⁴ Más información en *MELE3* (p. 289, s. v. *ballet*, § 2.1; p. 297, s. v. *canciones*, § 2; p. 311, s. v. *conciertos*, § 2; p. 323, s. v. *danzas*, § 2; p. 342, s. v. *discos*, § 2; p. 525, s. v. *recitales*, § 2; p. 474, s. v. *obras de creación*; § 2.1, 2.4, 2.6; p. 498, s. v. *películas*, § 2; 501, s. v. *pinturas*, § 2; p. 613, s. v. *tebeos*, § 2; p. 617, s. v. *títulos*, § 2).

⁵ *MELE3*, p. 350 (s. v. *églogas*, § 2.1).

películas independientes, que no forman parte de programas, series o ciclos (*MELE3*, pp. 518-519, s. v. *programas*, § 2).

No obstante, se escriben de redondo, los nombres de libros sagrados, nombres de códigos y recopilaciones, títulos de obras normativas (códigos, reglamentos), nombres de leyes, nombres de las colecciones.

Con el fin de delimitar su extensión, citados en el interior de un texto, se han de escribir en cursiva los nombres de leyes si son extensos (*OLE*, p. 491):

La ley del divorcio se denomina *Ley 30/1981, de 7 de julio, por la que se modifica la regulación del matrimonio en el Código Civil, y se determina el procedimiento a seguir en las causas de nulidad, separación y divorcio*.

Martínez de Sousa incluye entre los títulos que han de ir en cursiva los correspondientes a las bulas, encíclicas, cartas apostólicas y ediciones de la biblia y otros textos bíblicos que tienen una denominación especial. En cambio, la *Ortografía* indica (p. 490) que los títulos de libros sagrados se escriben en letra redonda⁶.

1.4. *Alias*

Se escribe en cursiva el alias (o apodo) situado entre el nombre de pila y el apellido:

A pesar del paso de los años, el recuerdo de Ernesto *Che* Guevara sigue latente en el pensamiento crítico latinoamericano.

Aunque la tradición ortotipográfica ha seguido la norma de escribir con cursiva los alias o apodos situados detrás del nombre propio en aposición, es decir, entre paréntesis o entre comas, lo cierto es que la *Ortografía* no menciona el resalte tipográfico para estos casos, y en sus ejemplos se hallan escritos con letra igual al resto del nombre (véase, p. 309)⁷.

1.5. *Metlenguaje*

La cursiva es la letra indicada en la escritura de los autónimos o signos del metlenguaje. También se usa para los ejemplos que se citan dentro del mismo texto en trabajos de lingüística, obras lexicográficas o textos didácticos:

La letra *h* no se pronuncia
La palabra *Manolito* es llana.

Cuando en un texto impreso se comenta un término desde el punto de vista lingüístico, este se escribe en cursiva si el texto normal va en redonda, o en redonda si el texto normal va en cursiva.

⁶ *MELE3* (p. 293, s. v. *bulas*, § 2; p. 290, s. v. *Biblia*, § 2.2; p. 302, s. v. *cartas apostólicas*, § 2; p. 357, s. v. *encíclicas*, § 2; p. 459, s. v. *motu proprio*, § 2).

⁷ Más información en *OLE* (p. 469 y p. 309) y *MELE3* (p. 246, s. v. *alias*, § 2; p. 534, s. v. *seudónimos*, § 2; p. 536, s. v. *seudónimos anagramáticos*, § 2).

Por el contrario, en los textos manuscritos, ante la imposibilidad de usar la cursiva, se escribe el término entrecomillado.

1.6. *Abreviaturas*

La cursiva se emplea para la escritura de las abreviaturas que corresponden a expresiones que desarrolladas han de ir en cursiva, como las que proceden de otras lenguas: *et alii*, *apud*, *versus*, etc. Ahora bien la *Ortografía* establece que se podrían escribir con letra normal las que son frecuentes en textos de carácter general, como ocurre las correspondientes a indicaciones horarias (*OLE*, p. 577):

10 a. m.
9 p. m

1.7. *Letras*

También es necesaria la cursiva en la escritura de determinadas letras:

a) Letras que se usan como símbolos de variables matemáticas o físicas:

Teorema 3. Si $a = b$ y $b = c$, entonces $a = c$. (*Apud OLE*, p. 591).

b) Combinaciones de letras (no la denominación completa) que representan nombres de genes, oncogenes (a excepción de los prefijos *c-* y *v-*) y genotipos (*MELE3*, p. 390, s. v. *genes*, § 2):

gen *Prp*
c-abl
*ADA1**.

c) Letras que representan cantidades y valores desconocidos, así como letras que se refieren a planos, grabados, croquis..., y grafía de las letras del alfabeto (*MELE3*, p. 424, s. v. *letras*).

1.8. *Palabras neológicas, del argot o de creación ocasional*

Hay una serie de palabras, como las de nueva creación o inventadas, que requieren el resalte tipográfico, por lo que el uso de la cursiva es habitual (también podrían ir entrecomilladas). Son de diversa naturaleza:

a) Neologismos que se han creado sin seguir las reglas morfológicas de la lengua española y creaciones espontáneas: *pyme*, *elvisología* (*MELE3*, p. 462, s. v. *neologismos*).

a) Palabras españolas mal escritas o extranjeras deformadas intencionadamente, faltas de ortografía (disgrafías) y grafías no normativas intencionadas, además de errores del lenguaje señalados en un texto:

Mi hermano, cuando era pequeño, decía que quería comer *bolón*
 **Habían casas* no es correcto.

c) Palabras del argot o de la jerga cuando se encuentran en un texto escrito con lengua estándar:

Su amigo es *madero* y está terminando la carrera de Derecho, aunque no tiene mucha prisa.

d) Los nombres propios acortados en ocasiones esporádicas se podrían escribir con letra cursiva, en opinión de Martínez de Sousa (*MELE3*, p. 467, s. v. *nombres hipocorísticos*, § 2.4).

e) El autor considera que, en el caso de un abreviamento o acortamiento fonético de una palabra (*poli* por *policía*, *pelu* por *peluquería*), se han de escribir en cursiva los que no se han asentado como nombres comunes, sino que son de uso ocasional (*MELE3*, p. 228, § 2.1).

1.9. *Práctica ortotipográfica*

En la edición de textos, según la naturaleza del mismo, se viene utilizando la cursiva en los siguientes casos:

a) En obras teatrales, suelen escribirse en cursiva las acotaciones que introduce el autor, así como los apartes de los personajes, que se escriben entre paréntesis (*OLE*, p. 366 y *MELE3*, p. 237, s. v. *acotaciones*, § 2.2):

b) En texto ajeno, el lema del diccionario al que se remite.

Ejemplo:

Para este tema, consúltese el *Diccionario*, p. 617, s. v. *sub voce*.

En cambio, si se remite a un lema o entrada lexicográfica en el cuerpo de la propia obra, se pone la voz en versalita. Puede ocurrir que haya que distinguir entre artículos temáticos (lemas o voces determinadas) y artículos no temáticos (donde se da información ortográfica o gramatical), como ocurre en el *DPD*. En este diccionario los primeros van en letra redonda (o cursiva si se trata de un extranjerismo crudo) y los segundos se escriben con versalita:

eczema. → *eccema*

eclíptica. → MAYÚSCULAS, 4.13.

c) En obras lingüísticas o lexicográficas, las marcas abreviadas, así como las palabras de origen o étimos:

anomalía. (Del lat. *anomalía*, y este del gr. ἀνωμαλία). **1. f.** Discrepancia de una regla o de un uso.

2. f. Astr. Ángulo que fija la posición de un astro en su órbita elíptica, contado a partir de su eje mayor y en sentido de su movimiento. **3. f. Biol.** Malformación, alteración biológica, congénita o adquirida. ~ **media.** **1. f. Astr.** La que, en un momento dado, corresponde al lugar

medio del astro. ~ **verdadera**. **1.** f. *Astr.* La que corresponde al lugar verdadero que ocupa el astro en un momento dado.

arasá. (De or. guar.). **1.** m. *NE Arg.* y *Ur.* **guayabo** (|| árbol mirtáceo). **2.** m. *Á. guar.* y *Ur.* **guayaba** (|| fruto).

d) Por tradición tipográfica se escriben en cursiva la letra que acompaña a la fecha en la citación bibliográfica autor-año, si un mismo investigador o escritor es citado en varias obras publicadas el mismo año. Las letras diferencian unos trabajos de otros, y así han de constar en el repertorio bibliográfico final. En la numeración de párrafos mediante letras, estas suelen ir en cursiva.

Ejemplo extraído de Seco (2003: 26, § 2), donde tanto la letra como el paréntesis van en cursiva:

a) época de vigencia de la palabra: la abreviatura *ant.* «indica que la voz o la acepción pertenece exclusivamente al vocabulario de la Edad Media», la abreviatura (...),

b) límites geográficos: provincia, región, país o área supranacional de los que es peculiar la voz en cuestión;

c) campo del saber (...).

El *Diccionario panhispánico de dudas* y la *Nueva gramática de la lengua española* optan por poner las letras en negrita regular (también ocurre en los epígrafes). En la *Ortografía* estas letras van en azul, así como los epígrafes.

El paréntesis puede aparecer como signo simple acompañando a las cifras o letras que enumeran los apartados de un párrafo. Según Martínez de Sousa (2001), cuando acompaña letras minúsculas, estas suelen ir en cursiva y el paréntesis de cierre se escribe de redondo, salvo si detrás de la letra va un titulillo en cursiva. En este caso, irán ambos (letra y paréntesis) en redondo (*MELE3*, p. 271, s. v. *apartados*, § 2).

e) Los nombres de epígrafes, apartados o subapartados pueden resaltarse tipográficamente mediante el empleo de la cursiva, siempre diferenciando unos de otros con letras distintas.

Por ejemplo, en el *Diccionario panhispánico de dudas*, se observa el uso de la negrita cursiva en subapartados, mientras que la *Ortografía* utiliza el azul en cursiva, pero más oscuro que el azul de los números que anteceden al título del subapartado, ya que los apartados jerárquicamente inferiores a los subapartados van en el azul menos intenso, el mismo de los números.

1.10. *Observación*

Hay que recordar que todas estas unidades enumeradas desde el principio se escriben, por tanto, en cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda, pero deben aparecer en redonda si el texto normal va en cursiva:

Ha publicado un interesante artículo titulado «El léxico de hoy» en el libro *El lenguaje en los medios de comunicación*, libro en el que han participado varios autores.

En su reseña el autor afirma: «*Se ha publicado un interesante artículo titulado «El léxico de hoy» en el libro El lenguaje en los medios de comunicación, libro en el que han participado varios autores».*

Aunque por tradición se han venido escribiendo en cursiva nombres propios de animales, plantas, aviones, dirigibles, embarcaciones, marcas comerciales, inventos, etc., la *Ortografía* considera que el hecho de que no se refieran a humanos no es razón para escribirlos en cursiva o entre comillas (*OLE*, pp. 473, 505

2. Letra versalita

2.1. *Números romanos*

a) Se emplea este tipo de letra en la ortografía de los números romanos, salvo con nombres propios o cuando la palabra que acompaña va escrita en mayúscula inicial (dos últimos ejemplos):

Sucedió en el siglo XIX.
Vamos a repetir la escena V.

Se trata del V *Congreso Internacional*.
Sucedió en la época de Enrique VIII.

b) Por tradición ortotipográfica se escribe con letra versalita el número romano correspondiente a los siglos, y los que numeran una oda o composición lírica, una estrofa de una composición poética, o un soneto; así como en la enumeración de las partes de las obras teatrales (actos, cuadros, escenas):

Se encuentra en la oda III.
Véase la estrofa V.
Lee, por favor, el soneto III.
Estamos en la página XII
Se trata del V *Congreso Internacional*.
Se interrumpió en la escena VIII.

c) También se pueden utilizar para la representación del número de un volumen, de un tomo, de un anexo, de un capítulo. Son muy comunes en la numeración de las páginas de los prólogos de un libro o folios prologales, siempre, como ya se ha indicado, cuando la palabra

que acompañan va escrita en minúsculas (y no en mayúscula inicial como en el último ejemplo)⁸:

¿Te has podido comprar el tomo III?
Estamos en la página XII

Se trata del V *Congreso Internacional*.

d) La *Ortografía* (p. 659), al enumerar los usos de los números romanos, se refiere también a la representación gráfica del número de los grados de la intensidad de los terremotos (escala sismológica de Mercalli). Se utilizan los romanos para poder diferenciarla de la escala de Richter.

