# Normas de estilo para presentación de textos

## 1. Consideraciones previas

Al objeto de unificar la edición de los textos publicados por el Instituto y la ejecución de los trabajos de investigación realizados por los alumnos de los distintos Cursos, se ofrece una serie de orientaciones y normas para su formato y redacción.

Dichas normas se circunscriben a regular el estilo y formato que deberán adoptar los referidos textos, pudiendo acudirse, en caso de duda o si se desea ampliarlas o matizarlas, a las publicaciones que las han inspirado:

- Díaz Fernández, A.M. (2009). *Ya te puedes ir preparando. Guía de inicio de la investigación en el Espacio Europeo de Educación Superior*. Cizur Menor: Aranzadi.
- American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington: American Psychological Association.
- *Nueva gramática de la lengua española* de Real Academia Española y Asociación de Academias Americanas, 2 vols. (2009). Madrid: Espasa Calpe.
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española.

Al final de este documento se facilita, a modo de apéndice, una síntesis de los principales cambios ortográficos que la RAE ha introducido en 2010.

## 2. REGLAS DE ESTILO

El texto deberá estar preferentemente redactado en estilo impersonal: “se tiene la opinión”, “se considera”, etc.

Excepcionalmente, si así lo estima imprescindible el autor, se podrá redactar en primera persona: “opino”, “considero”, etc.

Se procurará evitar el plural mayestático −“opinamos”, “consideramos”−, salvo cuando se desee compartir algo con el lector o se exprese una creencia generalizada: “cuando lleguemos a este tema”, “los españoles creemos”.

También, es aconsejable unificar los tiempos verbales en la redacción y no se debe abusar del llamado presente histórico, que actualmente no se suele utilizar.

En este sentido, la conjugación castellana tiene la gran ventaja de proporcionar ocho tiempos verbales para expresar el pasado: imperfecto, indefinido, perfecto y pluscuamperfecto, en modo indicativo, subjuntivo y condicional, más sus variantes activas, pasivas y reflexivas. Con este lujo de medios, la redacción en pasado suele adquirir una belleza formal de la que carece el bastante austero presente.

Conviene evitar el uso de párrafos muy largos. Esto no suele presentar problemas en textos mecanografiados, presentados a doble espacio y con doble retorno entre párrafos, pero sí lo es cuando el texto se publica en imprenta. Los párrafos largos cansan y el lector sufre la ausencia de espacios en blanco. Como norma, no se deben superar las diez líneas.

Nunca se debe utilizar la negrita en el texto, ardid periodístico poco aceptable en un trabajo académico. Lo importante —lo que se considere realmente importante— debe quedar resaltado por el contexto, por la propia redacción.

Se utilizará la cursiva para indicar que se hace referencia a una marca comercial (por ejemplo, fusil *mauser*) o al nombre de un buque o aeronave: la fragata *Victoria*; el hidroavión *Plus Ultra*. También para las palabras escritas en cualquier idioma distinto del castellano y para los títulos de libros y publicaciones periódicas.

En caso de incorporarse mapas, croquis o dibujos se presentarán digitalizados.

## 2. 1. Uso de mayúsculas iniciales

La Real Academia de la Lengua recomienda que los cargos y títulos vayan siempre en minúscula: rey, príncipe, marqués, presidente, ministro, capitán general, coronel, juez, etc., y los organismos e instituciones en mayúscula inicial: Corona, Monarquía, Gobierno, Presidencia, Ministerio, Capitanía General, Región Militar, etc.

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, etc. Los términos "fuerzas armadas" y "ejército" se escribirán con minúsculas cuando se haga una referencia genérica a ellos; si se habla del Ejército o las Fuerzas Armadas (FAS en siglas), como institución, debe utilizarse la mayúscula inicial.

Otro tanto viene a ocurrir con las armas y cuerpos de los ejércitos y con las unidades militares. Por ejemplo, tropas de infantería y Arma de Infantería, artillería de campaña y Cuerpo de Artillería, un regimiento y el Regimiento n.° 32.

## 2.2. Empleo de números

Como norma general, en trabajos de carácter humanístico y en ciencias sociales, se escribirán siempre en letra los dígitos –regla optativamente ampliable hasta el número quince–, la edad de las personas, las décadas y los espacios temporales: "hubo nueve debates", "tenía veinte años", "ocurrió en los años sesenta", "duró cuarenta días". El resto, en guarismos: 16, 87, 179, 500, 1.638, etc., con la excepción de "cien", "mil" y "millón".

Como excepción a lo anterior, se utilizarán guarismos cuando se trate de fechas, en las que el año se escribirá sin intercalar punto para indicar el millar: 3 de enero de 1968.

Los ordinales siempre en letra: décimo, vigésimo, etc.

Los porcentajes se escribirán en letra hasta el diez o el quince, si se ha tomado esta opción, y en guarismos el resto. No conviene utilizar el símbolo %, sino escribir cuatro por ciento y 16 por ciento.

Respecto al empleo de números romanos, los siglos se escribirán en letra versal y no en mayúscula. Véase la diferencia: siglo XVIII (versal) y siglo XVIII (mayúscula). Los indicativos del orden de los monarcas en mayúscula: Carlos III, no Carlos III.

### 2.3. Siglas y abreviaturas

Las siglas y acrónimos más conocidos se escriben sin intercalar puntos y conviene relacionarlos, en función de la extensión de la obra, entre paréntesis inmediatamente después de utilizarlos por primera vez —Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional (CESEDEN)—, y relacionados alfabéticamente en un anexo al comienzo o al final del trabajo. También se utilizarán siglas para referirse a los archivos y publicaciones periódicas que vayan a aparecer con frecuencia en el texto: Archivo General Militar de Segovia (AGMSg), *Boletín Oficial del Estado* (BOE), *Revista Española de Investigaciones Sociológicas* (REIS).

Las abreviaturas irán seguidas de punto y con un espacio intercalado entre ellas cuando estén formadas por más de una letra independiente: ed., S. M., V. E., etc. Cuando la abreviatura incluya una letra volada (en superíndice), se pondrá un punto antes del símbolo ortográfico: n.°, rf.ª, etc.

### 2.4. Notas a pie de página

Se numerarán consecutivamente y su texto se recogerá a pie de página. Se evitarán las notas que sean simples referencias bibliográficas, en cuyo caso deberán ir en el texto y se atendrán a la forma establecida en el punto 2.6.

No se deben emplear más notas a pie de las necesarias.

En general, se admiten dos tipos de notas: a) las aclaratorias o ampliatorias y b) las que sirvan para localizar un documento o texto legal que se haya consultado directamente en un archivo o en una recopilación legislativa.

En el caso de citarse un documento, la nota constará de los siguientes elementos: título o nombre completo del documento y, a continuación, separado por coma, su

datación y, por dos puntos, su catalogación archivística: Estudio de la posición avanzada en los Subsectores 11 y 12, efectuado con arreglo a lo dispuesto por el Excmo. Sr. Capitán General de la 4.ª Región Militar en escrito secreto, Sección 3.ª, n.º 88, 28 de junio de 1948: Archivo General Militar de Ávila (AGMAv), caja 3.914, carpeta 1.

Si se cita un fragmento de una norma legal, la nota expresará su título íntegro y, de no formar parte del título y separado por coma, la fecha y, precedido de dos puntos, el periódico oficial o recopilación legislativa donde se haya consultado, con los datos necesarios para su localización: Ley por la que se organiza la Escala Auxiliar de las Armas y Cuerpos del Ejército, 30 de marzo de 1954: *Colección Legislativa del Ejército* n.º 30/1954, pp. 35-38.

