

## 7. Índice

El espacio que media entre cada ítem del índice y el número de página que le corresponde se rellenará de puntos sin separación de espacios en blanco entre ellos.

# III. Normas ortotipográficas

## Puntuación

### Títulos, subtítulos y pies de imágenes

Nunca se escribe punto tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del renglón. En cuadros y tablas tampoco se escriben con punto final los títulos y cabeceras. Los textos que corresponden a los pies de imágenes llevan punto al final del párrafo.

## Uso de cursivas

Se utilizarán cursivas en los siguientes casos:

### 1. Palabras que proceden de otra lengua:

En el salón han puesto una *boiserie* que les ha costado un dineral.

### 2. Usos metalingüísticos:

El verbo *menguar* se acentúa como *averiguar*.

### 3. Los títulos de los libros, revistas y periódicos:

La novela *Cien años de soledad* es mi preferida.

### 4. No se escriben en cursiva los títulos de libros sagrados ni los de sus partes o libros internos (la Biblia, el Corán, el Nuevo Testamento, el

Génesis, etc.). Es suficiente el uso de la mayúscula en todas las palabras significativas para marcar la expresión denominativa.

5. Se escriben también con cursiva –y no entre comillas– los títulos de obras de otra naturaleza, como películas, cómics, cuadros, fotografías, esculturas, piezas musicales, discos, espectáculos, programas de radio o televisión, etc.:

*La estrategia del caracol, El retorno de Spiderman, Las meninas, Los miserables.*

6. Los títulos de las leyes, salvo cuando se mencionan de forma abreviada o no presentan una excesiva longitud, se escriben sin cursiva y solo con mayúscula inicial en todos sus elementos significativos:

La resolución cita la *Ley 14/1999, de 15 de diciembre, por la que se fijan las sedes de las secciones de la Audiencia Provincial de Cádiz en Algeciras y Jerez de la Frontera.*

Ley del Defensor del Pueblo.

7. Los latinismos se escriben en cursiva, salvo los incorporados al léxico español:

... grosso modo («aproximadamente o a grandes rasgos»), in situ («en el lugar, en el sitio»), *triclinium* / triclinio.

## Uso de versalitas

1. La versalita es una variante estilística de la letra minúscula por lo que, al utilizarla, se debe mantener la mayúscula inicial en aquellas palabras que la requieran: CAPÍTULO II. EL GAUCHO MIGUEL. Se utiliza fundamentalmente para indicar los números romanos: siglo XXI, páginas XIX-XXIII, volumen XII; pero, si se refieren a un nombre propio o a una expresión denominativa escrita con mayúscula inicial, deberán escribirse en el tamaño habitual de la mayúscula: II Internacional Obrera, Juan XXIII.
2. También se escriben con versalitas los apellidos de los autores, editores, coordinadores, etc., en las bibliografías y algunos títulos.

## Uso de comillas

Siguiendo la recomendación de la Real Academia de la Lengua, se utilizarán en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar:

«Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

Utilización:

1. Para marcar el carácter especial de una palabra o expresión: las comillas también se emplean para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o se utiliza irónicamente o con un sentido especial:

Siempre dice que las «cocreas» de ese sitio están riquísimas.  
Menudo «cacharro» se ha comprado tu jefe. Ese modelo es uno de los más caros.  
Parece que últimamente le va muy bien en sus «negocios».

2. En obras de carácter lingüístico, se utilizan las comillas simples para enmarcar los significados de los términos o expresiones citados:

La voz *apicultura* está formada a partir de los términos latinos *apis* ‘abeja’ y *cultura* ‘cultivo, crianza’.

3. Para citar el título de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema, el capítulo de un libro o, en general, cualquier parte interna de una publicación, especialmente si aparecen junto con el título de la obra a la que pertenecen (los títulos de los libros, revistas y periódicos, por el contrario, se citan en cursiva):

Su artículo «Los pobres son más generosos» se publicó en el diario *El Tiempo* el día 28 de agosto.

4. En títulos de libros que contienen a su vez el título de otra obra, se escribe entre comillas este último, siempre que se cite completo:

Deberán consultar la monografía titulada *El tiempo en «Cien años de soledad»*, interesante aportación al tema que nos ocupa.

5. Cuando se citan dentro de un texto, se emplean las comillas para delimitar los títulos de programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos, etc.:

Como asignatura optativa se ofrece este año «Lingüística aplicada a la enseñanza de español como lengua extranjera».