2.2. *Autoría de un texto*

El nombre de una persona o entidad como autora de un texto (prólogos, presentaciones, poesías...) y que así consta a la cabeza o al pie de un escrito. Si la firma se sitúa en párrafo aparte, la inicial de los apellidos va en mayúscula y el resto del cuerpo de los apellidos, en versalita (*MELE3*, p. 381, s. v. *firmas*, § 2.3).

Leonardo GÓMEZ TORREGO

2.3. *Edición de textos*

Resumimos algunos usos muy frecuentes de la letra versalita en la composición y edición de textos impresos:

a) Por tradición ortotipográfica, se suelen escribir en versalitas (también en mayúsculas) las letras de las siglas⁹:

Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

b) En texto propio (obras lingüísticas o lexicográficas), el lema del diccionario al que se remite:

[**armada**. → EJÉRCITO].

En cambio, si se remite a un lema o entrada lexicográfica en el cuerpo de una obra ajena, se pone la voz en cursiva.

c) Los nombres de capítulos, partes del libro, epígrafes, apartados o subapartados pueden resaltarse tipográficamente mediante el empleo de la versalita (también de la cursiva o de la negrita), siempre que diferencien unos de otros con letras distintas.

⁸ Véase *OLE* (p. 656 y 658); *MELE3* (p. 369, s. v. *estrofas*, § 2; p. 383, s. v. *folios prologales*, § 2; p. 470, s. v. *numeración romana*, § 2.2; p. 479, s. v. *odas*, § 2.2; p. 612, s. v. *sonetos*, § 2).

⁹ *MELE3* (p. 409, s. v. *impuestos*, § 2; p. 536, s. v. *siglas*, § 2.1).

d) En repertorios bibliográficos, las letras correspondientes a los apellidos de un autor, salvo la inicial de cada apellido que se escribe en mayúscula.

SECO, Manuel (2003): *Estudios de lexicografía española*, Madrid, Gredos.

e) Al reproducir literalmente el artículo de un diccionario, el lema puede ponerse en versalita:

ACEBEDA. f. Sitio poblado de acebos.

CAPÍTULO 5. LA LETRA MAYÚSCULA

En este capítulo tratamos la normativa académica relativa al uso de la letra mayúscula inicial y a las estructuras que pueden ser escritas enteramente en mayúsculas.

1. Letra mayúscula inicial

La letra mayúscula se ha denominado también, en tipografía, letra versal, aunque este segundo término actualmente se confunde con la denominación de versalita en los procesadores de texto. Su uso está fijado por la *Ortografía*, que dedica el capítulo 4 a regular su empleo y funciones (véase *OLE*, pp. 442-516).

En la base de la casuística sobre el uso de la mayúscula inicial, se observa la articulación de varios criterios fundamentales:

a) Todos los nombres propios, independientemente de la naturaleza del elemento que lo posee, requieren la mayúscula inicial. Hay que tener en cuenta que el nombre propio no solamente designa personas (*antropónimos*), animales (*zoónimos*) o plantas, sino que también puede denominar (nombrar y diferenciar) personajes de ficción, divinidades y figuras del ámbito religioso, personajes mitológicos o legendarios; así como lugares (*topónimos*), es decir, continentes, países, estados, provincias, departamentos, ciudades, pueblos, barrios, calles, avenidas, paseos, ramblas, distritos, urbanizaciones, vías de comunicación, áreas geopolíticas, espacios naturales y bioclimáticos, accidentes geográficos (montañas, volcanes, cabos, islas, istmos, regiones), topónimos *hidrónimos* como ríos, canales, arroyos, mares, océanos, etc. En el mismo nivel, se sitúan las denominaciones unívocas específicas de festividades o conmemoraciones, astros, representaciones alegóricas, divisiones administrativas, regiones militares, entidades, organismos, fundaciones, instituciones, empresas, clubes, corporaciones y otros tipos de asociaciones. También se incluyen los títulos de obras y nombres designativos de objetos (de naturaleza diversa) creados por el hombre (véase *NGLE*, vol. 1, pp. 841-847).

Por otra parte, algunos símbolos (como los que corresponden a elementos químicos, unidades de medidas y puntos cardinales) se escriben con mayúscula inicial.

Se aplica la misma regla a los apodos o alias, sobrenombres y seudónimos; así como a las denominaciones onomásticas de diversa naturaleza.

b) Algunos nombres propios llevan artículo incluido en la denominación, que es obligatorio (*El Cairo*, *La Habana*, etc.). En este caso el artículo ha de ser escrito también con mayúscula inicial, pero no en el resto de las ocasiones (*el Perú*, *la Argentina*, etc.).

c) Algunas denominaciones están compuestas de un término genérico y otro específico. Si es el caso, únicamente el específico requiera la inicial mayúscula (*la familia Kennedy*, *condado de York*, *autopista de Mediterráneo*, *barrio del Cabañal*, etc.).

d) En algunos casos, todos los componentes de la denominación han de escribirse con mayúscula inicial, como ocurre en los nombres de pila, nombres designativos de ciudades,

países, continentes, regiones militares, etc.: *Buenos Aires, Oriente Medio, Santa Sede, IV Región Militar, urbanización Aguas Vivas*, etc.

Sin embargo, en otros quedan excluidas las palabras que no tengan relevancia significativa (artículos, conjunciones, algunas preposiciones). Esta regla se aplica en la denominación de entidades, instituciones, organismos, asociaciones, grupos musicales, compañías de teatro, partidos políticos, bares, cines, locales (comerciales, culturales, recreativos), hoteles, teatros, etc.: *Museo del Prado, Consejo General del Poder Judicial, Facultad de Filología, Asociación Española Contra el Cáncer*, etc.

En el siguiente esquema resumimos los usos de la mayúscula **inicial** recogidos en la *Ortografía*. Para ello, enumeramos las unidades que requieren la escritura de la mayúscula inicial, siguiendo generalmente el orden que aparece en la *Ortografía* (aunque no siempre). Los ejemplos han sido, en su mayoría, inventados.

Introducimos en color, en la parte derecha, una etiqueta que pueda ayudar a localizar rápidamente estas unidades:

UNIDADES QUE REQUIEREN LA MAYÚSCULA INICIAL

1. Nombres de pila (<i>OLE</i> , p. 466)	NOMBRES DE PILA DE PERSONAS
	<i>María de los Ángeles, José María, Pilar, etc.</i>
2. Apellidos (<i>OLE</i> , p. 467)	APELLIDOS DE PERSONAS
	<i>Marta Albelda</i> <i>Margarita Lliteras</i> <i>... señor De Granda</i> (sin el nombre antepuesto) <i>Alberto La Merced</i> (apellido con artículo)
3. Nombres de familias o dinastías precedidos de artículo en plural o en aposición (<i>OLE</i> , p. 467).	NOMBRES DE FAMILIAS O DINASTÍAS
	<i>Los Kennedy</i> <i>... la familia Kennedy</i>
4. Nombres propios pluriverbales, es decir, escritos en varias palabras (<i>OLE</i> , p. 468).	NOMBRES PROPIOS PLURIVERBALES
	<i>¡Cuántas Teresas de Calcuta habrá por el mundo!</i>
5. Apodos y alias (<i>OLE</i> , p. 469): <i>la Pasionaria</i> <i>Lola Flores, la Faraona</i> <i>Ernesto Che Guevara</i>	APODOS Y ALIAS
	<i>Juan Martín Díaz, el Empecinado, nació en la provincia de Valladolid.</i>
6. Sobrenombres, es decir, calificativos que aparecen siempre con el nombre propio (<i>OLE</i> , p. 469).	SOBRENOMBRES CON NOMBRES PROPIOS
	<i>Alfonso X el Sabio</i>

<p>7. Seudónimos y nombres artísticos (OLE, p. 469): <i>Azorín, el Brujo</i>, etc.</p>	<p style="text-align: center;">SEUDÓNIMOS y NOMBRES ARTÍSTICOS</p> <p><i>Le gustaba mucho Manolete.</i> <i>Veremos las pinturas del Greco.</i></p>
<p>8.</p> <p>a) Determinados tratamientos abreviados <i>D.^a, Dra., Ilmo., Ud.</i>, etc. (OLE, p. 470).</p> <p>b) Es opcional la mayúscula en los tratamientos honoríficos de altas dignidades, si no consta el nombre propio. (OLE, p. 470).</p>	<p style="text-align: center;">TRATAMIENTOS</p> <p><i>Dra. Sanmartín, Dr. Hidalgo, D.^a Ana</i>, etc. <i>¿Podría contestar Ud. a esta pregunta?</i></p> <p><i>... su santidad Benedicto XVI llegará mañana.</i> Opcional: <i>... saludaremos a su santidad mañana.</i> <i>... saludaremos a Su Santidad mañana.</i></p>
<p>9. Nombres propios de personajes de ficción (OLE, p. 471).</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS DE PERSONAJES DE FICCIÓN</p> <p><i>Caperucita Roja, Mafalda, Epi y Blas son sus personajes favoritos.</i></p>
<p>10. Nombres propios de dioses, profetas y seres del ámbito religioso (pero no los pronombres personales referidos a ellos) (OLE, p. 472): <i>... la Virgen; el Señor; el Maligno; Alá, la diosa Atenea; Satanás</i>; etc.</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS DE DIOSSES, PROFETAS, ETC.</p> <p><i>Ve con Dios y que él se apiade de ti.</i> <i>Satanás fue, en su origen, un ángel caído...</i></p>
<p>11. Nombre propios de personajes mitológicos (OLE, p. 473): <i>Polifemo, Pegaso, Clío</i>, etc.</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS DE SERES MITOLÓGICOS</p> <p><i>Según la mitología escandinava, Odín era considerado un dios muy sabio.</i></p> <p>Cuando se emplean como nombres comunes van en minúscula: <i>es un polifemo.</i></p>
<p>12. Nombre propios de animales y plantas (OLE, p. 473).</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS DE ANIMALES Y PLANTAS</p> <p><i>La mona Chita era un personaje muy simpático.</i></p>
<p>13. El primer componente (designativo del género) de los nombres latinos que designan especies y subespecies de animales y plantas en nomenclaturas científicas. (OLE, p. 474).</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES LATINOS DE ESPECIES Y SUBESPECIES</p> <p><i>Pásame los apuntes sobre el Felis silvestris catus.</i> <i>Hoy toca estudiar el Homo sapiens.</i></p>