### 2.5. Citas bibliográficas

Para las citas bibliográficas, que no incluyen texto, sino sólo una referencia a libros, capítulos de libros, artículos y otro tipo de documentos, se seguirán, asimismo, las ya referidas normas de estilo de la APA.

Las normas básicas son las siguientes:

- Para citar una publicación se escribirá, entre paréntesis, el nombre de su autor y el año de edición de la obra, separados por una coma: (Huntington, 2005).
- Cuando se quiere citar a dos o tres autores de una publicación aparecerán todos los nombres: (Kelly, Colter y Lane, 1980). Si la publicación ha sido escrita por más de tres autores: (Turner et al., 1987).
- Si se menciona más de una obra publicada en el mismo año por el mismo autor se pospone una letra minúscula al año como ordinal: (Sen, 1999a; 1999b).
- Si se quiere referenciar a distintos autores en diferentes años se empezará por la obra más reciente: (Jones, 2001; Weber, 1981; Kant, 1951).
- Cuando se cita por primera vez a un autor corporativo o institucional debe incluirse el nombre completo de la institución con sus siglas entre corchetes: (Instituto Nacional de Estadística [INE], 2009). En las siguientes citas pueden aparecer las siglas (INE, 2009).

- Si fuera preciso citar a dos autores que comparten el primer apellido se podrá incluir el segundo: (García Pérez, 1988; García López, 1964), o utilizar la inicial del nombre para diferenciarlos: (B. Ripley, 1988; R. Ripley, 1964).

## 2.6. Citas textuales

Las citas textuales deberán destacarse entre comillas. A continuación, la referencia de la cita se hará siguiendo una adaptación a los usos españoles de las normas de estilo de la American Psychological Association (APA) que se pueden consultar en www.apastyle.org y de la que se suministran ejemplos concretos en el apartado 2.7.

El estilo APA es una variante del llamado estilo Harvard cuyas normas básicas son las siguientes:

- Cuando se quiera hacer referencia a una obra determinada, se remitirá al lector a la bibliografía relacionada al final del trabajo y, entre paréntesis, se incluirá solamente el primer apellido del autor —si varios de ellos lo compartieran, se utilizarán los dos en caso de autores españoles y la inicial del nombre, en caso de extranjeros—, seguido del año de edición de la obra —al objeto de poder remitir a una obra concreta en el caso de utilizarse varias del mismo autor— y de la página o páginas en las que se encuentre la cita objeto de referencia, separado todo ello por una coma: (Álvarez, 1992, 26), cuando la referencia sea a una única página; (Aron, 2001, 35 y 46), cuando la referencia sea a páginas distintas; y (Weber, 2008, 257-260), cuando la referencia sea a varias páginas distintas pero seguidas.
- En caso de que se utilicen varias obras de un determinado autor editadas en el mismo año, éste irá seguido de una letra y de este modo figurará también en la bibliografía: (González, 2001a, 17); (González, 2001b, 49-52).
- En el caso de utilizarse un documento citado en la obra de otro autor, en lugar de hacer referencia a la fuente archivística se remitirá a aquella mediante la expresión "ápud": (Hoja de servicios del capitán de Ingenieros Francisco Galcerán Ferrer, ápud González-Pola, 2003, 360).

Las citas textuales deberán reproducir con total exactitud la frase o párrafo seleccionado. En el caso de que se omita alguna frase o palabra será sustituida por tres puntos entre corchetes: […], pero no cuando la omisión sea de fragmentos anteriores o posteriores al insertado.

### 2.7 Referencias bibliográficas

Al final del texto se incluirá una lista denominada *Referencias bibliográficas*. Todas las citas bibliográficas que se hagan en el cuerpo del texto deben tener su correspondencia en las referencias bibliográficas y la veracidad de cada cita y de su correspondiente referencia bibliográfica será responsabilidad del autor. Éstas serán presentadas por orden alfabético y deberán ajustarse al formato que se indica a continuación, inspirado en las normas APA y adaptado a los usos españoles:

• Libros:

Rodríguez, J. L. (2010), *Las misiones en el exterior de las Fuerzas Armadas*. Madrid: Alianza.

Gillespie, R., Rodrigo, F. y Store, J. (eds.), *Las relaciones exteriores de la España democrática*. Madrid: Alianza.

• Capítulos de libros colectivos:

Gil, J. (2010), "Evolución de Al-Qaeda en la Península Arábiga". En E. Vega (ed.), *Yemen. Situación actual y perspectivas de futuro*. Madrid: Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado, pp. 159-190.

Rodrigo, F. (1995), "La inserción de España en la política de seguridad occidental". En R. Gillespie, F. Rodrigo y J. Story (eds.), *Las relaciones exteriores de la España democrática*. Madrid: Alianza, pp. 77-103.

• Artículos en revistas:

Gambles, I. (1989), "Prospects for West European Security Cooperation", *Adelphi Papers*, 244, 46-51.

Martí, C. (2011), "The European Secutity Industry. A Research Agenda", *Defence and Peace Economics*, 22(2), 245–264

Bekerian, D. A. (en prensa), "In search of the typical eyewitness", *American Psychologist*.

• Artículos en periódicos:

Torreblanca, J. I. (2011, 8 de abril), "Primavera marroquí", *El País*, p. 10.

• Recursos digitales:

Ariño, M. A. y Canela, M. A. (2002), *Evolución de la inflación en España*: www.iese.edu/research/pdfs/DI-0446.pdf (consultado el 2 de abril de 2011).

Para casos más específicos, consúltese el manual de la APA antes mencionado.

### 2.8. Referencias electrónicas

•Páginas web:

a. Páginas web con autor, pero sin fecha o página.
   i. ***Referencia en Texto***: Nombre de la página (n.d.)
      "De acuerdo con Bulletin of Atomic Scientists (Bulletin of Atomic Scientists, n.d.) (…)"
   ii. ***Referencia en bibliografía***: Nombre de la página web, fecha si aparece, título del artículo, fecha de acceso y link.
      Ej.: Bulletin of Atomic Scientists, (n.d.), *Doomsday Clock Overview*, consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.thebulletin.org/content/doomsday-clock/overview

b. Páginas web gubernamentales.
   i. ***Referencia en texto***. Nombre de la institución y fecha, si aparece: "La vigilancia sobre materiales radiológicos (Secretaría de Estado de la Energía Nuclear, n.d.) detalla el proceso de verificación (…)"
   ii. ***Referencia en bibliografía***. Nombre de la Institución, fecha de publicación (si aparece), título de la publicación, fecha de acceso y link.
      Ej.: Secretaría de Estado de la Energía Nuclear, (n.d.), "Vigilancia radiológica en el reciclado de materiales metálicos", consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.minetur.gob.es/energia/nuclear/Vigilancia/Paginas/vigilancia.aspx

•Weblogs (blogs):

i. ***Referencia en texto***. Nombre del blog, fecha y página si aparecen: "El proceso de adoctrinamiento jihadista se basa en tres fases (Jihadica, n.d.) (…)"

ii. ***Referencia en bibliografía***. Nombre del weblog, fecha si aparece, fecha de acceso y link.

Ej.:Jihadica (n.d.), "Jihadi Curriculum, part 1: ideology", consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.jihadica.com/jihadi-curriculum-part-1-ideology/

•Libros electrónicos:

Mismo sistema que libros en formato papel, adjuntando fecha de acceso al documento y dirección web o ISBN en caso de formato CD.

i. ***Referencia en texto***. "Las FARC se han visto debilitadas en la última década (Connable, Libicki, 2010, 57) (…)"

ii. ***Referencia en bibliografía***. Autor, fecha de publicación, título del libro, ciudad de publicación, editorial, fecha de acceso y link.