6. Se citarán entre comillas los títulos de ponencias, discursos, conferencias y exposiciones, etc.:

Se ha clausurado con gran éxito la exposición «Las vanguardias rusas» en Madrid.

7. También se escribirán entre comillas los apodos y alias que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido:

Sergio «Kun» Agüero marcó el primer gol del partido.

## Uso de corchetes

1. En las transcripciones de textos, se emplean para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como aclaraciones, adiciones, enmiendas o el desarrollo de abreviaturas:

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

2. Se usan tres puntos entre corchetes para indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original:

«Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche».

3. En las referencias bibliográficas, se encierra entre corchetes cualquier dato que no figure en la fuente, ya se restituya la información tomándola de una fuente secundaria, ya se indique su ausencia mediante la correspondiente abreviatura, o la fecha de la obra original:

CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de (1972) [1605-1615]: *El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha*. Madrid: Aguilar.

FERNÁNDEZ Y MORALES, Antonio (1861): *Ensayos poéticos en dialecto berciano*. León: [s. e.].

SENDER, Ramón J. [1978]: *Adela y yo*. [Barcelona]: Destino.

## Uso de mayúsculas / minúsculas

### 1. Funciones y usos de la mayúscula:

1.1. Aunque la norma es que tras los dos puntos se escribe minúscula, en algunos casos debe comenzar el texto con mayúscula inicial:

1.1.1. Después de la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta o correo electrónico.

1.1.2. Cuando los dos puntos anuncian la reproducción de una cita o de palabras textuales.

1.1.3. Tras los dos puntos que cierran los epígrafes o subtítulos de un libro o documento, o los elementos de una enumeración en forma de lista, cuando el texto explicativo que los sigue comienza en la misma línea:

La arquitectura egipcia: El elemento más característico son las pirámides.

1.1.4. Tras los dos puntos que siguen a términos de carácter anunciador, como ejemplo, advertencia, nota, etc.

1.1.5. Tras los dos puntos que introducen una explicación que se desarrolla en uno o más párrafos independientes, con expresiones que remiten al texto que sigue como a continuación o siguiente.

1.1.6. La primera palabra de cada uno de los elementos de una enumeración escritos en líneas independientes, siempre que estos se cierren con punto.

1.2. En los nombres de entidades, organismos e instituciones, en los que suele formar parte de la denominación el sustantivo genérico que designa la clase a la que pertenece la entidad designada:

Academia de Bellas Artes, Ministerio de Hacienda, Concejalía de Urbanismo, Departamento de Recursos Humanos.

1.3. Entre los nombres de establecimientos comerciales o de espacios culturales o recreativos, algunos incluyen el sustantivo común genérico en su denominación y otros no, lo cual depende, en última instancia, del nombre con que el establecimiento haya sido oficialmente regis-

trado. Se recomienda emplear con preferencia la minúscula. No obstante, en el caso de los teatros o museos, cuando se hace referencia a la institución cultural que representan, y no al mero edificio donde se ubican, está plenamente justificado el uso de mayúscula también en el sustantivo genérico:

El Teatro Real inaugura una nueva sala este año. El Museo del Prado.

- 1.4. En los nombres geográficos, los sustantivos genéricos que suelen preceder al término específico, esto es, palabras como *ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho*, etc., actúan normalmente como meros clasificadores y, por tanto, deben escribirse con minúscula:

... la ciudad de Panamá, el río Orinoco, el mar Rojo, el océano Índico, la sierra de Gredos, etc.

- 1.4.1. Las penínsulas se escriben con una preposición antes del topónimo, cuando lo hacen con un adjetivo derivado del mismo este debe escribirse con minúscula:

... península de Arabia o arábica y península de Italia o itálica, península ibérica, etc.

- 1.4.2. Pero hay ocasiones en que estos mismos sustantivos sí forman parte de un nombre propio de lugar y entonces se escriben con mayúscula:

Cabo Verde, Ciudad del Cabo, Río de la Plata.

- 1.5. El artículo en los nombres propios: pueden establecerse las siguientes pautas generales en lo que se refiere a la escritura del artículo que antecede a los nombres propios:

- 1.5.1. En los nombres que designan persona (o animal o cosa personificada), el artículo, si aparece, no se considera nunca parte integrante del nombre propio y debe escribirse con minúscula inicial:

el Greco, el Pelusa, la Chata, etc.