<p>14. Nombres latinos que designan los taxones zoológicos y botánicos superiores al género (OLE, p. 474).</p>	<p style="text-align: center;">TAXONOMÍAS CIENTÍFICAS</p> <p><i>El trabajo versará sobre el orden Coleoptera, que estudiamos ayer en clase.</i></p>
<p>15.</p> <p>a) Nombres propios designativos de ciudades, países, continentes y federaciones entre países (OLE, p. 475).</p> <p>b) Topónimos de carácter imaginario (OLE, p. 476): <i>Macondo, la Arcadia</i>, etc.</p> <p>c) Áreas geopolíticas (OLE, p. 476): <i>América Latina, Oriente Medio</i>, etc.</p> <p>16. Los componentes de las denominaciones antonomásticas, así como las abreviaciones y otras alternativas de carácter coloquial (OLE, pp. 475-476).</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS DE CIUDADES PAÍSES, CONTINENTES, ETC.</p> <p><i>Nos vamos a visitar Buenos Aires. Hemos visto un reportaje sobre África. ¿Ya conoces el país de Gales? Es un tema de la Unión Europea. Forman parte de la Federación Rusa.</i></p> <p><i>Los personajes viven en Macondo.</i></p> <p><i>Han realizado una visita oficial al Oriente Medio. América ha sido denominada siempre como el Nuevo Mundo.</i></p> <p><i>... y la Santa Sede es el Vaticano. Barna es Barcelona.</i></p> <p><i>¿Sabías que Chago es Santiago de Chile?</i></p>
<p>17. Nombres propios de accidentes geográficos, regiones naturales o áreas bioclimáticas (OLE, pp. 476-78).</p> <p>Se pueden escribir con mayúscula, pero no es obligatorio, las regiones o áreas naturales que configuran una nación: <i>la Costa y la sierra</i> en el Ecuador / <i>la costa y la sierra</i> en el Ecuador, etc. (OLE, p. 478).</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRES PROPIOS GEOGRÁFICOS</p> <p>Se escriben con mayúscula inicial solamente el nombre propio en <i>océano Pacífico, mar Mediterráneo, los Andes, península de los Balcanes, la Patagonia</i>, etc., pero se escriben con minúscula <i>península ibérica, península yucateca</i>, etc.</p>
<p>18. Términos específicos en los nombres de espacios naturales protegidos y de las entidades que los gestionan (OLE, p. 479).</p>	<p style="text-align: center;">ESPACIOS NATURALES Y ENTIDADES GESTORAS</p> <p><i>Estuvieron en el parque natural de Doñana.</i></p> <p><i>Sabemos que el Parque Nacional de Doñana va a gestionar la investigación.</i></p>
<p>19. Término específico en denominaciones de divisiones administrativas (OLE, p. 479).</p>	<p style="text-align: center;">DIVISIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p><i>Viven en el condado de York.</i></p>

<p>20. Todos los componentes de las denominaciones de las regiones militares.</p>	<p style="text-align: right;">REGIONES MILITARES</p> <p><i>Está en la IV Región Militar.</i></p>
<p>21. Términos específicos en denominaciones de barrios, distritos y urbanizaciones (<i>OLE</i>, p. 479).</p> <p>Excepción: en denominaciones de asociaciones o similares (<i>OLE</i>, p. 480).</p>	<p style="text-align: right;">BARRIOS, DISTRITOS Y URBANIZACIONES</p> <p><i>Se celebran diversos actos culturales en el barrio del Cabañal.</i></p> <p><i>Vive en la urbanización Aguas Vivas.</i></p> <p><i>Asociación de Vecinos de la Plaza de Honduras</i></p>
<p>22. Denominaciones de sedes de entidades o instituciones y nombres de edificios de carácter monumental.</p> <p>También sus denominaciones coloquiales (<i>OLE</i>, p. 480).</p>	<p style="text-align: right;">ENTIDADES, INSTITUCIONES Y EDIFICIOS MONUMENTALES</p> <p><i>Nos vemos en la puerta del Museo del Prado.</i></p> <p><i>Estudiaremos hoy en la Biblioteca Nacional.</i></p> <p><i>Cuando hacía la tesis, visitaba mucho el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.</i></p> <p><i>El estadio se llama la Bombonera.</i></p>
<p>23. Entidades y organismos que gestionan el funcionamiento de puertos, aeropuertos y estaciones (<i>OLE</i>, p. 481).</p>	<p style="text-align: right;">ENTIDADES GESTORAS DE AEROPUERTOS Y ESTACIONES</p> <p><i>Esta naviera mantiene una estrecha relación comercial con el Puerto de Valencia.</i></p>
<p>24. Términos específicos en las denominaciones de calles, avenidas, plazas, paseos, cuadras, glorietas, ramblas, travesías, etc.</p> <p>Sustantivos genéricos que se sitúan delante de los nombres de espacios urbanos: <i>Central Park, la Sexta Avenida</i>, etc.</p>	<p style="text-align: right;">CALLES, AVENIDAS, PLAZAS, ETC.</p> <p><i>Estamos en la avenida Blasco Ibáñez, 32.</i></p> <p><i>Se suelen reunir en la plaza de Xúquer.</i></p> <p><i>El metro te lleva hasta la calle Colón.</i></p> <p><i>Me encantaba pasear por Central Park.</i></p>
<p>25. Términos específicos en las denominaciones de vías de comunicación: autopistas, carreteras, autovías y calzadas romanas.</p> <p>Camino y rutas culturales singulares e identificables (<i>OLE</i>, p. 482).</p> <p>Término genérico de las calzadas romanas (es opcional la mayúscula).</p>	<p style="text-align: right;">VÍAS DE COMUNICACIÓN</p> <p><i>Está colapsada la autopista del Mediterráneo.</i></p> <p><i>Se conocieron haciendo el Camino de Santiago.</i></p> <p><i>... la Vía Apia / la vía Apia</i></p>

<p>26. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en las siguientes:</p> <p>a) Denominaciones de asociaciones, entidades, instituciones, compañías teatrales, departamentos y divisiones administrativas, grupos musicales, partidos políticos, unidades militares, etc.;</p> <p>así como las alternativas antonomásticas (OLE, pp. 482-483).</p> <p>b) Denominaciones oficiales de un Estado: <i>Reino de España,</i> <i>Estados Unidos Mexicanos,</i> etc.</p>	<p style="text-align: center;">ASOCIACIONES, ENTIDADES, INSTITUCIONES, ETC.</p> <p><i>Pertenece a la Asociación Española Contra el Cáncer.</i> <i>Me gustan las canciones de La Quinta Estación.</i> <i>Estudia en la Universitat de València.</i></p> <p><i>Quiere ingresar en la Benemérita. (Guardia Civil).</i> <i>Así se ha aprobado en la Cámara Alta (= Senado).</i></p> <p><i>Se han reunido representantes de la Iglesia católica.</i> <i>... la Universidad española está en continuo cambio.</i></p>
<p>27. Menciones abreviadas de las entidades o instituciones anteriores (OLE, p. 483).</p>	<p><i>Mi amigo Alejandro estudió en la Complutense.</i> <i>Yo vivo al lado del Politécnico.</i> <i>... la Universidad española está en continuo cambio.</i></p>
<p>28. Denominaciones de los poderes del Estado cuando se refieren a los órganos que los poseen o forman parte del nombre de un organismo.</p>	<p style="text-align: center;">PODERES DEL ESTADO</p> <p><i>¿Se ha pronunciado ya el Poder Judicial?</i> <i>Consejo General del Poder Judicial.</i></p>
<p>29. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en las denominaciones de cafeterías, cines, hoteles, teatros, centros y locales comerciales/culturales/recreativos, etc.</p>	<p style="text-align: center;">LOCALES</p> <p><i>Nos vemos en el hotel Astoria.</i> <i>Quedamos en la puerta de El Corte Inglés.</i></p>
<p>30. Nombres propios de órdenes religiosas o religioso-militares (OLE, p. 486).</p>	<p style="text-align: center;">ÓRDENES RELIGIOSAS, ETC.</p> <p><i>... la Orden del Temple; la Compañía de Jesús; etc.</i></p>
<p>31. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en las denominaciones oficiales de los equipos deportivos y las denominaciones alternativas (OLE, p. 487).</p>	<p style="text-align: center;">EQUIPOS DEPORTIVOS</p> <p><i>Son del Atlético de Madrid.</i> <i>A la selección española la llamamos la Roja.</i></p>

<p>32. La primera palabra del título de las obras intelectuales o de creación; así como los títulos abreviados o alternativos (OLE, p. 488).</p>	<p style="text-align: right;">OBRAS DE CREACIÓN</p> <p><i>Ortografía de la lengua española.</i> <i>Pásame la Celestina.</i></p>
<p>33.</p> <p>a) La primera palabra del título de las diversas partes de estas obras, así como los de las secciones internas de libros o documentos, como capítulos, apartados, etc.) (OLE, p. 488).</p> <p>b) Las partes de las denominaciones de libros sagrados y de sus componentes (OLE, p. 490).</p>	<p><i>Lo puedes encontrar en el capítulo «Usos y normas de las formas del género referido a personas en español».</i></p> <p><i>Van a hacer un estudio de las Sagradas Escrituras y del Nuevo Testamento.</i></p>
<p>34. La primera palabra de un titular de prensa.</p>	<p style="text-align: right;">TITULARES DE PRENSA</p>
<p>35. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en las denominaciones oficiales de publicaciones periódicas (revistas, boletín, periódico, etc.) y colecciones, al margen de cómo aparezcan en la portada (OLE, p. 490).</p>	<p style="text-align: right;">PUBLICACIONES PERIÓDICAS</p> <p><i>Revista de Filología Española.</i></p> <p><i>Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos.</i></p> <p><i>Nueva Revista de Filología Hispánica.</i></p>
<p>36. La primera palabra de un rezo u oración cuando se utiliza para denominar dicha oración (OLE, pp. 490-491), salvo en el caso de que se hayan lexicalizado como nombres comunes, como el padrenuestro o el credo, etc.</p>	<p style="text-align: right;">REZOS Y ORACIONES</p> <p><i>¿Recuerdas cómo comienza el Yo confieso?</i></p>
<p>37. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en los títulos de documentos oficiales o históricos, y de carácter legal o jurídico (salvo si el título de la ley es demasiado largo). También en su mención abreviada (OLE, p. 491).</p>	<p style="text-align: right;">DOCUMENTOS OFICIALES, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, HISTÓRICOS, ETC.</p> <p><i>Mañana es el examen sobre el Código Civil.</i></p> <hr style="width: 10%; margin-left: 0;"/> <p><i>Ley 19/2009, de 23 de noviembre, de medidas de fomento y agilización procesal del alquiler y de la eficiencia energética de los edificios.</i></p>
<p>38. Títulos de conferencias, discursos, charlas, exposiciones, ponencias, presentaciones, etc.</p>	<p style="text-align: right;">CONFERENCIAS, PONENCIAS, CHARLAS, ETC.</p> <p><i>La conferencia «Los estudios oficiales en el marco del nuevo decreto» está prevista para mañana.</i></p>

<p>39. Cada una de las palabras que tengan relevancia semántica en los títulos de planes, programas y proyectos.</p> <p>Si son muy extensos, solamente se escribiría con mayúscula la primera palabra (OLE, p. 491-492).</p>	<p style="text-align: center;">PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS</p> <p><i>Plan de Fomento de la Lectura.</i> <i>IV Plan de Desarrollo</i></p>
<p>40. Lemas y eslóganes (OLE, p. 493).</p>	<p style="text-align: center;">LEMAS Y ESLÓGANES</p> <p><i>Póntelo, pónselo.</i></p>
<p>41. Títulos de materias o estudios reglados (OLE, p. 494).</p> <p>Salvo en denominaciones largas.</p>	<p style="text-align: center;">PLANES DE ESTUDIOS, MATERIAS REGLADAS</p> <p><i>Filología Hispánica</i> <i>Química Orgánica</i> <i>Español Coloquial</i> <i>Español de América</i> <i>Diacronía de la Lengua Española</i></p> <p><i>Comentario filológico y lingüísticos de textos literarios del siglo XX.</i></p>
<p>42. Denominaciones oficiales de ciclos educativos(OLE, p. 493).</p>	<p style="text-align: center;">CICLOS EDUCATIVOS</p> <p><i>Se refieren al tercer ciclo de Educación Primaria.</i> <i>Doctorado en Filología Hispánica.</i> <i>Doctorado en Estudios Hispánicos Avanzados.</i> <i>Quiere hacer una licenciatura en Filología Hispánica.</i> <i>Le gustaría hacer un doctorado.</i></p>
<p>43. Nombres proprios de leyes, teorías y principios científicos: <i>teorema de Pitágoras</i> (OLE, p. 494).</p>	<p style="text-align: center;">LEYES, TEORÍAS Y PRINCIPIOS CIENTÍFICOS</p> <p><i>Por fin nos han explicado el teorema de Pitágoras.</i> <i>El principio de Arquímedes es de naturaleza física.</i></p>
<p>44. Nombres de movimientos artísticos que se identifican con grandes periodos históricos: <i>el Romanticismo, el Renacimiento francés</i>, etc.(OLE, p. 495).</p>	<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS ARTÍSTICOS</p> <p><i>Todas sus publicaciones versan sobre temas del Renacimiento y del Barroco.</i></p>
<p>45. Todas las palabras significativas que componen las denominaciones de reuniones de carácter científico, político, académico, cultural o profesional(OLE, p. 496).</p>	<p style="text-align: center;">CONGRESOS, SIMPOSIOS, ETC.</p> <p><i>V Congreso Internacional de Historia de la Lengua Española.</i></p>