Ej.:Connable, B., Libicki, C., (2010), *How insurgencies end*, Santa Mónica, RAND Co., consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.rand.org/content/dam/rand/pubs/monographs/2010/RAND_MG965.pdf

•Capítulos de libros electrónicos:

Mismo sistema que capítulos de libro en formato papel, adjuntando en caso de página web la fecha de acceso al documento y dirección web, o ISBN (sin fecha de acceso) en caso de formato CD.

a. En página web.

***i. Referencia en texto***. "En los últimos cincuenta años las organizaciones criminales han visto difuminadas sus jerarquías en pro de una estructura en red (Williams, 1996, 62) (…)"

***ii. Referencia en bibliografía***. Autor, fecha, título del capítulo, autor o editor de la obra en que se encuentra, título de la obra en que se encuentra, Editorial, páginas, fecha de acceso y link.

Ej.Williams, P., (1996), "Transnational criminal networks", Arquilla, J.; Ronfeldt, D. (Eds.), *The advent of netwar*, Santa Mónica: RAND Co., pp. 61-97, consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.rand.org/content/dam/rand/pubs/monograph_reports/MR1382/MR1382.ch3.pdf

b. En soporte CD.

***i. Referencia en texto***. "Debido a la provisionalidad del derecho de legítima defensa (Regueiro, 2011, 497) (…)"

***ii. Referencia en bibliografía***. Autor, fecha, título del capítulo, autor o editor de la obra en que se encuentra, título de la obra en que se encuentra, Editorial, páginas y ISBN.

Ej.: Regueiro, R. (2011), "La ONU y el uso de la fuerza, ¿un renacer a partir de la intervención en Libia?", en Requena, M. (Ed.:), *Actas III Jornadas Estudios de Seguridad*. Madrid: Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado, pp. 489-507; ISBN. 978-84-608-1247-0

•Revistas online:

Mismo sistema que libros en formato papel, pero adjuntando fecha de acceso al documento y dirección web.

i. ***Referencia en texto***. "El ejemplo británico contra la resistencia malaya en los años 50 (Clancy, Crossett; 2007, 91) (…)"

ii***. Referencia en bibliografía***. Nombre del autor, fecha de publicación, Título del artículo, nombre, volumen y número de la revista y páginas dentro de la publicación, fecha de acceso y link. Ej.:

Clancy, J.; Crossett, C. (2007), "Measuring effectiveness in irregular warfare", *Parameters*, Summer 2007, 88-100, consultado el 10 de Enero de 2012, http://poa20.uned.es/pqdweb?index=12&did=1293520121&SrchMode=3&sid=2&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1326310432&clientId=69739&aid=1.

•Prensa (periódicos) online:

Mismo sistema que para citar prensa escrita, con fecha y página si figuran.

a. Si figura autor.

i. ***Referencia en texto***. "Las diversas víctimas coinciden en las dificultades para olvidar el dolor (Ceberio, 2011) (…)"

ii***. Referencia en bibliografía***. Apellido del autor, fecha, título del artículo, publicación, fecha de publicación, fecha de acceso y

link. Ej.: Ceberio, M., (2011, 18 de Diciembre), "No te olvido. Víctimas ante el final de ETA", *El País*, consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.elpais.com/articulo/reportajes/olvido/elpepusocdmg/20111218elpdmgrep_1/Tes

b. Si no figura autor.

i. ***Referencias en texto***. "Las crecientes conexiones entre miembros de Hamas y el gobierno de Irán (Ha'Aretz, 2012) (…)"

ii. ***Referencias en bibliografía***: Nombre de la publicación en mayúsculas, año de publicación, título del artículo entrecomillado, fecha del artículo, fecha de visualización y enlace. Ej.: Ha'Aretz (2012, 2 de Diciembre), "Hamas leader to visit Iran in a new trip", consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.haaretz.com/news/middle-east/hamas-leader-to-visit-iran-in-new-trip-1.406896

•Películas online:

i. ***Referencia en texto***. Nombre del autor y fecha
"Las primeras detenciones practicadas por la Armada española en las costas somalíes (EFE, 2010) (…)"

ii. ***Referencia en bibliografía***. Nombre del autor en mayúsculas, fecha, título del vídeo, fecha de visualización y link.

Ej.: EFE (2010), "Tropas Españolas detienen a seis piratas en el Índico 20100325", consultado el 10 de Enero de 2012, http://www.youtube.com/watch?v=yZ19PnhsTuA.

**2.9. Esquemas, dibujos, gráficos, tablas, fotografías, etc.**

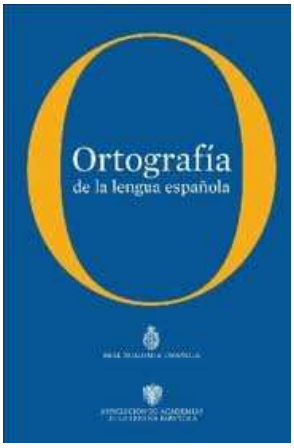
Deberán ser aquellos necesarios para complementar o clarificar el texto. Se numerarán consecutivamente en función del tipo (tabla, gráfico, etc.) y se insertarán en el lugar idóneo dentro del cuerpo del texto del texto.

## 3. FORMATO DEL TEXTO

- Tamaño del papel: DIN A4 impreso en tipo de letra Times New Roman por el anverso y paginado en el centro de la parte inferior.
- Cubierta: tamaño de la fuente y maquetación libres, debiendo constar el título del trabajo, el nombre y apellidos del autor, el mes y año de finalización, dirección postal, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.
- Epígrafes de primer nivel: fuente 12 puntos, versal y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y numerados consecutivamente: 1, 2, etc.
- Epígrafes de segundo nivel: fuente 12 puntos, redonda y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y con doble numeración consecutiva: 1.1., 1.2., etc.
- Epígrafes de tercer nivel: fuente 12 puntos, cursiva y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y con triple numeración consecutiva: 1.1.1., 1.1.2., etc.
- Cuerpo principal del texto: fuente 12 puntos, redonda, interlineado 1 o 1,5 (en este caso sin doble espacio entre párrafos) y sangría de 0,5 cm en primera línea.
- Series relacionadas: en párrafos independientes numerados consecutivamente o precedidos por una viñeta, con doble espacio antes y después de la serie, sangrados 0,5 cm a la izquierda y sangría francesa de 0,7 cm, con el mismo interlineado, tamaño y tipo de fuente que el cuerpo del texto.
- Citas de menos de tres líneas: entrecomilladas y en el mismo tamaño y tipo de fuente que el cuerpo del texto, debidamente referenciadas según las normas del epígrafe 2.5.
- Citas de más de tres líneas: en párrafo independiente sin entrecomillar, con doble espacio anterior y posterior, sangrado izquierdo de 0,5 cm y sangría en primera línea de 0,3 cm, fuente 11 puntos, redonda, interlineado sencillo, debidamente referenciadas según las normas del epígrafe 2.5.

- Notas a pie de página: fuente 10 puntos, redonda, interlineado sencillo, numeradas consecutivamente y sin retorno entre notas ni, como norma general, tampoco entre párrafos dentro de una misma nota.

1999



2010

# ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA

La Real Academia Española, en colaboración con las Academias de la lengua española en América y Filipinas (22 en total), publicó en el año 1999 una edición de la *Ortografía* española que ha estado vigente hasta finales de 2010. En diciembre de este año ha presentado una nueva edición "más amplia, más detallada y minuciosa", donde se contienen las reglas de ortografía que debemos seguir en la actualidad.

**La ortografía es el conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.**

"La ortografía representa el pilar fundamental de la unidad de la lengua. […] Aunque su pronunciación sea distinta, una misma representación gráfica unifica la voz literaria de Gabriel García Márquez, Carlos Fuentes, Mario Vargas Llosa o Miguel Delibes" (Ort. 2010, p. XL).