- 1.5.2. En los nombres geográficos o de lugar, excepción hecha de los casos en que el nombre de un país, una ciudad o una localidad lo incluya de manera indisociable (como en El Salvador, La Paz o El Escorial), el artículo se escribirá con minúscula inicial, esté o no presente el sustantivo genérico correspondiente:

(la comarca de) las Alpujarras - (el golfo de) los Mosquitos -  
(el palacio de) la Moncloa, etc.

- 1.5.3. Cuando el artículo *el* se escribe con mayúscula por formar parte de un nombre propio o una expresión denominativa, la contracción con las preposiciones *a* o *de* no se realiza nunca en la escritura, aunque sí se haga en el habla:

... un viaje oficial a El Salvador; la portada de El País; el término municipal de El Boalo.

- 1.6. Títulos de obras de creación: En español, se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación, sea esta de la naturaleza que sea (libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.), mientras que el resto de las palabras que lo componen —salvo los nombres propios o las expresiones que, por su naturaleza, exijan la mayúscula— deben escribirse con minúscula: *Asesinato en el Comité Central*, *Cabaret*, *Cien años de soledad*. Cuando la obra presenta dos títulos alternativos, normalmente unidos por la conjunción *o*, la primera palabra del segundo título también debe escribirse con mayúscula inicial: *Bearn o La sala de las muñecas*.

La cursiva obligatoria en la escritura de los títulos de obras de creación delimita ya claramente su extensión, por lo que debe evitarse escribir con mayúscula todos los elementos significativos del título, como se hace en inglés; así, lo correcto en español es escribir *Diccionario de la lengua española*.

Los títulos de libros sagrados, los de sus partes o libros internos (la Biblia, el Corán, el Nuevo Testamento, el Génesis, etc.) se escriben con mayúscula en todas las palabras significativas para marcar la expresión denominativa (no cursiva ni comillas).

- 1.6.1. Los títulos abreviados o alternativos con los que nos referimos comúnmente a determinadas obras de creación, y que se

emplean en lugar del título completo, suelen ir precedidos de artículo, el cual debe escribirse con minúscula y en redonda:

... el *Quijote* (por *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha*).

- 1.6.2. A diferencia de lo que ocurre con los títulos de los libros, todas las palabras significativas que forman parte del nombre de una publicación periódica (un periódico, una revista, un boletín, etc.) o de una colección, se escriben con mayúscula inicial cuando se hace referencia a ellos en un texto, con independencia de cuál sea el grafismo con el que aparezca el nombre en la portada: *El Comercio*, *El Diario Vasco*, *Nueva Revista de Filología Hispánica*, *El Barco de Vapor*. Los nombres de las publicaciones periódicas deben escribirse, además, en cursiva, no así los de las colecciones, que se escriben en redonda.
- 1.6.3. Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos (normalmente sustantivos o adjetivos) que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc.:

... el Tratado de Versalles, la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

No obstante, cuando la descripción de la ley que constituye el título de esta es demasiado extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento: *Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción...* En ese caso, si se citan en el interior de un texto, se escribirán, además, en cursiva para delimitar su extensión.

En caso de utilizar una mención abreviada del título, deben mantenerse las mayúsculas. En cambio, en las menciones genéricas o anafóricas la mayúscula no está justificada:

En el preámbulo de la ley se establecen sus motivos.

Cuando se alude a algún artículo, apartado o inciso, estas palabras (o sus abreviaturas *art.*, *apdo.*, *inc.*) deben escribirse con inicial minúscula.

Los nombres con los que se designan comúnmente determinadas leyes deben escribirse con minúsculas: ley de extranjería. También las expresiones de carácter común o apelativo con las que se hace referencia genérica a determinadas leyes, y que no se corresponden con su título oficial: ley electoral.

Las constituciones, normas supremas de los Estados, suelen citarse no por el título completo, sino de forma abreviada, utilizando el sustantivo genérico *constitución* escrito con mayúscula inicial.

- 1.6.4. Los títulos de los textos de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones, etc., así como los de las exposiciones de carácter cultural, si se citan dentro de un texto, se escriben con

La exposición «Goya y el mundo moderno» recibió más de un millón de visitantes.

mayúscula inicial y entre comillas a fin de delimitar su extensión:

- 1.6.5. Todas las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes y proyectos, ya sean de carácter público o privado, se escriben con mayúscula inicial: Plan de Fomento de la Lectura. Si el título está constituido por una descripción de la naturaleza del plan o proyecto y resulta demasiado extenso, la mayúscula se limita a la primera palabra; en ese caso, si el título se cita dentro de un texto, lo más adecuado es escribirlo entre comillas a fin de delimitar su extensión.