<p>46. Todas las palabras significativas que componen las denominaciones de torneos deportivos (<i>OLE</i>, p. 497).</p>	<p style="text-align: right;">TORNEOS DEPORTIVOS</p> <p><i>Vuelta Ciclista a España</i></p>
<p>47. Todas las palabras significativas que componen las denominaciones de premios, distinciones y conmemoraciones.</p> <p>Con excepción del nombre de las especialidades (<i>OLE</i>, p. 497).</p>	<p style="text-align: right;">PREMIOS, DISTINCIONES, CONMEMORACIONES</p> <p><i>Obtuvo el Premio Príncipe de Asturias de las Letras.</i></p> <p><i>Es candidata al Óscar a la mejor actriz.</i></p>
<p>48. Otros nombres propios, como los de entes celestes y astronómicos, signos del zodiaco, fenómenos atmosféricos, (<i>OLE</i>, p. 499-500).</p>	<p style="text-align: right;">ASTRONOMÍA</p> <p><i>Estuve en Cuba en la época del huracán Georges, que causó grandes destrozos en la República Dominicana y en Puerto Rico.</i></p>
<p>49. Nombres de las regiones geográficas enmarcadas entre los polos (<i>OLE</i>, p. 499).</p>	<p style="text-align: right;">REGIONES GEOGRÁFICAS</p> <p><i>La expedición es al Polo Sur.</i></p>
<p>50.</p> <p>a) Símbolos de los puntos cardinales y del horizonte (<i>OLE</i>, p. 499).</p> <p>b) Símbolos de los elementos químicos (<i>OLE</i>, p. 500): <i>Ca</i>, <i>Fe</i>, <i>H</i>, etc.</p> <p>c) Símbolos de unidades de medida que proceden de nombres propios: <i>N</i> (símbolo del newton < Isaac Newton).</p> <p>d) Símbolos de prefijos en la creación de múltiplos en las unidades de medida: <i>G-</i> (<i>giga-</i>), <i>M-</i> (<i>mega-</i>), etc. (<i>OLE</i>, p. 501).</p> <p>e) Se escriben enteramente en mayúsculas los símbolos internacionales de las monedas: <i>DOP</i> (peso dominicano), <i>EUR</i> (euro europeo)... (<i>OLE</i>, p. 508).</p>	<p style="text-align: right;">SÍMBOLOS</p> <p><i>El símbolo del norte es N.</i></p> <p><i>El símbolo del calcio es Ca y el del fósforo es P.</i></p> <p><i>El símbolo W corresponde a la unidad de medida del vatio, cuyo nombre procede de Jacobo Watt.</i></p> <p><i>El gigahercio, cuyo símbolo es GHz, es un múltiplo de la unidad de medida de frecuencia hercio.</i></p> <p><i>El símbolo del peso argentino es ARP.</i></p>

<p>51. El antropónimo en las denominaciones de enfermedades con el nombre de su descubridor: <i>enfermedad de Parkinson</i> (OLE, p. 501).</p>	<p style="text-align: right;">ENFERMEDADES</p> <p><i>Se están celebrando actos con el fin de recaudar fondos para el estudio del síndrome de Down.</i></p>
<p>52. Nombres propios comerciales de los medicamentos (OLE, p. 502).</p>	<p style="text-align: right;">MEDICAMENTOS</p> <p><i>Echinacea comp. es un antibiótico natural.</i></p>
<p>53.</p> <p>a) Nombres de festividades y periodos litúrgicos o religiosos (OLE, p. 503): <i>la Pascua, el Ramadán, etc.</i></p> <p>b) Días de la semana, meses y estaciones únicamente cuando forman parte de una expresión que requiera la mayúscula inicial, como en los nombres de festividades, fechas históricas, etc.</p>	<p style="text-align: right;">FESTIVIDADES, PERIODOS LITÚRGICOS Y RELIGIOSOS</p> <p><i>En Semana Santa la ciudad se queda muy tranquila.</i></p> <p><i>Es todo un espectáculo cultural la procesión del Viernes Santo en Alzira.</i></p>
<p>54. Denominaciones de periodos geológicos, prehistóricos e históricos en que se divide la historia (OLE, pp. 503-504).</p> <p>En las denominaciones de los diversos imperios solamente se escribe con mayúscula la palabra <i>Imperio</i> (OLE, pp. 504).</p>	<p style="text-align: right;">PERIODOS GEOLÓGICOS Y DE LA HISTORIA</p> <p><i>Jurásico, Mioceno, el Paleolítico, el Medioevo, etc.</i></p> <p><i>... el Imperio romano, etc.</i></p>
<p>55. Nombres de acontecimientos históricos relevantes cuando no aluden de forma directa a los hechos indicados (OLE, p. 504)</p>	<p style="text-align: right;">ACONTECIMIENTOS HISTÓRICOS</p> <p><i>Sucedió durante la Revolución Industrial.</i></p>
<p>56. Nombres propios de objetos con entidad propia: <i>el Big Ben, el Titanic</i>; etc., así como las obras de arte designadas con el nombre del autor: <i>un Picasso</i>, etc. (OLE, pp. 505-506).</p>	<p style="text-align: right;">OBJETOS</p> <p><i>El robot Attila es un ejemplo de inteligencia artificial.</i></p>
<p>57. Nombres propios de marcas comerciales (OLE, pp. 506-507).</p>	<p style="text-align: right;">MARCAS COMERCIALES</p> <p><i>Le gustaba mucho beber Coca Cola.</i></p>

58. Nombres propios de acrónimos que se han lexicalizado (<i>OLE</i> , pp. 511-512): <i>Renfe</i> , <i>Fundéu</i> .	ACRÓNIMOS <i>Varias veces al año hacen exhibiciones de baile en la Renfe.</i>
--	--

2. Enunciados escritos enteramente en mayúsculas

Por otra parte, la *Ortografía* indica que se pueden escribir ENTERAMENTE EN MAYÚSCULAS los siguientes elementos (véase *OLE*, pp. 512-513), teniendo en cuenta que este uso no es preceptivo:

- a) Las palabras o frases que aparecen en las cubiertas y portadas de los libros impresos, así como los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.).
- b) Las cabeceras de diarios y revistas.
- c) Las inscripciones en lápidas y monumentos.
- d) Los lemas y leyendas en banderas, estandartes, escudos y monedas.
- e) En textos de carácter informativo y de carteles de aviso, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito o la orden.
- f) El verbo o verbos (CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA) que presentan el objetivo fundamental de un documento jurídico o administrativo —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias—.
- g) En documentos jurídico-administrativos, las palabras que se repiten y que aluden a las diversas partes que intervienen.
- h) Textos de bocadillos en cómics y viñetas gráficas.
- i) Las siglas¹ y algunos acrónimos que no sea nombres propios (véase *OLE*, § 4.3).
- j) Los símbolos internacionales de la monedas, como ya se ha expuesto anteriormente (*OLE*, p. 508).

A estos hay que sumar la mayúscula de los números romanos, que sí es considerada preceptiva (p. 515 y cap. VIII, p. 656-659), salvo en el caso de los siglos, los grados de la escala de Mercalli, la numeración de volúmenes, tomos, anexos, etc., cuadros o escenas en las piezas teatrales, dinastías, identificadores de carretas nacionales, que por tradición se escriben en letras versalitas (véase el capítulo de esta libro dedicado a este tipo de letra).

Por tanto, la mayúscula (no versalita) se reserva para los siguientes casos:

- a) Para indicar los años en monumentos o placas conmemorativas;
- b) Para indicar el año en publicaciones periódicas.
- c) En las series de papas, reyes y emperadores.
- d) En la numeración de congresos, campeonatos, festivales, etc.

¹ Hay diversas opiniones sobre el tipo de letra de la sigla. Para muchos, a pesar de las recomendaciones académicas, la letra versalita es la adecuada por cuestiones estéticas, de hecho es la habitual en las obras impresas.

e) Para indicar el mes en las fechas.

En los casos correspondientes a los apartados *a)*, *b)* y *d)* y *e)* se pueden usar números arábigos.

CAPÍTULO 6. CONFECCIÓN DE LISTADOS BIBLIOGRÁFICOS

En los listados bibliográficos hay que tener en cuenta para su redacción una serie de normas y cuestiones necesarias para una correcta exposición. En algunos casos, se plantean varias opciones entre las cuales el autor debe seleccionar una variante y aplicarla a lo largo de todo el repertorio.

Si en el texto hemos utilizado la citación autor-año, se siguen unos criterios específicos en la ordenación de los componentes de la referencia bibliográfica, en cuanto que el año debe aparecer necesariamente después del nombre del autor. Puesto que actualmente es el más usado, nos basaremos, fundamentalmente, en este sistema. Teniendo en cuenta lo anterior, enumeramos los elementos que integran las referencias de los repertorios bibliográficos y exponemos las variantes más generales actualmente el ámbito de Humanidades.

1. Apellidos y nombre de pila

La secuencia se inicia siempre con el primer apellido seguido del segundo, el cual precede al nombre de pila, SIEMPRE separado de los apellidos mediante una coma:

Briz Gómez, Antonio

Generalmente los apellidos aparecen en versalitas, salvo la inicial que va en mayúscula, aunque también es frecuente encontrarlos escritos de forma normal:

PRIMER APELLIDO + SEGUNDO APELLIDO, Nombre de pila desarrollado (solamente la inicial con mayúscula):

BRIZ GÓMEZ, Antonio

Briz Gómez, Antonio

En publicaciones internacionales, algunos autores prefieren colocar un guion entre los dos apellidos con el fin de que no se confunda el segundo apellido con el nombre de pila, ya que en la mayoría de los países solo existe un apellido:

SILVA-CORVALÁN, Carmen

En muchos países la mujer adopta el apellido del marido, bien como único apellido, bien como segundo unido al suyo mediante la preposición *de*:

FONTANELLA DE WEINBERG, M.^a Beatriz

En el caso del nombre de pila, este puede escribirse enteramente (en versalita o con minúsculas salvo la inicial) o únicamente la inicial; en este caso, siempre seguida de punto:

HIDALGO NAVARRO, Antonio
HIDALGO NAVARRO, ANTONIO
HIDALGO NAVARRO, A.

Si el nombre de pila se inicia con vocal acentuada, hay que mantener el acento cuando solo consta la inicial (*OLE*, pp. 575-576):

LÓPEZ GARCÍA, Á.

Cuando hay varios nombres de pila (ROJAS MAYER, Elena Malvina), puede indicarse uno de ellos mediante una inicial (ROJAS MAYER, Elena M.) y se desarrolla el nombre que mejor identifica al autor, aunque lo que procede es escribir el nombre tal como aparece en la publicación. El problema se nos planteará cuando tengamos que citar varios trabajos de un mismo autor y aparezca el nombre representado de distintas maneras; entonces, tendremos que seleccionar una de las formas para homogenizar las entradas bibliográficas:

ROJAS MAYER, Elena Malvina
ROJAS MAYER, Elena M.
ROJAS MAYER, Elena.
ROJAS MAYER, E.

En el caso de que el nombre esté representado por la inicial, uso muy frecuente en la actualidad, se puede restituir el resto del nombre situándolo entre corchetes (Martínez de Sousa, 2007: 94):

E[lena]

Si citamos varias referencias de un mismo autor, tenemos dos opciones: repetir los componentes cada vez o colocar una raya en lugar de los apellidos y nombre, seguida de la fecha (con espacio de separación entre ambas), al principio de cada entrada a partir de la segunda:

Silva-Corvalán, Carmen (1984): «The social profile of a syntactic-semantic variable...
Silva-Corvalán, Carmen (1989): *Sociolingüística...*

Silva-Corvalán, Carmen (1984): «The social profile of a syntactic-semantic variable...
— (1989): *Sociolingüística...*

No está bien visto que una raya inicie la primera línea de una página o de una columna, por tanto, si fuese el caso, habría que restituir el nombre del autor (Martínez de Sousa, 2007: 101).