De entre estas normas ortográficas, vamos a reseñar las que con frecuencia olvidamos, los casos dudosos y aquellos que presentan alguna novedad.

**NOVEDAD**

- **El abecedario del español está hoy formado por veintisiete letras, que "se recomienda" denominar como escribimos entre paréntesis: a,A (a), b,B (be), c,C (ce), d,D (de), e,E (e), f,F (efe), g,G (ge), h,H (hache), i,I (i), j,J (jota), k,K (ka), l,L (ele), m,M (eme), n,N (ene), ñ,Ñ (eñe), o,O (o), p,P (pe), q,Q (cu), r,R (erre), s,S (ese), t,T (te), u,U (u), v,V (uve), w,W (uve doble), x,X (equis), y,Y (ye), z,Z (zeta).** (Ort. 2010, p. 63).

Además de estas veintisiete letras, existen cinco dígrafos o combinaciones de dos letras: **ch** (*chapa*), **ll** (*lluvia*), **gu** (*guiño*), ***qu*** (*queso*), **rr** (denominada doble erre: *arroz*). Desde 1754 hasta 2010 los dígrafos *ch* y *ll* se consideraron letras del abecedario español, aunque desde 1994 habían pasado a ordenarse en los diccionarios no como letras independientes, sino dentro de *c* y *l*, respectivamente (*chicha* después de *cetro*, pero antes que *cianuro*; *pulla* entre *pulir* y *pulmón*).

**CAMBIOS** Las letras ya no son 29 sino 27. Hay libertad para seguir denominándolas como antes (*ye* o *i griega, uve* o *be corta* o *chica*, pero no se llama **ere* a la vibrante simple, sino *erre*).

## USO DE VARIAS LETRAS

**NOVEDAD** Es preferible contraer en una dos vocales iguales átonas: *contranálisis, contrataque, remplazar,* etc. (No se contraen en algunos casos: *cooficial, zoología*).

- La conjunción ***y*** toma la forma ***e*** ante palabra que empiece por *i* (*ciencia e historia*), salvo si esa ***i*** forma diptongo (*agua y hielo*). Pero se admite tanto *e* como *y* en casos como *diptongo e hiato / diptongo y hiato*. Estos y otros casos son así por razones fónicas, no gráficas (Ort. 2010, p. 77).

- Para los grupos consonánticos, se constata la tendencia a la pronunciación simplificada. Suelen decantarse por mantener el grupo consonántico en la escritura los especialistas de los distintos ámbitos científicos y, en general, los hablantes cultos, pero se considera asimismo válido el empleo de las variantes gráficas simplificadas. Por ejemplo, *sicología, siquiatra, setiembre*, etc." Pero se recomienda emplear el prefijo ***pos***- frente a *post-: posdata, posoperatorio,* salvo que la palabra empiece por s-*: postsimbolismo y no *possimbolismo* (Ort. 2010, p.187).

- La pronunciación de la ***x*** de *México, Texas, Nebrixa...* suena como *[**j**]*, nunca como *[ks]*. Por tanto, léase *Méjico, Tejas, Nebrija...* (Ort. 1999, p. 29 y Ort. 2010, p. 157).

NOVEDAD

## EL PREFIJO EX-

Todos los prefijos, incluido ex-, deben escribirse unidos a su base léxica cuando esta es solo una palabra: *exmarido, expresidente, exdirector*, etc. En cambio, se escribe separado con guion si la base léxica es un nombre propio (*anti-Franco, pro-África*) o una sigla (*anti-OTAN*), y separado sin guion cuando la base léxica consta de varias palabras (*ex primer ministro, pro derechos humanos…*) Ort. 2010, pp. 531-538.

NOVEDAD

## LA PALABRA POR QUE

Se escribirá en dos palabras cuando la preposición va detrás del verbo u otro elemento que la rige (introduce un complemento de régimen preposicional): *Voto por que la*

*incluyamos; El verano se caracteriza por que sus días son calurosos; Está loco por que termine el curso*; etc. (Ort. 2010, p. 560).

**NOVEDAD**

## A DÓNDE / ADÓNDE; A DONDE / ADONDE

Las dos opciones gráficas son correctas, tanto para el adverbio interrogativo o exclamativo (*¿A dónde vamos?* y *¿Adónde te llevan?*) como para el adverbio relativo locativo (*Es el único lugar a donde no quiero ir* y *Es el único sitio adonde me gustaría ir*). Las anteriores recomendaciones normativas para el uso de unas formas y otras no han cuajado (Ort. 2010, pp. 553-554).

**NOVEDAD**

## SECUENCIAS QUE PUEDEN ESCRIBIRSE EN UNA O MÁS PALABRAS con idéntico valor

Aunque las dos variantes se documenten en el uso y resulten admisibles,

| **Se prefiere** | ***Se desaconseja*** | **Se prefiere** | ***Se desaconseja*** |
|---|---|---|---|
| A cal y canto | *A calicanto* | A rajatabla | *A raja tabla* |
| A tocateja | *A toca teja* | Altamar | *Alta mar* |
| Aprisa | *A prisa* | Arcoíris | *Arco iris* |
| Asimismo (=tb) | *Así mismo* | Bienvenido | *Bien venido* |
| Bocabajo | *Boca abajo* | Bocarriba | *Boca arriba* |
| Contrarreloj | *Contra reloj* | Cubalibre | *Cuba libre* |
| Enfrente | *En frente* | Enseguida | *En seguida* |
| Entretanto | *Entre tanto* | Exlibris | *Ex libris* |
| Maleducado | *Mal educado* | Medianoche | *Media noche* |
| Medioambiente | *Medio ambiente* | Nochebuena | *Noche Buena* |
| Padrenuestro | *Padre nuestro* | Sobremanera | *Sobre manera* |

No se muestra preferencia en secuencias como *guardia civil / guardiacivil; mal humor / malhumor* (Ort. 2010, pp. 546-550).

## USO DE MAYÚSCULAS

Las normas de uso de las mayúsculas en cada lengua son convencionales, por lo que no son inamovibles y están sujetas a cambio y evolución (Ort. 2010, p. 445). Las funciones lingüísticas asignadas a la mayúscula en nuestro sistema ortográfico son: delimitar enunciados, marcar los nombres propios o las expresiones denominativas y formar siglas (Ort. 2010, p. 514).

- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando le corresponda (*Ángeles, MARÍA*). Las mayúsculas de *ch* y *ll* son *Ch* (no **CH*) y *Ll* (no **LL*). (Ort. 1999, p. 31). Las siglas escritas enteramente en mayúsculas no llevan tilde, pero los acrónimos lexicalizados, sí: *CIA* (no **CÍA*), pero *MÓDEM* (Ort. 2010, p. 448).

- En los textos administrativos, las palabras CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA se escriben con todas las letras mayúsculas. Empieza con mayúscula la palabra que sigue tras los dos puntos: *CERTIFICA: Que…* (Ort. 2010, p. 454).

- Empieza por mayúscula la palabra que sigue a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: *Muy señor mío: Le agradeceré...* (Ort. 1999, p. 33), *Hola, Marisa: No te olvides de...* (Ort. 2010, p. 453).

- Escribiremos con mayúscula inicial el nombre de las asignaturas: *Biología, Lengua, Inglés, Matemáticas...* (Ort. 2010, p. 493), así como las épocas o movimientos: *la Antigüedad, el Romanticismo...*, pero con minúscula el nombre de movimientos o estilos: *modernismo, simbolismo,* etc.

**NOVEDAD**

- La Ortografía de 1999 recomendaba escribir con minúscula los días de la semana y los meses, pero la edición de 2010 lo impone como norma: *Hoy es martes 13 de febrero* (p. 502).