#### 1.7. Movimientos y estilos artísticos o culturales:

- 1.7.1. Grandes movimientos artístico-culturales: Se escriben con mayúscula inicial los nombres de los grandes movimientos artísticos y culturales que abarcan todas o la mayor parte de las disciplinas artísticas (arte, literatura, música, etc.) e identifican grandes periodos histórico-cronológicos culturalmente diferenciados: el Renacimiento, el Barroco, el Neoclasicismo, el Romanticismo. Los especificadores que acompañan a estos nombres se escriben con minúscula: el Romanticismo alemán.
- 1.7.2. Movimientos, estilos y escuelas: En cambio, las denominaciones de movimientos, estilos o escuelas propios de disciplinas artísticas concretas, a menudo coincidentes unos con otros en una misma época, se escriben con minúscula, ya que el periodo

histórico en el que se encuadran no puede identificarse en exclusiva con ninguno de ellos:

... gótico, románico, conceptismo, culteranismo, escuela holandesa, estilo galante, modernismo, cubismo, dadaísmo, indigenismo, realismo mágico, simbolismo, surrealismo, vanguardismo.

- 1.7.3. Géneros artísticos: Las denominaciones de los géneros propios de las distintas disciplinas artísticas se escriben siempre con minúscula por ser expresiones meramente referenciales que designan esas clases o categorías:

... el cine negro, la novela pastoril, la pintura abstracta.

- 1.8. Reuniones de especialistas o profesionales y exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos de carácter cultural, artístico, técnico o comercial:

Encuentro de Jóvenes Cineastas Europeos y Latinoamericanos, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires.

- 1.9. Premios y condecoraciones: Premios Óscar, Gran Cruz de Isabel la Católica. Sin embargo, cuando el nombre propio del premio designa el objeto con el que se materializa su concesión o a la persona que lo ha recibido, debe escribirse con minúscula, ya que en ese caso pasa a funcionar como nombre común:

Coppola posó con su óscar ante los periodistas; La película de Amenábar ha recibido catorce goyas.

## 2. Algunos casos en que se usa minúscula

- 2.1. Tratamientos: Las fórmulas de tratamiento son adjetivos o nombres comunes, por lo que no hay razón lingüística para escribirlos con mayúscula. Así pues, deben escribirse con minúscula inicial todos los tratamientos, tanto los que preceden siempre al nombre propio, llamados, por ello, *antenombres*: *don, doña, fray, sor, santo/ta*, etc.; como los que pueden utilizarse sin él: *usted, señor/ra, doctor/ra, licenciado/da, exce-*

*lencia, (su) señoría, reverendo/da, vuestra merced, etc.* Para aquellas fórmulas honoríficas correspondientes a las más altas dignidades en el tratamiento protocolario (*su santidad, su majestad, su excelencia...*), la mayúscula inicial es admisible —aunque no obligada— solo si el tratamiento no va seguido del nombre propio de la persona a la que se refiere: La recepción a Su Santidad será en el palacio arzobispal; pero, si se acompaña del nombre propio, es obligada la minúscula: Esperamos la visita de su santidad Benedicto XVI.

La escritura con mayúscula inicial solo es obligatoria en las abreviaturas de los tratamientos, que han quedado fosilizadas en esa forma: *D.ª, Dra., Fr., Lic., Ilmo., Sr., Sto., Ud.*, etc.

Naturalmente, cuando la fórmula de tratamiento no funciona como tal, sino que forma parte de un nombre propio o de una expresión denominativa, se escribirá con la mayúscula requerida por este tipo de expresiones: Don Benito (localidad de Badajoz, España).

- 2.2. Títulos y cargos: Los sustantivos que designan títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos de cualquier rango (ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados) deben escribirse con minúscula inicial por su condición de nombres comunes:

El papa visitará la India en su próximo viaje; El duque de Frías fue nombrado nuevo jefe de Gobierno; Presidirá la junta el director general de Telefónica.

Cuando el nombre del cargo y el de la institución coinciden, el cargo debe escribirse con minúsculas, reservando la mayúscula para la institución:

«En una causa iniciada por el defensor del pueblo, Jorge Maiorano»; «instituciones como la Cámara de Cuentas y el Defensor del Pueblo».