En el caso de que tengamos varias referencias bibliográficas de un autor publicadas en el mismo año, se identifican mediante letras correlativas (normalmente en cursiva, aunque no siempre):

MORENO FERNÁNDEZ, Francisco (2005a²): *Principios de sociolingüística y sociología del lenguaje*, Barcelona, Ariel.

MORENO FERNÁNDEZ, Francisco (2005b): *Historia social de las lenguas de España*, Barcelona, Ariel.

MORENO FERNÁNDEZ, Francisco (2005a²):

MORENO FERNÁNDEZ, Francisco (2005b):

Los apellidos españoles que llevan la preposición *de* antepuesta al primer apellido se alfabetizan sin tener en cuenta la preposición, la cual se ha de colocar detrás del nombre de pila:

CAVIA, Mariano de (1922)

GRANDA, Germán de (1999)

2. Autores varios o varios autores

En el caso de dos autores, el segundo puede ir encabezado por el nombre de pila (o del apellido) siempre precedido de una conjunción copulativa, la conjunción y (con o sin coma anterior) o el signo internacional que la representa &:

BARKER, Ronald E., y Robert ESCARPIT (1974):

BARKER, Ronald E. y Robert ESCARPIT (1974):

BARKER, Ronald E., & Robert ESCARPIT (1974):

Como en los repertorios bibliográficos es el apellido del primer autor el que cuenta para la ordenación de las referencias, no es necesario que el segundo autor (u otros autores) aparezca con los apellidos antes del nombre, sino que se puede anteponer el nombre de pila al primer apellido. Aunque en la práctica se ve cualquiera de estas opciones:

CORRALES, Cristóbal y Dolores CORBELLA (2001): *Diccionario histórico del español de Canarias (DHECan)*, La Laguna, Instituto de Estudios Canarios.

Milagros ALEZA IZQUIERDO (2011): *Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales*, anejo de la revista *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, Valencia, Universitat de València. Publicación en línea. ISBN: 978-84-694-9821-7.

GOLDFARB, A.; JAMURTAS, A. Z.; KAMIMORI, G. H.; HEGDE, S.; OTTERSTETTER, R.; Y BROWN, D. (1998):

Si dos autores comparten ambos apellidos, se suelen poner los datos únicamente en el primero que aparece; el segundo puede llevar solamente el nombre de pila:

BARELLA CAMPOS, Juana y Ana G. (1975): *Diccionario de refranes*, Madrid, Real Academia Española.

Si hay varios autores, suele emplearse el punto y coma después de cada nombre y se reserva la coma para separar el apellido del nombre de pila (aunque también se emplea únicamente la coma):

GOLDFARB, A.; JAMURTAS, A. Z.; KAMIMORI, G. H.; HEGDE, S.; OTTERSTETTER, R.; Y BROWN, D. (1998):

GOLDFARB, A., JAMURTAS, A. Z., KAMIMORI, G. H., HEGDE, S., OTTERSTETTER, R., Y BROWN, D. (1998):

Es muy frecuente que aparezca la inicial del nombre de pila solamente, sin desarrollo del nombre completo, como en los ejemplos anteriores.

Para unir los nombres de los varios autores se puede utilizar la conjunción y (en minúscula o en versalita) o el símbolo de uso internacional &, como ya se ha mencionado:

KIBLER, V. E. Y RIDER, M. S. (1983):

KIBLER, V. E. & RIDER, M. S. (1983):

KIBLER, V. E. Y RIDER, M. S. (1983): «Effects of Progressive Muscle Relaxation and Music on Stress as Measured by Finger Temperature Response», *Journal of Clinical Psychology*, vol. 39 (2), pp. 213-215.

KIBLER, V. E. Y RIDER, M. S. (1983): «Effects of Progressive Muscle Relaxation and Music on Stress as Measured by Finger Temperature Response», *Journal of Clinical Psychology*, vol. 39 (2), pp. 213-215.

Cuando hay más de tres autores, se puede colocar el primer nombre y la expresión *et alii* (en cursiva) o su abreviatura (*et al.*). También se usa la fórmula española *y otros*, muy presente en la tradición bibliográfica:

GOLDFARB, A., JAMURTAS, A. Z., KAMIMORI, G. H., HEGDE, S., OTTERSTETTER, R., Y BROWN, D. (1998):

GOLDFARB, A.; y otros (1998):

GOLDFARB, A.; *et alii* (1998):

GOLDFARB, A. *et al.* (1998):

GOLDFARB, A.; *et al.* (1998):

También existe la posibilidad de poner el nombre del responsable y el resto, bajo la etiqueta *colaboradores*:

MARINÉ, A., y cols. (1986): *Manual de interacción alimentos-medicamentos*, Barcelona, Colegio Oficial de Farmacéuticos de Barcelona.

En ocasiones, los libros colectivos presentan como autoría AA. VV., VV. AA., o su desarrollo en Autores Varios o Varios Autores:

AA. VV. (1980):

VV. AA. (1980):

Cuando la autoría corresponde a una organización o entidad, se coloca el nombre de la institución. Si es muy conocida, pueden emplearse sus siglas:

INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (1986):

RAE (1999):

Si el autor utiliza un seudónimo, se puede insertar entre paréntesis el nombre verdadero:

ARGOS (seud. de Roberto Cadavid Misas) (1993³): *Gazaperas gramaticales*, Antioquia (Colombia), Universidad de Antioquia.

RAMONCÍN (seud. José Ramón Julio Martínez Márquez): *El tocho cheli. Diccionario de jergas, germanías y jergonzas*, Madrid, Temas de Hoy, 1994.

En libros en los que han participado varias personas, el responsable de la publicación puede aparecer como editor, coordinador, director o compilador.

a) Si citamos un libro que ha sido editado, haremos constar el nombre del editor entre paréntesis (o no) y delante del año, precedido de la palabra *editor* o su abreviatura *ed.*, o bien se utiliza la denominación de *coordinador* o su abreviatura *coord.*, *coord^a*:

MARQUÉS DE TAMARÓN (ed.) (1995): *El peso de la lengua española en el mundo*, Valladolid, Universidad de Valladolid.

BARTOLOMÉ CRESPO, Donaciano (coord.) (1991): *Estudios sobre tecnología de la información*, Madrid, Sanz y Torres.

Otra posibilidad:

BARTOLOMÉ CRESPO, Donaciano, coord. (1991): *Estudios sobre tecnología de la información*, Madrid, Sanz y Torres.

b) Como en el caso anterior, si se cita un libro que ha sido dirigido, se hará constar el nombre del director (o directores) entre paréntesis o sin paréntesis, delante del año, precedido de la palabra *director* o su abreviatura *dir.*, si así consta en el libro:

Alvar, Manuel (dir.) (1996a): *Manual de dialectología hispánica. El español de España*, Madrid, Ariel.

Alvar, Manuel (dir.) (1996b): *Manual de dialectología hispánica. El español de América*, Madrid, Ariel.

Bleiberg, Germán y Julián Marías (dirs.) (19724): *Diccionario de literatura española*, Madrid, Revista de Occidente.

c) Lo mismo si se trata de un compilador:

Fontanella de Weinberg, M.^a Beatriz (comp.) (1993): *Documentos para la historia lingüística de Hispanoamérica. Siglos XVI a XVIII*, Madrid, Real Academia Española.

Fontanella de Weinberg, M.^a Beatriz, comp. (1993):

El compilador se ocupa de la recogida y organización de documentos, corpus o textos, con frecuencia analizados por varios colaboradores.

d) Si se cita un libro que ha sido traducido, se hace constar el nombre del traductor entre paréntesis y detrás del título, precedido de la abreviatura *trad.*:

BROWN, Alex (1991): *Autoedición: texto y tipografía en la era de la edición electrónica* (trad. Catalina Martínez), Madrid, ACK Publish.

O se hace constar al final de la referencia de alguna manera:

LABOV, William (1994): *Principles of Linguistics Change. Vol. 1: Internal Factors*, Oxford, Blackwell. Trad. al español de Pedro Martín Butragueño, *Principios del cambio lingüístico. Volumen 1. Factores internos*, Madrid, Gredos, 1996.

e) Teniendo en cuenta que algunas de estas abreviaturas podrían flexionarse genéricamente, podría pensarse en utilizar sus femeninos correspondientes (ausentes en la práctica), si es posible; aunque, por tradición, no ha sido así. Únicamente, el *DPD* y *OLE* contemplan el femenino *coordinadora* en su abreviatura, *coord.^a*.

coord. / *coord.*^a (ver apéndices de ambas obras, *DPD* y *OLE*).

dr. / *dr.*^a (*DPD*). Con mayúscula en *DPD*.

ed. / *ed.*^a ¿? (no consta el femenino en ambas obras, se indica que *ed.* sirve para masculino y femenino).

comp. / *comp.*^a ¿? (no se menciona esta abreviatura en ninguna de las dos obras).

trad. / *trad.*^a ¿? (no consta el femenino).

f) Hay otras funciones que también se indican mediante abreviaturas: *sel.* (selección), *introd.* (introducción), *n.* (notas):

MALDONADO, Felipe C. R. (sel., introd., n.) (1960, 1966²): *Refranero clásico español y otros dichos populares*, Madrid, Taurus.

g) Podría ocurrir que el propio autor fuese responsable de la edición de su libro:

DÍAZ BAUTISTA, María del Carmen (1986): *Aspectos sintácticos y semánticos del gerundio en español*, Madrid, autor.

h) En definitiva, cualquier colaboración, de la índole que sea, ha de ser indicada:

FERNÁNDEZ RAMÍREZ, Salvador (1987): *La nueva gramática académica. El camino hacia el Esbozo* (1973) (volumen preparado por José POLO), Madrid, Paraninfo.

FERNÁNDEZ RAMÍREZ, Salvador (1987): *Problemas y ejercicios de gramática* (volumen ordenado y completado por Bienvenido PALOMO OLMOS), Madrid, Arco/Libros.

FONOLL, Odón (1891⁴): *Guía del lenguaje castellano*, Barcelona, Bastinos (corr. y aum. Por Antonio Anguiz).

3. Fecha

A continuación del nombre de pila y después de un espacio en blanco, se puede colocar la fecha entre paréntesis, seguida de dos puntos o simplemente entre dos puntos seguidos. Este es el orden en el sistema de citación autor/año (denominado sistema americano, sistema de Harvard...), que es el que más se usa en el ámbito universitario actualmente, aunque hay mucha tradición de colocación del año al final. El panorama es muy variado:

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998):

BARKER, Ronald E.; y Robert ESCARPIT (1974):

BARKER, Ronald E., y Robert ESCARPIT (1974):

BRIZ GÓMEZ, Antonio.1998.

BARKER, Ronald E.; y Robert ESCARPIT. 1974.

BARKER, Ronald E., y Robert ESCARPIT.1974.

CORRALES, Cristóbal y Dolores CORBELLA (2001): *Diccionario histórico del español de Canarias (DHECan)*, La Laguna, Instituto de Estudios Canarios.

CANET VALLÉS, José Luis, ed., *Comedia de Calisto y Melibea*, Valencia, Publicaciones de la Universitat de València, 2011.

Puede suceder que la publicación no lleve la fecha, en ese caso se indica mediante las abreviaturas *s. a.* ('sin año'):

LOZANO RIBAS, Miguel (s. a.): *Gramática castellana para uso de tipógrafos* (corregida y ampliada por Ramón Gallego, Barcelona, Mateu.

LOZANO RIBAS, Miguel: *Gramática castellana para uso de tipógrafos* (corregida y ampliada por Ramón Gallego, Barcelona, Mateu, s. a.