- Se escriben con minúscula inicial todos los tratamientos: *don, fray, usted, su santidad* (en este caso se admite la mayúscula si no va seguido del nombre propio de la persona a que se refiere). La mayúscula es obligatoria en las abreviaturas: *D., Ud.,* etc. También se escriben con minúscula inicial los títulos y cargos: *El papa visitará la India en su próximo viaje* (Ort. 2010, p. 470). Cfr. el apartado sobre la llamada "mayúscula de relevancia".

- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios religiosos y sus apelativos (*Dios, la Virgen…*), pero se recomienda usar la minúscula en los pronombres que hacen referencia a esos nombres religiosos: *Ve con Dios y que* ***él*** *te guíe* (Ort. 2010, p.473).

- En los nombres de barrios, urbanizaciones, calles o espacios urbanos, solo se escribe con mayúscula el término específico: *el barrio de Nervión, la avenida Ramón y Cajal, el parque del Alamillo* (Ort. 2010, p. 481).

- Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, etc.: *Biblioteca Nacional, Universidad de Sevilla, Médicos Sin Fronteras…* (Ort. 2010, p. 483).

- Se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación: *Libro de buen amor, Divina comedia, Diccionario de la lengua española*, etc. En los títulos abreviados o alternativos, el artículo se escribe con minúscula y en redonda: el *Quijote*, la *Celestina,*

el *Buscón* (Ort. 2010, p. 488). No ocurre lo mismo con el nombre de las publicaciones periódicas y de las colecciones: *El Diario Vasco, El Barco de Vapor, El Correo de Andalucía*.

- Se denomina "**mayúscula de relevancia**" al uso no justificado lingüísticamente de la mayúscula que responde únicamente al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente asignado por la palabra así escrita: *rey, papa, presidente, misa, nación, fe*. Se recomienda evitarla (Ort. 2010, p. 514).

- La "ortografía relajada" de mayúsculas y minúsculas resulta admisible en chats y mensajes de móvil, pero no en los correos electrónicos (Ort. 2010, p. 517).

**NOVEDAD**

Se admite la escritura en una sola palabra de los nombres propios compuestos, que seguirán las reglas generales ortográficas: *Joseluís, Mariángeles, Josemanuel, Juampablo, Joseángel, Josemilio, Mariarrosa,* etc.

## ACENTUACIÓN

Las Academias son conscientes de que algunas palabras se pronuncian en algunos lugares con diptongo y en otros con hiato (*guion*, por ejemplo). "Para evitar la indeseable falta de unidad ortográfica a que conduciría que cada hablante aplicara las reglas de acentuación de acuerdo con su modo particular de articular estas secuencias, […] la ortografía del español ha establecido una serie de convenciones" (Ort. 2010, p. 225).

**NOVEDAD**

- **Diptongos ortográficos**: Con independencia de cómo se articulen realmente en cada caso, se consideran siempre diptongos a efectos ortográficos las combinaciones de vocal abierta (/a/, /e/, /o/) seguida o precedida de vocal cerrada átona (/i/, /u/): *diario, pie…*, y de dos vocales cerradas distintas (/i/, /u/): *huir, muy…* En consecuencia, palabras como *lie* (pronunciado [lié]), *guion* [gión], *hui* [uí] son monosílabas a efectos de acentuación gráfica y, por ello, **deben escribirse obligatoriamente sin tilde** (Ort. 2010, p. 235). Desaparece la posibilidad recogida en Ort. 1999 de tildarlas si se pronuncian como bisílabas.

La misma consideración se tiene con los triptongos. Palabras como *buey, fiais, lieis…* son monosílabas a efectos ortográficos y deben escribirse sin tilde (Ort. 2010, p. 237).

- Constituyen excepción a la regla general los monosílabos tónicos que llevan tilde diacrítica: ***tú, él, mí, sí, té, dé, sé, más***; pero *ti* nunca lleva tilde porque, a diferencia de los monosílabos anteriores, no existe otra forma *ti* átona (Ort. 2010, p. 244).

- Dos vocales iguales seguidas forman hiato y llevará tilde solo si le corresponde según las reglas generales: *Rociito*, no **Rociíto* (Ort. 1999, p.45).

- Todos los hiatos formados por vocal abierta átona y vocal cerrada tónica, o viceversa, llevan tilde. Así ocurre en: *país, había, reír, oír, Raúl, fíe, río, dúo, prohíben, vehículo...* (Ort. 1999, p. 46).

NOVEDAD

**El adverbio *solo* y los pronombres demostrativos**

La *Ortografía* de 1999 establecía lo siguiente:

- No es obligatorio poner tilde al adverbio *solo*, salvo cuando existe riesgo de ambigüedad: *Iré solo este verano* ('sin compañía') / *Iré sólo este verano* ('solamente').
- Los demostrativos pueden llevar tilde cuando funcionan como pronombres. La acentuación solamente es obligatoria cuando exista riesgo de ambigüedad, como en la frase: *Esta mañana vendrá/Ésta mañana vendrá* (Ort. 1999, págs. 49 y 51).

Sin embargo, la *Ortografía* de 2010 establece que "a partir de ahora **se podrá prescindir** de la tilde en estas formas incluso en casos de doble interpretación", que podemos resolver por otros medios, como el empleo de sinónimos (*solamente, únicamente*), una puntuación adecuada o cambiando el orden de las palabras que fuerce una sola de las interpretaciones (Ort. 2010, p. 269).

- La tilde de las palabras interrogativas y exclamativas sí es obligatoria: *¿Cómo lo has hecho?; ¡Qué calor!; Preguntó qué tenía que hacer para ir al centro* (Ort. 2010, p. 246 y ss.).

**NOVEDAD** Hasta ahora se venía recomendando tildar la conjunción ***o*** entre números: *3 ó 4* para evitar la confusión con el número 0. Hoy no se confunden ni en los ordenadores ni en la escritura manual, por lo que "a partir de este momento la conjunción ***o*** se escribirá siempre sin tilde" (Ort. 2010, p. 270).

- Las formas verbales con pronombres enclíticos siguen las reglas generales de acentuación. Por tanto, no llevan tilde *cayose, pidiole, estate, acabose* (como llanas terminadas en vocal); sí llevan *mírame, dámelo* (esdrújulas). (Ort. 1999, p. 52 y Ort. 2010, p. 274).

## SIGNOS DE PUNTUACIÓN

### a) El punto

- Nombre de los puntos: *punto y seguido*, *punto y aparte*, *punto final*. No es correcta la denominación **punto y final* (Ort. 2010, p. 294).

- No se pone punto final en secuencias que funcionan como etiquetas o rótulos; por ejemplo, tras los títulos de libros, de capítulos, nombre de autor, pies de imagen, eslóganes, etc., cuando son el único texto del renglón. Tampoco lo llevan las enumeraciones en forma de lista ni las direcciones electrónicas (Ort. 2010, pp. 295-298).

- Nunca debe escribirse punto inmediatamente detrás de un signo de cierre de interrogación o exclamación, o de puntos suspensivos. Sí se pondrá cuando tras estos signos haya comillas, paréntesis, corchetes o rayas de cierre (Ort. 2010, p. 301).

- Cuando el punto se combina con otros signos que también cierran períodos, como los paréntesis, las comillas, los corchetes y las rayas, el punto es el que se coloca en último lugar: *Dijo: "Tú y yo hemos terminado"*. Nunca debe escribirse un punto de cierre de enunciado delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas (Ort. 2010, p. 301).

## b) La coma

- Los vocativos se aíslan entre comas: *Luis, siéntese; Hola, María; Sí, señora.* Y los apéndices confirmativos, también: *Salimos mañana, ¿verdad?; Quedamos en tu casa, ¿no?*

- Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el predicado en casos como los siguientes: **Todos los alumnos de la clase de 3.º A, deben pasar por Secretaría; *Los alumnos que no hayan entregado el trabajo antes de la fecha fijada por el profesor, suspenderán la asignatura; *La que está en la puerta, es mi*

*madre.* En los tres ejemplos anteriores sobra la coma, aunque oralmente se haga una pausa.

Sí se admite la coma cuando el sujeto es una enumeración que se cierra con *etc.*: *El novio, los parientes, los invitados, etc., esperaban ya la llegada de la novia.* También es correcto poner coma cuando se intercala un inciso: *Mi hermano, como sabes, es un magnífico deportista* (Ort. 2010, p. 314).

- Los complementos circunstanciales pueden aparecer delimitados por coma cuando preceden al verbo. Se recomienda escribir coma cuando el complemento es extenso: *Desde aquellos calurosos días del verano pasado, no tenemos noticias suyas.* En cambio, cuando es breve, es preferible no ponerla: *Dentro de pocos días tendrá noticias nuestras* (Ort. 2010, p. 316).

- Se escribe coma para aislar adverbios y locuciones que afectan a toda la oración, y no solo a uno de sus elementos: *Efectivamente, el tren salía a las cinco y media; Por suerte, había dejado las ventanas abiertas; No creo que vuelva por aquí, francamente* (Ort. 2010, p. 318).

- **Se escribe coma para delimitar unidades coordinadas** (Ort. 2010, pp. 319-328):

- En las enumeraciones: *Vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos, sus primos, etc.*; pero *Vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos y sus primos* (sin coma delante de *y*).
- Delante de la locución conjuntiva "así como": *En su mesa había un vaso con hielo y una botella vacía, así como muchos papeles desordenados.*
- No se escribe coma en las construcciones con "ni…ni": *No quiere ni estudiar ni trabajar*.
- Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción "no solo…, sino también": *La ortografía comprende no solo los usos de las letras, sino también los usos de los signos de puntuación*.

- Se escribe coma ante las oraciones coordinadas introducidas por *pero, mas, aunque, sino (que)*: *Sabía que era peligroso, pero no tenía miedo; No lo hizo porque le gustara, sino porque era su deber*.

- **Para delimitar oraciones subordinadas** (Ort. 2010, p.328 y ss.):

- Se escribe coma, en general, cuando la oración subordinada se antepone a la principal: *Siempre que me necesites, llámame; Si vas a llegar tarde, avísame; Aunque no quieras, te llevaré al hospital*, etc. (La coma desaparece si la subordinada se coloca detrás de la principal: *Avísame si vas a llegar tarde*). No suele escribirse coma si la subordinada antepuesta es breve: *Cuando quieras nos marchamos*.
- No se escribe coma tras una oración relativa sin antecedente expreso: *Quien llegue tarde no podrá pasar a la sala* (y no **Quien llegue tarde, no podrá pasar a la sala*).
- En las oraciones comparativas y consecutivas, debe evitarse la escritura de coma ante el segundo término: *La situación había llegado a tal punto que ya no era posible ocultarla* (y no **La situación había llegado a tal punto, que ya no era posible ocultarla*).
- Se emplea la coma para delimitar los conectores de un enunciado: *por otro lado, sin embargo, por el contrario, por ejemplo, en conclusión, finalmente,* etc.
- Se escribe coma para marcar elisiones verbales: *Los que no tengan invitación, por aquella puerta*.

- En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el día de la semana y el del mes (*Viernes, 21 de enero de 2011*) y entre el lugar y la fecha (*Sevilla, 21 de enero de 2011*).

### c) El punto y coma

- La escritura del punto y coma depende en gran medida de la longitud y complejidad de las secuencias que se separan, de la presencia de otros signos y también de la subjetividad de quien escribe: *Cada grupo irá por un lado distinto: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha, y el tercero, de frente* (Ort. 2010, p. 353).

- La primera palabra que aparece tras el punto y coma debe escribirse siempre con minúscula, salvo en la citación de ejemplos (como puede observarse en este mismo documento).

### d) Los dos puntos

- Como regla general, se escribe minúscula tras los dos puntos que anuncian una enumeración: Así me gustan las personas: inteligentes, simpáticas y sensibles.

- Se escribe mayúscula tras los dos puntos que sirven para introducir una cita: *Ya lo dijo Plauto: "El hombre es un lobo para el hombre"*. También se escribe mayúsculas tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de una carta –y siempre en renglón aparte-: *Querido amigo: / Me gustaría que…*, así como tras las palabras CERTIFICA y CONSIDERANDO de los textos administrativos y jurídicos (Ort. 2010, p. 363).

### e) Los paréntesis

- Generalmente, se usan los paréntesis para insertar información complementaria (un dato, una fecha, el desarrollo de una sigla, etc.) y para encerrar las acotaciones del autor o los apartes de los personajes en las obras de teatro.

- El punto siempre se coloca detrás del paréntesis de cierre: *Se fue dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadado)*. Ort. 2010, p. 369.

### f) La raya

No debe confundirse con el guion (-), signo de menor longitud.

- En la reproducción escrita de un diálogo, la raya que precede a la intervención de cada uno de los interlocutores se escribe sin espacio entre esta y la intervención: -*¿Cuándo volverás?*

- Pero en las enumeraciones en forma de lista sí se deja un espacio en blanco entre la raya y el texto que sigue. Cada uno de los elementos de la lista se cierra con coma, sin coma, con punto y coma o, incluso, con punto, en función de la extensión o complejidad de los enunciados. Salvo que se cierren con punto, los elementos introducidos por la raya se escriben con minúscula inicial (Ort. 2010, pp. 377-378).

### g) Las comillas

Entre otros usos, las comillas sirven para citar el título de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema, el capítulo de un libro… Los títulos de los libros, revistas y periódicos se citan en cursiva: *Volvió a recitar la "Oda al rey de Harlem", de* Poeta en Nueva York (en este caso se escribe en letra redonda por estar el ejemplo en cursiva). Ort. 2010, p.384.

El punto, la coma, el punto y coma, y los dos puntos se escriben siempre después de las comillas de cierre: *"No está el horno para bollos". Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.*

### h) Los signos de interrogación y exclamación

- En español es obligatorio escribir el de apertura y el de cierre (el signo de apertura es un rasgo exclusivo de la lengua española). Se utiliza solo el de cierre, y entre paréntesis, para expresar duda o sorpresa, no exentas de ironía: *Ha terminado los estudios con treinta años y está tan orgulloso (!).*

- Si los signos de interrogación o exclamación finalizan el enunciado, no debe añadirse tras ellos el punto de cierre (excepto si al signo le sigue cierre de comillas o de paréntesis, como ocurre en el ejemplo anterior).

- Cuando el sentido de la oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos: *¡Qué estás diciendo? /*

*¿Qué estás diciendo! / ¿¡Qué estás diciendo!?* Esta última opción es la recomendada (Ort. 2010, p. 393).

- En el caso de preguntas o exclamaciones introducidas por la palabra *pero*, esta conjunción adversativa puede escribirse fuera o dentro de los signos: *Pero ¡si ya hasta sus amigos más íntimos no se acuerdan de él! / ¿Pero por qué hizo algo así?*

## i) Los puntos suspensivos

- Sirven para dejar un enunciado en suspenso (*Si yo te contara…*) con la intención de expresar estados de ánimo del hablante o para indicar una omisión por diversas razones (*A quien madruga…; Vete a la m…*).

- Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, tienen el mismo valor que la palabra *etcétera*. Debe evitarse escribir los dos juntos: **etc...* , pues es redundancia innecesaria (Ort. 1999, p. 68 y Ort. 2010, p. 397).