En las publicaciones en prensa se hace constar esta circunstancia:

HIDALGO, Antonio (en prensa)

4. Nombre de la publicación

Después de un espacio en blanco se sitúa el nombre de la publicación (nombre del libro o del artículo o nombre de capítulo de un libro), seguido de una coma o punto. El nombre del libro ha de ser escrito siempre en cursiva:

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998): *El español coloquial: Situación y uso*,

BRIZ GÓMEZ, Antonio.1998. *El español coloquial: Situación y uso*.

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998). *El español coloquial: Situación y uso*,

Briz Gómez, Antonio (1998). *El español coloquial: Situación y uso*.

Si la obra se distribuye en volúmenes, se puede indicar el número de volúmenes después del nombre de la publicación:

COROMINAS, Joan (1954-1957): *Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana*, 4 vols., Madrid, Gredos.

Si se trata del nombre de un artículo o de un capítulo de libro, hay que tener en cuenta que va entrecomillado (comillas latinas, véase *DPD* y *OLE*).

En cuanto a la referencia de un artículo, se hace constar el título de la revista (en cursiva), seguido del número, volumen y páginas:

FERGUSON, Charles (1959): «Diglosia», *Word*, 15, 325-340.

En el caso de un trabajo publicado en un volumen colectivo o de un capítulo de un libro, se anotan los datos del editor (coordinador/director/compilador) o responsable de la publicación, y, a continuación, el nombre en cursiva de la publicación. Normalmente suele preceder al nombre del libro la preposición *en* (no necesaria):

QUILIS MERÍN, Mercedes (2006): «Lenguaje, género y tratamiento no discriminatorio», en Aleza, M. (coordinadora) *et alli*, *Lengua española para los medios de comunicación: usos y normas actuales*,

QUILIS MERÍN, Mercedes (2006): «Lenguaje, género y tratamiento no discriminatorio», en M. Aleza (coordinadora) *et alli*, *Lengua española para los medios de comunicación: usos y normas actuales*,

5. Ciudad y editorial

Tras un espacio en blanco, aparecen el nombre de la ciudad y el de la editorial (o a la inversa), después de coma y espacio, terminando con un punto; o bien se colocan dos puntos entre el primer elemento (la ciudad) y el segundo (la editorial):

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998): *El español coloquial: Situación y uso*, Madrid, Arco.

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998): *El español coloquial: Situación y uso*, Madrid: Arco.

El orden entre estos dos componentes puede ser el inverso (editorial, ciudad):

BRIZ GÓMEZ, Antonio (1998): *El español coloquial: Situación y uso*, Arco, Madrid.

Los nombres de las editoriales constituidos por siglas, o los que suelen designarse con siglas, todos ellos se escriben con versalitas:

SGEL, EDAF, UNESCO, UNAM, EUNSA, EUDEMA, COCULSA, CSIC, SM...

SGEL = Sociedad General Española de Librerías (Madrid).

UNAM = Universidad Autónoma de México.

EUNSA (Pamplona).

EUDEMA = Ediciones de la Universidad de Madrid.

Milagros ALEZA IZQUIERDO (2011): *Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales*, anejo de la revista *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, Valencia, Universitat de València. Publicación en línea. ISBN: 978-84-694-9821-7.

CSIC = Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
 SM (Madrid).
 SAETA (Madrid).
 EDELSA (Madrid).

Cuando hay dos editoriales suelen ir unidas mediante una barra (/) sin espacios entre la barra y la letra precedente y la siguiente:

TANDETER, Enrique (2000): *Historia general de América Latina. IV. Procesos americanos hacia la redefinición colonial*, UNESCO/Editorial Trotta.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1989, 1993²): *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide.

Lo mismo si se trata de dos ciudades:

BAUM, Richard (1989): *Lengua culta, lengua literaria, lengua escrita*, Barcelona/Caracas, Alfa.

Si hay una colaboración entre editoriales o instituciones y una de ellas ya lleva una barra incorporada (Arco/Libros), normalmente se recurre al guion.

[...] Madrid, Instituto Cervantes-Arco/Libros
 Directions for Historical Linguistics, Austin-London

Si hemos optado por separar todos los elementos con puntos, lo coherente sería continuar el criterio hasta el final, aunque cada vez es muy frecuente separar la ciudad de la editorial mediante dos puntos:

BRIZ GÓMEZ, Antonio. 1998. *El español coloquial: Situación y uso*. Madrid: Arco.

En el caso de las revistas, se puede hacer constar la institución responsable de la publicación o editorial, y/o ciudad de la revista:

PALOMO OLMOS, Bienvenido (1990): «Palabras homófonas y homógrafas en español como consecuencia del yeísmo», *Cauce, Revista de Filología y su Didáctica* (Universidad de Sevilla), 13, 7-29.

BOSQUE, Ignacio (1984): «Bibliografía sobre la metáfora: 1971-1982», *Revista de Literatura* (Madrid, CSIC), 46, núm. 92 (jul.-dic.), 173-194.

5.6. Si el número de la revista va en números romanos, estos se escriben en versalitas:

CASADO, Manuel (1978): «Lengua periodística y lengua general. Las siglas», *Nuestro Tiempo*, XLIX, núm. 286, 21-32.

Actualmente, se prefiere el uso de números arábigos:

Nuestro Tiempo, 49, núm. 286, 21-32.

Se puede hacer constar el nombre de la serie o colección donde está integrada la publicación:

MARCOS ÁLVAREZ, Fernando (1989): *Diccionario práctico de recursos expresivos (figuras y tropos)*, Cáceres, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura (Manuales UNEX, 3).

Cuando se cita un texto que aparece en un periódico, se indica el nombre del autor, artículo, nombre del periódico, ciudad (no siempre), fecha y páginas:

MARTÍN SÁNCHEZ, Manuel: «Del hecho al dicho», *El País* (Madrid), 28/06/1987, 10-11.

Cada vez es más frecuente, en las citaciones en las que el año va al final, que se establezca una diferencia entre la forma de citar un libro y una publicación periódica. En este caso, suelen enmarcar la fecha entre paréntesis después de la indicación del volumen y el número de la revista, y se cierra la serie con el número de páginas:

Celestinesca, 14.2 (1990), 3-39.

Celestinesca 14.2 (1990), 3-39.

6. Páginas

En el caso de artículos, capítulos o partes de un libro, se pueden citar las páginas directamente o precedidas de las abreviaturas *págs.*, *pp.*:

BRIZ GÓMEZ, Antonio (2006): «La peritación lingüística: la identificación del plagio», en Santos Ríos, Luis *et alii*, *Palabras, norma, discurso en memoria de Fernando Lázaro Carreter*, Salamanca, Universidad de Salamanca, 167-183.

SANMARTÍN SÁEZ, Julia (2006): «El léxico: del recurso estilístico a la lengua de especialidad», en Milagros Aleza (coordinadora) *et alii*, *Lengua española para los medios de comunicación: usos y normas actuales*, Valencia, Tirant lo Blanch, págs. 245-266 (capítulo 6).

Hidalgo Navarro, Antonio (2006): «Consideraciones generales sobre la corrección de estilo», en Milagros Aleza (coordinadora) *et alii*, *Lengua española para los medios de*

comunicación: usos y normas actuales, Valencia, Tirant lo Blanch, pp. 435-452 (capítulo 13).

7. Número de edición

Cuando es importante mencionar el número de la edición, se puede hacer constar al final de la secuencia completa con la abreviatura *ed.*:

GIBALDI, Joseph (2006): *MLA style manual and guide handbook for writers of research papers*, Nueva York, The Modern Language Association of America, 6.^a ed.

O bien podemos indicar el número de la edición mediante un número superíndice pegado a la fecha de la publicación, o mediante número normal después del año y precedido de la abreviatura *ed.*:

MORENO DE ALBA, José (1992²):

MORENO DE ALBA, José (1992, 2.^a ed.):

Si por el tipo de citación elegido, situamos el año al final de toda la referencia, se suele situar el número de edición después del título de la obra:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario internacional de siglas y acrónimos*, 2.^a ed., Madrid, Pirámide, 1984.

Cuando se quiere hacer constar el año de la primera edición, normalmente se introduce entre corchetes dentro del paréntesis que encierra la fecha de la edición utilizada:

GARCÍA DE DIEGO, Vicente (1976 [1946]): *Dialectología española*, Madrid, Centro Iberoamericano de Cooperación.

8. Otros datos

Si citamos una conferencia no publicada, se ha de hacer constar con todos los datos que puedan identificarla:

ZHAOYOU, T., «Ethical Considerations and Their Impacto on Chinese Medicine and Acupuncture Clinical Research». Conferencia presentada durante el simposio en Hong Kong de Chinese Medicine Clinical Research & Clinical Trials Society, 2005.

Si se trata de un texto de una página web, se escriben todos los datos con indicación de la página, normalmente al final:

[...], *II Congreso Internacional de la Lengua Española*, Madrid, Instituto Cervantes, 2001-2002, <<http://www.cvc.cervantes.es>>.

En este caso, es más adecuado hacer constar la fecha de consulta del texto.

Por último, cualquier información de interés que pueda ser añadida:

CRIADO DE VAL, Manuel: *Gramática española y comentario de textos*, Madrid, SAETA, 1972⁵ (en cubierta, 1973).

Según el tipo de recurso, se requiere la cumplimentación de una serie de datos. Al respecto, véanse las directrices de Martínez de Sousa (2007, *MELE3*: 106-113).

9. Algunas páginas electrónicas de interés

En definitiva, sea el que sea el modo de citación elegido, lo importante es que se mantenga a lo largo de todo el repertorio bibliográfico.

Estellés y Cabedo (2010 y 2011) aportan la dirección de una serie de páginas electrónicas que pueden servir de orientación a la hora de plantearse el tipo de sistema de citación que habría que elegir:

Modelo APA:

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Modelo ISO 690-1987:

<http://www.iso.org>

Modelo Chicago:

<http://www.chicagomanualofstyle.org>

Por nuestra parte, remitimos también a algunas revistas actuales, cuyas normas nos pueden servir de ayuda a la hora de configurar nuestras normas:

Analecta Malacitana:

<http://www.anmal.uma.es/Normas.pdf>

Anuario de Estudios Filológicos:

http://www.unex.es/organizacion/servicios/servicio_publicaciones/publicaciones/anuario-de-estudios-filologicos-vols-i-xxx-2007

Milagros ALEZA IZQUIERDO (2011): *Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales*, anejo de la revista *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, Valencia, Universitat de València. Publicación en línea. ISBN: 978-84-694-9821-7.

Archivo de Filología Aragonesa:

<http://ifc.dpz.es/publicaciones/periodica/id/1>

Ars Theatrica:

<http://parnaseo.uv.es/ars.htm>

Celestinesca:

<http://parnaseo.uv.es/celestinesca.htm>

Contextos:

<http://www3.unileon.es/dp/dfh/ctx/presentacion.html>

Dialectología

<http://www.ua.es/dpto/dfelg/publicaciones/estudios-linguistica/menu/normas.html>

Español Actual:

http://www.arcomuralla.com/0_Resources/pdf/Nuevas_NormasEA.pdf

Estudios Lingüísticos de la Universidad de Alicante:

<http://www.ua.es/dpto/dfelg/publicaciones/estudios-linguistica/menu/normas.html>

Foro. Profesores de E / LE:

<http://www.uv.es/foroele/revista.html>

Hesperia. Anuario de Filología Hispánica:

<http://webs.uvigo.es/hesperia/>

Lemir:

<http://parnaseo.uv.es/lemir.htm>

Lingüística (ALFAL):

http://www.mundoalfal.org/rev_ling.htm

Lingüística Española Actual:

http://www.arcomuralla.com/0_Resources/pdf/Normas_LEA.pdf

Medievalia:

<http://www.medievalia.org.mx/>

Memorabilia:

<http://parnaseo.uv.es/Memorabilia.htm>

Moenia. Revista Lucense de Lingüística y Literatura:

<http://www.usc.es/gl/servizos/publicacions/revistas/moenia/>

Nueva Revista de Filología Hispánica:

<http://www.colmex.mx/centros/cell/revista.htm>.