- Son tres y solamente tres, y no se añadirá otro punto de cierre. Hay una excepción: si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de modo que se escribirán cuatro puntos en total: *Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón….* (Ort. 2010, p. 399).

## j) El guion

Su forma es parecida a la de la raya, pero su longitud es cuatro veces menor. Se utiliza como signo de división de palabras a final de renglón y como signo de unión entre palabras (*Sala de lo Contencioso-Administrativo*).

- **<u>División de palabras al final de renglón</u>**

- Dos o más vocales seguidas no deben separarse nunca con guion de final de línea, con independencia de que se

pronuncien en diptongo, triptongo (*can-ción, averi-guáis*) o hiato (*tea-tro, ve-nía, *pa-íses*).

- Se debe evitar dejar una vocal sola al final de línea (*ami-go,* no **a-migo; ile-gible,* no **i-legible*). La división sí puede realizarse si la vocal va precedida de h: *hi- / dratante*.

- La doble erre se separa así: *interrelación, inter- / relación,* pero *antirrobo, anti- / rrobo* y no **anti- / robo; vice- /rrector,* no **vice- / rector* (Ort. 2010, p. 406).

- Las palabras que tienen h muda intercalada se separan como si dicha letra no existiera: *al- / cohol,* no **alco- /hol*; *prohi- / bir*, no **pro- / hibir*.

- Las palabras prefijadas pueden dividirse silábicamente o por sus componentes: *de- / sactivar* y *des- / activar*. Las palabras compuestas también admiten la doble división (*hispa- / noamericano* e *hispano- / -americano* [en este caso debe aparecer guion al final y también al principio de la línea siguiente]), pero no si uno de los elementos no tienen existencia independiente: *puntiagudo* no se puede separar **punti- / agudo* porque "punti" no existe como elemento independiente.

- Es preferible no segmentar las palabras de otras lenguas al final de renglón (*Washington*), a no ser que se conozcan las reglas vigentes en los idiomas respectivos.

- Las siglas escritas enteramente en mayúsculas y las abreviaturas no deben dividirse al final de renglón (*IRPF,* no **IR- / PF; teléf.,* no **te- / léf.*). Sí pueden los acrónimos que se han incorporado al léxico general: *ra- / dar, Unes- / co* (Ort. 2010, p. 409).

- Las expresiones numéricas no deben separarse nunca a final de línea: **Alfonso X- / III, *300 - / 000 €.*

- Se recomienda evitar particiones que generen fragmentos coincidentes con voces malsonantes: *tentá- / culo, dis- / putas*.

**ABREVIATURAS (Ort. 1999, pp. 94-96):**

- Las abreviaturas tienden a escribirse con mayúscula o minúscula inicial de acuerdo con la escritura de las palabras que representan: *S. M.* (por *Su Majestad*), *pág.* (por *página*). Pero hay numerosas excepciones (así que mejor consultar el Apéndice 1 de este libro).

- Por regla general, se escribe punto tras ellas: *etc.*, pero también hay excepciones: no llevan punto los elementos químicos: *H, O...*, ni las unidades de medida: *g, km...* , ni los puntos cardinales: *N, S...* En algunas, la barra oblicua sustituye al punto: *L/, ch/, ...*

- No pierde la tilde si la vocal acentuada aparece en la abreviatura: *admón., pág., teléf., ...*

- Las abreviaturas formadas por letras voladas llevan punto antes de dichas letras: *D.ª, Sr.ª* (o *Sra.*), *M.ª*, etc. (La volada puede subrayarse). Nunca lleva letra volada el número romano (*II Congreso*, no **IIº*).

- El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se puede expresar con la duplicación de la misma: *ss.* (*siguientes*), *pp.* (*páginas*), *vv.* (*versos*). Si tienen más de una letra, forman su plural añadiendo *–s* o *–es*: *vols.* (*volúmenes*), *Sras*. Pero el plural de *pta.* no era **ptas.*, sino *pts.* Y el de *Vd./Ud.* es *Vds./Uds.* En letras voladas, la *–s* va volada: *n.ºs*

- Los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida son invariables: *2 C* (*dos carbonos*), *25 km* (no **kms*).

## LA ORTOGRAFÍA DE EXTRANJERISMOS Y LATINISMOS

A lo largo de la historia existe la tendencia a acomodar los extranjerismos a los patrones de nuestro idioma, pues, en general, terminan adoptando una pronunciación y una grafía acordes con nuestro sistema lingüístico. Es lo que ha ocurrido con líder, fútbol, champán, bistec, etc.

Existen dos tipos de extranjerismos:

a) **Extranjerismos crudos**, es decir, voces extranjeras que aún no se han adaptado a nuestra lengua: *pendrive, software, hooligan, piercing,* etc. Deben escribirse en cursiva en los textos tipográficos y entre comillas en los textos manuscritos (Ort. 2010, p. 601).

b) **Extranjerismos adaptados** a la lengua española:

- A veces se modifican letras para adaptarlas a la pronunciación de esas voces en español y se aplican las reglas de acentuación: *by-pass* > baipás, *blue jeans* > bluyín, *croissant* > cruasán, *spaghetti* > espagueti, *yogourt* > yogur, etc.
- Otras veces se mantiene la grafía casi igual, pero se pronuncia en español: *baffle* > bafle, *puzzle* > puzle.
- En ocasiones se producen soluciones diversas en distintos ámbitos hispánicos: la voz inglesa *jersey* mantiene la grafía jersey y se pronuncia a la española [jerséi] en España, pero en varios países de América se ha modificado la grafía (y escriben yérsey o yersi) para adecuarla a la pronunciación aproximada del inglés.

En caso de duda, lo mejor es consultar el *Diccionario panhispánico de dudas*.

**Latinismos**: son las voces tomadas del latín en un momento histórico posterior a los orígenes del español, es decir, las palabras que entraron desde la Edad Media en adelante.

También hay que distinguir entre latinismos crudos (no adaptados) y latinismos adaptados.

- Los latinismos crudos se escriben con su grafía originaria, sin tilde (que no existe en latín) y en cursiva o entre comillas: "El grupo formado por gramática, retórica y lógica se conocía como *trivium*, mientras que la aritmética, la geometría, la astronomía y la música formaban el *quadrivium*".

- La mayor parte de los latinismos se han adaptado al español y siguen las reglas generales: campus, currículum, déficit, hábitat, referéndum, superávit, etc.

- Algunos latinismos adaptados han creado variantes: auditórium y auditorio, currículum y currículo, eucaliptus y eucalipto…

- Existe un grupo de latinismos a medio adaptar, como quórum y súmmum, para los que se recomienda escribir con las grafías cuórum y sumun. No obstante, "quien desee seguir escribiendo estas voces con la grafía etimológica latina, deberá tratarlas como latinismos crudos o no adaptados y escribirlas, por tanto, en cursiva (o entre comillas) sin tilde": *quorum, summum* (Ort. 2010, p. 610).

**NOVEDAD** Se desecha la tilde en las locuciones latinas.

**Las locuciones latinas**:
Aunque ha sido tradicional en el diccionario académico escribirlas en letra redonda y con tilde, si era menester, lo más adecuado es escribirlas en cursiva (o entre comillas) y sin tilde: *a priori, grosso modo, in extremis, motu proprio, sui generis, curriculum vitae , numerus clausus, vox populi*, etc.

**- Extranjerismos con grafías ajenas al sistema ortográfico del español**:

a) Si se mantienen como extranjerismos crudos, se escribirán en cursiva o entre comillas: *flash, show, sexy, piercing,* etc.

b) Si se adaptan, se aplican las reglas (pronunciación y grafías acordes con nuestro sistema lingüístico):

- La **w** y la **k** son hoy letras del abecedario español; los extranjerismos que incluyen estas letras las mantienen en la adaptación a nuestra lengua: del inglés *whisky*>wiski (mejor que güisqui); o se utilizan las dos variantes: bikini y biquini.

- El dígrafo **ck** pierde la k: *block*>bloc.

- El dígrafo **sh**, cuando se adaptan, lo hacen generalmente con **ch**: *shoot*>chute.

- Los extranjerismos que empiezan por **s+consonante** se adaptan añadiendo una **e-**: *spaghetti*>espagueti, *store*>estor.

- La **–y** final se sustituye por **–i**: *panty*>panti, *sexy*>sexi. Y, al contrario, la **–i** final átona, precedida de otra vocal, se adapta como **–y**: bonsay (mejor que bonsái).

- La **–ll** final se adapta como **–l**: *baseball*>béisbol, *drill*>dril.

- La doble consonante se simplifica: *scanner*>escáner.

- La terminación **–ing** pierde la **–g**: *camping*>campin, *smoking*> esmoquin, *piercing*>pirsin (Ort. 2010, p. 618).

## ORTOGRAFÍA DE LAS EXPRESIONES NUMÉRICAS

Los números pueden representarse en la escritura a través de símbolos, denominados *cifras*, o de palabras, denominadas *numerales*.

Los **números romanos** son: **I** [=1], **V** [=5], **X** [=10], **L** [=50], **C** [=100], **D** [=500], **M** [=1000]. Se escriben con mayúscula, pero para indicar los siglos o las páginas se recomienda usar la letra versalita.

Los números romanos usados con valor ordinal no deben escribirse nunca acompañados de letras voladas: *II Congreso*, pero no **II*º* *Congreso* (Ort. 2010, p. 659).

Los **números arábigos** son: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.

- No deben utilizarse ni el punto ni la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número. Para ello solo se admite hoy el uso de un pequeño espacio en blanco: 616 523 985. El punto o la coma se interpretan exclusivamente como marcadores decimales:15 258, 67 = 15 258.67.

- No se utiliza ni punto ni espacio en blanco en los siguientes casos: designación del año (2011), numeración de páginas o de versos (1756), código postal (41005), número de leyes o artículos (art. 1566 del Código Civil), números que forman parte de códigos o identificadores (CIF 38934567-B). Sí se admite la separación con espacio en blanco en los números de teléfono: 902 454 454.

**La escritura de los números decimales**

NOVEDAD Para separar la parte decimal de la parte entera puede usarse el punto o la coma (3.1416 o 3,1416), pero " con el fin de promover un proceso tendente hacia la unificación, **se recomienda el uso del punto** como signo separador de los decimales" (Ort. 2010, p. 666). El uso del apóstrofo en lugar de la coma no es correcto y debe evitarse: 28.57 €, no *28'57 €.

Los **números cardinales** se escriben en una sola palabra (*diez, dieciséis, veintiuno…*) o en más de una (*treinta y uno, mil cuatro…*).

Los de la serie de diez y de veinte se escriben en una sola palabra; a partir de treinta, en más de una.

NOVEDAD Son asimismo válidas las formas *treintaicinco, cuarentaitrés, cincuentaiocho,* etc., aún minoritarias, pero documentadas en textos de autores americanos. Ort. 2010, p. 671).

Los **números ordinales** correspondientes a la primera y a la segunda decenas se pueden escribir en una o en dos palabras, pero hoy son mayoritarias y preferibles las formas escritas en una sola: *decimotercero, vigesimoctavo*. A partir de la tercera decena solo se emplean tradicionalmente las grafías pluriverbales (*trigésimo primero, cuadragésimo segundo,* etc.), "aunque no serían censurables las grafías universales en estos ordinales": *trigesimoprimero…* (Ort. 2010, p. 676).

Cuando se escriben en dos palabras, ambas presentan concordancia de género y número: *vigesimoprimera edición*, pero *trigésima primera edición*. La tilde se mantiene o se pierde de acuerdo con las reglas generales de acentuación.

Los ordinales correspondientes a los números 11 y 12 presentan dos formas válidas: *undécimo* y *decimoprimero*, *duodécimo* y *decimosegundo*, aunque en el uso culto se prefieren las primeras (formas etimológicas).

Las abreviaciones pueden hacerse con el número romano o con el número arábigo seguido de punto y letra voladita: I / 1.º

Todos los **numerales fraccionarios** (también llamados partitivos) se escriben en una sola palabra: *onceavo, cincuentaiseisavo, cienmillonésima*. Se consideran incorrectas las grafías separadas: **diez milésimo*.

Es incorrecto el empleo del fraccionario con valor ordinal: *la *quinceava* jornada de Liga por la *decimoquinta* jornada de Liga.

**Números escritos con palabras y con cifras**

En general, es más normal escribir los números con cifras en los textos científicos y técnicos, y resulta obligado en lenguajes formales (operaciones matemáticas, fórmulas, gráficos, etc.).

En cambio, en textos literarios y no técnicos resulta "preferible y más elegante" el empleo de palabras en vez de cifras (Ort. 2010, p. 683).

Se recomienda escribir con palabras (entre otros):

- Los números que se expresan en una sola palabra y, en general, los inferiores a cien (*Tiene treinta y cinco alumnos; Se manifestaron alrededor de veinte mil personas,* etc.).
- Los números que corresponden a fechas históricas: *Plaza del Dos de Mayo*.

Se recomienda escribir con cifras (entre otros):

- Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con numerales: *Se recibieron 32 423 solicitudes*.
- Los que indican año: *Nació en 1875*.
- Los que van seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican: *5 cts., 45 págs.*
- Los números que cuantifican elementos dispuestos en una lista: *2 botellas de leche, 6 cervezas, ½ kilo de filetes de pollo,* etc.

No es correcto combinar cifras y palabras en la escritura de un numeral compuesto: **154 mil*. Solo es correcto si al número le sigue un sustantivo como millar, millón, billón…: *40 millones de habitantes; 36 millones de euros; 15 millares de libros*, pero no **15 mil libros*, sino *quince mil libros*.

**La expresión de la hora**

Para expresar la hora podemos usar las palabras o los números (*las diez de la noche* o *las 22:00 h*), pero se recomienda no mezclar cifras y palabras (*las 10 de la noche*). La hora se escribe preferentemente con palabras en textos narrativos y discursivos, y con cifras en horarios, convocatorias, actas, informes, etc. (Ort. 2010, p. 690).

Las horas deben separarse de los minutos utilizando los **dos puntos** (*13:45*). Nunca debe usarse la coma (**13,45*), aunque sí es válido el empleo del punto (*13.45*). El símbolo *h* (hora) se escribe sin punto y separado por un espacio: *A las 14:45 h acaban las clases*.

## La expresión de la fecha

Predomina en el ámbito internacional el orden ascendente: día, mes y año (*27 de noviembre de 2010*). El día y el año se escriben con números arábigos (el año nunca lleva punto), el mes se indica con su nombre (en minúscula) y los elementos se separan con el uso de la preposición *de*.

Si a la fecha se antepone el día de la semana o un lugar, estos se separan mediante una coma: *Viernes*, *7 de enero de 2011*; *Sevilla, 7 de enero de 2011*.

Son válidas las siguientes expresiones abreviadas de la fecha: 7-1-2011 (o 7-1-11); 7/1/2011; 7.1.2011; 7-I-2011. No se recomienda anteponer el cero (01-01-11) salvo en documentos informatizados o bancarios.

En español es innecesario y desaconsejable escribir un apóstrofo para indicar la supresión de las dos primeras cifras de un año: *Expo '92* por *Expo 92*.

Los siglos se escriben siempre con números romanos (estos en versalita): *siglo XXI*.