Oralia. Revista especializada en el discurso oral:

<http://nevada.ual.es/otri/ilse/oralia.asp>

Quaderns de Filologia (normas para los anejos):

<http://centros.uv.es/filologia/data/informacion/E48/PDF3.pdf>

Revista de Filología de la Universidad de La Laguna

<http://webpages.ull.es/users/rfull/>

Revista de Filología Española:

<http://revistadefilologiaespañola.revistas.csic.es/index.php/rfe/about/submissions>.

Revista Española de Lingüística (RSEL):

<http://www.uned.es/sel/pdf/normas-publicacion.pdf>

REDELE

<http://www.educacion.gob.es/redele/RevistaJunio2011/index.shtml>

RILCE:

http://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?info=nor_estilo&clave_revista=1297.

Teatresco:

<http://parnaseo.uv.es/Teatresco.htm>

Tirant:

<http://parnaseo.uv.es/tirant.htm>

Universos: Revista de lenguas indígenas y universos culturales

http://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?info=nor_estilo&clave_revista=8164

Verba. Anuario Galego de Filoloxía:

<http://www.usc.es/gl/servizos/publicacions/revistas/verba.html>

LISTADO DE REVISTAS:

<http://www.oei.es/crespana.htm>

CITACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS:

<http://www.ub.edu/biblio/citae-e.htm>

BIBLIOGRAFÍA

- ALARCÓN ÁLVAREZ, Enrique (2005): *Diccionario de términos informáticos e Internet*, Madrid, Anaya Multimedia.
- ALEZA IZQUIERDO, Milagros (2006): «Normalización y ortotipografía textuales en español», en », en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Lengua española para los medios de comunicación: usos y normas actuales*, Valencia, Tirant lo Blanch, pp. 137-213.
- BRIZ, Antonio (2006): «La peritación lingüística: la identificación del plagio», en Santos Ríos, Luis *et alii*, *Palabras, norma, discurso en memoria de Fernando Lázaro Carreter*, Salamanca, Universidad de Salamanca, pp. 167-183.
- BRIZ, Antonio; Salvador PONS y José PORTOLÉS (eds.) y otros (2008): *Diccionario de partículas discursivas del español*, Valencia, Universitat de València. Texto en línea: <<http://www.dpde.es/>>.
- BRIZ, Antonio (coord.) *et alii* (2008): *Saber hablar*, Madrid, Aguilar/Instituto Cervantes.
- ESPAÑA PALOP, Eduardo (2011): «Enseñanza de la escritura en el ámbito universitario: situación actual y perspectivas», *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, número 1, pp. 35-49. Publicación en línea: <<https://www.uv.es/normas/numeros.html>>.
- ESTELLÉS ARGUEDAS, María y Adrián CABEDO (2011): «Recomendaciones para la redacción y composición de textos en el ámbito de la universidad: posibilidades y preferencias», en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Normas y usos correctos en el español actual*, Valencia, Tirant Humanidades, pp. 443-470.
- GARCÍA VALLE, Adela (2011): «Ejercicios de ortografía (acentuación y cuestiones ortográficas)», en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Normas y usos correctos en el español actual*, Valencia, Tirant Humanidades, pp. 129-156.
- GIMÉNEZ, David (2011a): «Introducción a los extranjerismos del *Diccionario panhispánico de dudas* y criterios de adaptación », en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Normas y usos correctos en el español actual*, Valencia, Tirant Humanidades, pp. 221-232.
- GIMÉNEZ, David (2011b): «Innovaciones académicas actuales en la ortografía de los extranjerismos de la lengua española», *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, número 1, pp. 69-90. Publicación en línea: <<https://www.uv.es/normas/numeros.html>>.
- GIBALDI, Joseph (2003): *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, New York, The Modern Language Association of America, 6.^a ed.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2000): *Ortografía del uso del español actual*, Madrid, Ediciones SM.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2010): *Las normas académicas: últimos cambios*, Madrid, Ediciones SM.
- GONZÁLEZ GARCÍA, Virginia (2011): «Obras de referencia para las normas y usos correctos del español: instrucciones de uso», en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Normas y usos correctos en el español actual*, Valencia, Tirant Humanidades, pp. 293-342.

- HIDALGO NAVARRO, Antonio (2011): «Redacción y corrección de estilo», en Aleza, Milagros (coord.^a) y otros, *Normas y usos correctos en el español actual*, Valencia, Tirant Humanidades, pp. 421-442.
- MARTÍNEZ ALCALDE, María José (2010): *La fijación ortográfica del español: norma y argumento historiográfico*, Bern, Peter Lang.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992): *Diccionario de información, comunicación y periodismo*, Madrid, Paraninfo, 2.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1995): *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 4.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1997): *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid, Pirámide, 2.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001): *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Ediciones Trea.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2004): *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Ediciones Trea.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2005): *Manual de edición y autoedición*, Madrid, Pirámide, 2.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2007): *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Ediciones Trea, 3.^a ed. (MELE3).
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2010): *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, Gijón, Ediciones Trea, 2.^a ed.
- MONTORO DEL ARCO, Esteban (2011): «Análisis de hábitos ortotipográficos del alumnado universitario: ortografía de los elementos tipográficos», *Normas. Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, número 1, pp. 111-130, publicación en línea: <<https://www.uv.es/normas/numeros.html>>.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana. (DPD).
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2009): *Nueva gramática de la lengua española*, vol. 2.º, Madrid, Espasa Libros. (NGLE).
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2010): *Nueva gramática de la lengua española. Manual*, Madrid, Espasa Libros.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2010): *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa Libros. (OLE).
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2011): *Nueva gramática básica de la lengua española*, Madrid, Espasa Libros.
- RIQUELME POMARES, Jesucristo (2006): *Canon de presentación de trabajos universitarios. Modelos académicos y de investigación*, Alicante, AguaClara.
- SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coord.) *et alii* (2006): *Saber escribir*, Madrid, Aguilar/Instituto Cervantes.
- SANMARTÍN SÁEZ, Julia (2006): *Diccionario de argot*, Madrid, Espasa.
- SANZ FRÍAS, David (2008): *Internet*, Madrid, Anaya Multimedia.

Textos de los ejemplos

- Cervantes *Quijote II*: Cervantes Saavedra, Miguel: *Segunda parte del ingenioso caballero don Quijote de la Mancha*. [1615]. Barcelona, Instituto Cervantes/Crítica, 1998. Citado a través del *DPD*.
- Cid. Poema de Mio Cid*. [c1140]. Barcelona, Crítica, 1993. Citado a través del *DPD*.
- Clarín *Regenta*: Clarín, Leopoldo Alas: *La regenta*. [1884-85]. Madrid, Castalia, 1990. Citado a través del *DPD*.
- GaLorca *Bernarda*: García Lora, Federico: *La casa de Bernarda Alba. Drama de mujeres en los pueblos de España*. [1936]. Madrid, Castalia, 1991. Citado a través del *DPD*.
- Nietzsche: Archilés Quintana, Alejandro; Juan José Ruiz Cortina y Vicente Vilana Taix, *Nietzsche. Crepúsculo de los ídolos*, Valencia, EDITILDE, 2009
- Ortiz *Música*: Ortiz, Fernando: *La música afrocubana*, Gijón, Júcar, 1975. Citado a través del *DPD*.
- Rulfo *Páramo*: Rulfo, Juan: *Pedro Páramo*. [1955-80]. Madrid, CSIC, 1992. Citado a través del *DPD*.
- Vallejo *Poemas*: Vallejo, César: *Poemas humanos*. [1923-38]. Caracas, Ayacucho, 1985. Citado a través del *DPD*.
- VLlosa *Fiesta*: Vargas Llosa, Mario: *La Fiesta del Chivo*, Madrid, Santillana, 2003, 10.^a ed.

Valencia, septiembre de 2011.

EJERCICIOS

1. ¿Qué significa *candoroso* < *candor*?:
 - a) La palabra *candor* deriva de *candoroso*.
 - b) La palabra *candoroso* deriva de *candor*.
 - c) Ambas palabras son sinónimos.

2. Señala lo correcto:
 - a) La antilambda o diptongo enmarca las direcciones electrónicas.
 - b) El asterisco enmarca las direcciones electrónicas.
 - c) El apóstrofo enmarca las direcciones electrónicas.

3. ¿Cuál de estas formas de marcar elisiones se considera correcta?:
 - a) *m'han preguntado*
 - b) *he compra'o*
 - c) *pa'señalar*

4. ¿Se emplea el apóstrofo en la indicación de la hora: *20'30 h*?
 - a) Sí
 - b) No

5. ¿Qué indica la presencia del asterisco delante de **habían casas*?:
 - a) Su presencia indica que es una frase gramatical.
 - b) Su presencia indica que es una frase agramatical.

6. Señala el enunciado correcto:
 - a) *100 km / h.*
 - b) *100 km. / h.*
 - c) *100 kms/h*
 - d) *100 km/h*
 - e) *100 km/ h*

7. Señala el enunciado correcto:

- a) *25/12/2011*
- b) *25 / 12 / 2011*
- c) *25/ 12/ 2011*
- d) *25 /12 /2011*

8. ¿Cuál de estos signos (pleca, asterisco, guion) se utilizaría para representar una pausa menor oral en un enunciado?:

- a) *No ha venido, | se ha dormido*
- b) *No ha venido,*se ha dormido*
- c) *No ha venido-se ha dormido*

9. ¿Qué signo se utilizaría en una obra filológica para representar una pausa mayor oral en un enunciado?:

- a) la pleca doble
- b) la barra vertical o pleca
- c) el calderón

10. Señala y corrige las oraciones mal puntuadas:

- 10.1. *María la nueva profesora vendrá en mayo.*
- 10.2. *Mis amigos los del pueblo nos visitarán este fin de semana.*
- 10.3. *Mis amigos vendrán ¡qué bien! el sábado.*
- 10.4. *Todos mis amigos incluso los del pueblo vendrán el sábado a mi fiesta.*
- 10.5. *Hemos comido tomates, pimientos, berenjenas, y zanahorias.*
- 10.6. *Nos ha dicho que podría llegar el sábado, el domingo, o el lunes.*
- 10.7. *Nicolás ¡caramba! deja de tocar el teclado del ordenador.*
- 10.8. *Parece simpático pero es muy falso.*
- 10.9. *Parece simpático aunque es muy falso.*

11a. Señala el enunciado correcto:

- a) *Hizo tan bien el examen, que le pusieron una matrícula de honor.*
- b) *Hizo tan bien el examen que le pusieron una matrícula de honor.*

11b. Señala el enunciado correcto:

- a) *Pero, ¿qué haces?, tío.*
- b) *Pero ¿qué haces?, tío.*

12. Señala el enunciado correcto:

- a) *Física o Química.*
- b) *Física, o Química.*

13. Señala el enunciado correcto:

- a) *Física y Química.*
- b) *Física, y Química.*

14. Señala el enunciado correcto:

- a) *Comió paella, ensalada, fruta y tarta y se puso a hacer los deberes.*
- b) *Comió paella, ensalada, fruta y tarta, y se puso a hacer los deberes.*

15. Señala el enunciado correcto:

- a) *Aunque no vayamos a vernos, llámame cuando llegues a casa.*
- b) *Aunque no vayamos a vernos llámame cuando llegues a casa.*

16. ¿Son ambas oraciones correctas?:

- Le dije que se preparara el examen con tiempo y no me hizo caso.*
- Le dije que se preparara el examen con tiempo, y no me hizo caso.*

17. ¿Es correcta?: *Le dije que se preparara el examen con tiempo, pero no me hizo caso.*

18. ¿Puede prescindirse de la coma en la siguiente oración?:

- Es tímido, pero tiene mucho sentido del humor.*

19. ¿Puede prescindirse de la coma en la siguiente oración?:

- Si te pones así, no salimos este fin de semana.*

20. En la oración *Es humilde pero honrado*:

- a) Hay que poner coma necesariamente.
- b) No hay que poner coma.
- c) La presencia de la coma es opcional.

21. En *Recuerdo aquel cálido pero divertido verano del año pasado*:

- a) Se recomienda no poner la coma.
- b) Es necesario poner coma.
- c) Se recomienda poner la coma.

22. Puntúa correctamente

22.1. *Cuando llegues a casa mándanos un mensaje para saber que has llegado bien.*

22.2. *Si piensas así no vale la pena hablar del tema.*

22.3. *No solo ha llegado tarde a clase sino que (también) ha hecho ruido al entrar en el aula.*

22.4. *Llegaremos tarde no obstante te llamaremos.*

22.5. *Con respecto al trabajo ya hablaremos.*

22.6. *A tenor de lo dicho el delito parece grave.*

22.7. *La película La vida de los otros de Florian Henckel-Donnersmarck ganó un óscar.*

22.8. *Bernd Naumann Ministro de Cultura alemán llegó a asegurar que la película es fantástica y retrata de una manera muy emocional la historia de Alemania.*

23. Señala las abreviaturas mal formadas:

- a) *prólo.*
- b) *pro.*
- c) *pági.*
- d) *pág.*
- e) *coordi.*
- f) *códi.*
- g) *cod.*

- h) *cod*
- i) *pag*
- j) *prol*

24. Señala las formas incorrectas:

- a) *EE. UU.*
- b) *CC. OO.*
- c) *EEUU*
- d) *EE.UU*
- e) *EEUU.*
- f) *Dir^a*
- g) *Dir^a.*
- h) *Dir. ^a*
- i) *Dir ^a.*
- j) *I^o.*
- k) *I^o*
- l) *I. ^o*

25. Señala las formas incorrectas:

- a) *ISBNs*
- b) *ONGS*
- c) *CÍA*
- d) *CSICs*

26. ¿Cuál de las dos escrituras de las siglas es la correcta?:

- a) *NUEVOS EPISODIOS DE CSI*
- b) *NUEVOS EPISODIOS DE C.S.I.*

27. Señala las formaciones incorrectas:

- a) *cg.*
- b) *25 %*
- c) *25 kms*

- d) 25 km
- e) 125 ms
- f) 4 h.

28. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *Se firmó un tratado entre la santa Sede e Italia.*
- b) *Se firmó un tratado entre la Santa Sede e Italia.*
- c) *Se firmó un Tratado entre la santa Sede e Italia.*
- d) *Se firmó un Tratado entre la Santa Sede e Italia.*

29. ¿Cuál de estas formas es la correcta?:

- a) *¿Te has estudiado ya la «Ley Fundamental del Estado de la Ciudad del Vaticano»?*
- b) *¿Te has estudiado ya la «ley fundamental del estado de la Ciudad del Vaticano»?*
- c) *¿Te has estudiado ya la «Ley fundamental del Estado de la Ciudad del Vaticano»?*
- d) *¿Te has estudiado ya la «Ley Fundamental del Estado de la ciudad del Vaticano»?*

30. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *Ya va a ir a la universidad.*
- b) *Ya va a ir a la Universidad.*

31. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *Esteban, Juan Antonio y Miguel están en la universidad de Granada.*
- b) *Esteban, Juan Antonio y Miguel están en la Universidad de Granada*

32. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *Se ha matriculado en la universidad politécnica.*
- b) *Se ha matriculado en la Universidad Politécnica.*

33. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *En febrero se celebra el XLI Simposio Internacional de la Sociedad Española de Lingüística, en la Facultad de Filología de Valencia.*
- b) *En febrero se celebra el XLI Simposio internacional de la Sociedad española de Lingüística, en la Facultad de Filología de Valencia.*

c) *En febrero se celebra el XLI simposio Internacional de la sociedad española de Lingüística, en la Facultad de Filología de Valencia.*

34. Señala el enunciado correcto:

- a) *El título del libro de Corrales y Corbella es Tesoro léxico canario-americano.*
- b) *El título del libro de Corrales y Corbella es Tesoro Léxico Canario-Americano.*
- c) *El título del libro de Corrales y Corbella es Tesoro Léxico Canario-americano.*

35. Señala el enunciado correcto:

- a) *Juanita y Enrique viven en la urbanización Virgen de Montserrat, pero Manolito vive en la plaza de Honduras.*
- b) *Juanita y Enrique viven en la urbanización virgen de Montserrat, pero Manolito vive en la plaza de honduras.*
- c) *Juanita y Enrique viven en la Urbanización Virgen de Montserrat, pero Manolito vive en la Plaza de Honduras.*

36. ¿Cuál de estas formas es la correcta?

- a) *Este caballo está hecho un rocinante.*
- b) *Este caballo está hecho un Rocinante.*

37. Señala el enunciado correcto:

- a) *Cuando estuviste en La Habana, ¿viste algún cañón Ordóñez?*
- b) *Cuando estuviste en la Habana, ¿viste algún cañón Ordóñez?*
- c) *Cuando estuviste en La Habana, ¿viste algún Cañón Ordóñez?*
- f) *Cuando estuviste en la Habana, ¿viste algún Cañón Ordóñez?*

38. Señala el enunciado correcto:

- a) *Los Aries son personas nacidas bajo el signo de Aries.*
- b) *Los aries son personas nacidas bajo el signo de Aries.*
- c) *Los aries son personas nacidas bajo el signo de aries.*
- d) *Los Aries son personas nacidas bajo el signo de aries.*

39. Señala el enunciado correcto:

- a) *Las primeras reflexiones en torno a la naturaleza, se encaminaron a la búsqueda de los principios o causas que rigen el proceso de las cosas naturales.*

b) *Las primeras reflexiones en torno a la naturaleza se encaminaron a la búsqueda de los principios o causas que rigen el proceso de las cosas naturales.*

40. Señala el enunciado correcto:

a) *Dicen que a Pitágoras no le gustaban ni los salmonetes, ni los huevos.*

b) *Dicen que a Pitágoras no le gustaban ni los salmonetes ni los huevos.*

41. Señala el enunciado correcto:

a) *Los Pitagóricos creían que las matemáticas podrían desentrañar todas las incógnitas de la realidad.*

b) *Los pitagóricos creían que las matemáticas podrían desentrañar todas las incógnitas de la realidad.*

42. Señala el enunciado correcto:

a) *El arcángel San Gabriel hizo la anunciación a María.*

b) *El Arcángel San Gabriel hizo la Anunciación a María.*

c) *El arcángel San Gabriel hizo la Anunciación a María.*

43. Señala el enunciado correcto:

a) *Celebraremos juntos el Año nuevo.*

b) *Celebraremos juntos el Año Nuevo.*

c) *Celebraremos juntos el año Nuevo.*

44. Señala el enunciado correcto:

a) *Visitaremos el Archivo General de Indias.*

b) *Visitaremos el archivo general de Indias.*

c) *Visitaremos el Archivo general de Indias.*

45. Señala el enunciado correcto:

a) *La virgen del Carmen es la patrona de la Armada Española.*

b) *La Virgen del Carmen es la patrona de la Armada Española.*

c) *La Virgen del Carmen es la patrona de la armada española.*

d) *La Virgen del Carmen es la patrona de la Armada española.*

46. Señala el enunciado correcto:

- a) *Rezaron un avemaría*
- b) *Rezaron un Avemaría.*

47. Señala el enunciado correcto:

- a) *La historia se desarrolla en la Quinta Avenida.*
- b) *La historia se desarrolla en la quinta Avenida.*
- c) *La historia se desarrolla en la Quinta avenida.*

48. Señala el enunciado correcto:

- a) *Es seguidor de las doctrinas de Buda.*
- a) *Es seguidor de las doctrinas de buda.*
- a) *Es seguidor de las Doctrinas de Buda.*

49. Señala el enunciado correcto:

- a) *Hoy toca estudiar el Califato de Córdoba.*
- b) *Hoy toca estudiar el califato de Córdoba.*

50. Señala el enunciado correcto:

- a) *La reforma del clero se trató en el Concilio de Trento.*
- b) *La reforma del clero se trató en el concilio de Trento.*
- c) *La Reforma del clero se trató en el Concilio de Trento.*

51. Señala el enunciado correcto:

- a) *Yo estudié el bachillerato.*
- b) *Yo estudié el Bachillerato.*

52. Señala el enunciado correcto:

- a) *Normativa que regula el segundo ciclo de Educación Secundaria.*
- b) *Normativa que regula el tercer ciclo de educación secundaria.*

53. Señala el enunciado correcto:

- a) *Se inicia el periodo de admisión de estudiantes para el segundo ciclo de Educación Infantil.*
- b) *Se inicia el periodo de admisión de estudiantes para el segundo ciclo de educación infantil.*

54. Señala el enunciado correcto:

- a) *Pilar, Ramón y Teresa estudiaron la carrera de Filosofía.*
- b) *Pilar, Ramón y Teresa estudiaron la carrera de filosofía.*

55. Señala el enunciado correcto:

- a) *Se toma las cosas con mucha filosofía.*
- b) *Se toma las cosas con mucha Filosofía.*

56. Señala el enunciado correcto:

- a) *Muchos de mis amigos son profesores de Instituto.*
- b) *Muchos de mis amigos son profesores de instituto.*

57. ¿Está bien puntuada esta oración?:

Todos salvo tu compañero han venido a clase hoy.

58. Señala el enunciado correcto:

- a) *Los dos grandes periodos prehistóricos son la Edad de Piedra y la Edad de los Metales.*
- b) *Los dos grandes periodos prehistóricos son la edad de piedra y la edad de los metales.*
- c) *Los dos grandes periodos prehistóricos son la edad de Piedra y la edad de los Metales.*

59. Señala el enunciado correcto:

- a) *A la primera guerra mundial la llamaban la Gran Guerra.*
- b) *A la primera guerra mundial la llamaban la gran guerra.*

60. Señala el enunciado correcto:

- a) *El título es Documentos para el estudio de la Orden de Calatrava.*
- b) *El título es Documentos para el estudio de la orden de Calatrava.*

61. Señala el enunciado correcto:

- a) *Fue en Francia, en el siglo XIX, cuando surgió el simbolismo.*
- b) *Fue en Francia, en el siglo XIX, cuando surgió el Simbolismo.*

62. Señala el enunciado correcto:

- a) *El Siroco es el viento del sureste.*
- b) *El siroco es el viento del sureste.*

63. Señala el enunciado correcto:

- a) *El sistema internacional de unidades se aprobó en una de las ediciones de la conferencia general de pesas y medidas.*
- b) *El sistema internacional de unidades se aprobó en una de las ediciones de la Conferencia General de Pesas y Medidas.*

64. Señala el enunciado correcto:

- a) *En la mitología griega Pegaso era el nombre de un caballo alado que simbolizaba el poder de las fuerzas naturales.*
- b) *En la mitología griega pegaso era el nombre de un caballo alado que simbolizaba el poder de las fuerzas naturales.*

65. Señala el enunciado correcto:

- a) *La Ilustración fue un movimiento cultural europeo que se desarrolló en el siglo XVIII.*
- b) *La ilustración fue un movimiento cultural europeo que se desarrolló en el siglo XVIII.*

66. Señala el enunciado correcto:

- a) *Nietzsche escribió la obra que lleva por título Crepúsculo de los ídolos.*
- b) *Nietzsche escribió la obra que lleva por título Crepúsculo de los ídolos.*

67. Señala el enunciado correcto:

- a) *El ensayo de Eugene Wigner lleva por título La irracional eficacia de las matemáticas en las ciencias naturales.*
- b) *El ensayo de Eugene Wigner lleva por título La irracional eficacia de las matemáticas en las ciencias naturales.*

68. Señala el enunciado correcto:

- a) *Huyendo del calor, se refugió en una isla al norte de Italia.*
- b) *Huyendo del calor, se refugió en una isla al Norte de Italia.*

69. Señala el enunciado correcto:

- a) *Huyendo del calor, se fue al polo norte.*
- b) *Huyendo del calor, se fue al Polo Norte.*

70. Señala el enunciado correcto:

- a) *¿Ya te has leído el libro de Hidalgo y Quilis, el titulado Fonética y fonología españolas?*
- b) *¿Ya te has leído el libro de Hidalgo y Quilis, el titulado Fonética y Fonología Españolas?*