- 2.3. Los sustantivos *prehistoria* e *historia*, que designan los dos grandes periodos cronológicos en que se divide la existencia de la humanidad, se escriben con minúscula inicial: La aparición de la escritura marca el paso de la prehistoria a la historia. En cambio, los nombres de los periodos en que se dividen tanto la prehistoria como la historia (ya sea la universal, ya sea la de algún país en particular) se escriben con mayúscula: el Paleolítico, la Antigüedad, la Alta Edad Media, el Siglo de las Luces, la Guerra Fría.

- 2.4. Impuestos y tasas: Las denominaciones de impuestos y tasas se escriben siempre con minúscula: impuesto sobre el valor añadido, impuesto sobre la renta de las personas físicas, aunque las siglas que generan deban escribirse con letras mayúsculas: IVA, IRFF.

### 3. La mayúscula de relevancia

Debe evitarse al máximo. (Responde únicamente al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente designado por la palabra así escrita, como ocurre con los sustantivos *naturaleza, historia, humanidad, fe*, etc., cuando se usan con el sentido que se considera primigenio o más elevado o sublime, mayúscula muy frecuente en épocas pasadas, pero que hoy resulta afectada y tiende a desaparecer).

### 4. Palabras enteras con mayúscula

Dentro del texto nunca se escribirán palabras enteras con mayúscula con el fin de destacarlas, excepto en el caso de siglas.

## Uso de guion

1. **El guion mediano** (–) se utilizará para enumeraciones en forma de lista, para acotaciones dentro del texto y para listas alfabéticas, índices y repertorios.

### 1.1. Listas:

- 1.1.1. En enumeraciones en forma de lista: el guion mediano sirve también para introducir cada uno de los elementos de una relación que se escriben en líneas independientes. En este caso, debe dejarse un espacio en blanco entre el guion y el texto que sigue. Los elementos introducidos por el guion se escriben con minúscula inicial. Por ejemplo:

Las funciones del lenguaje, según Jakobson, son seis:

- expresiva
- fática
- conativa
- referencial
- poética
- metalingüística

Cuando la relación se compone de enunciados completos, la práctica más recomendable es cerrar cada miembro de la enumeración con punto, escribiendo con inicial mayúscula cada uno de los conceptos:

Entre los rasgos del castellano hablado en Aragón, sobresalen los siguientes:

- La entonación es claramente ascendente.
- Se evita el acento en posición esdrújula.

El guion puede sustituirse, en estos casos, por letras o números seguidos de punto o paréntesis. Véase apartado II.4.

- 1.1.2. En listas alfabéticas, índices y otros repertorios: el guion mediano al comienzo de una línea se usa para indicar que en ese renglón se omite, para no repetirlo, un elemento común ya expresado en la primera de sus menciones. También en este caso debe dejarse un espacio en blanco después del guion:

Verbos intransitivos

- irregulares
- regulares
- transitivos

2. **El guion pequeño** (-) se utiliza para la división de palabras a final de línea, periodos de tiempo entre dos años (1917-1933), apellidos compuestos (Vega-Inclán), nombres compuestos (carril-bus), adjetivos compuestos (hispono-luso) y nunca adjetivos truncados (socioeconómico).
3. **El guion grande** (—) se utiliza en la bibliografía cuando se repite el autor en varias referencias bibliográficas:

ORTEGA Y GASSET, J. (1917-1933): *Artículos*.  
 — (1946): *Idea del teatro*.  
 — (1930): *La rebelión de las masas*.

#### 4. División de palabras a final de línea

- 4.1. Es preferible no dividir con guion (-) de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas cuyas grafías no han sido adaptadas al español.

- 4.2. En el caso de que sea necesario dividir una dirección electrónica, deberá hacerse coincidir la partición con una barra separadora, dejando esta en la primera línea y sin insertar ningún guion, ya que este elemento podría considerarse parte integrante de la dirección:

Encontrará más información en <http://www.museodelprado.es/Educacion/educacion-propone/>

- 4.3. Recomendaciones ortotipográficas:

Los editores, tipógrafos y correctores recomiendan evitar las siguientes prácticas en la división de palabras a final de línea, ya que, aun no siendo ortográficamente incorrectas, pueden dificultar la legibilidad del texto y revelan cierto descuido en su composición:

- 4.3.1. Es conveniente evitar las particiones que generen fragmentos coincidentes con voces malsonantes: tentá- / culo, pedo- / filia; o puedan dar lugar a malentendidos: El Gobier- / no niega la subida de impuestos. A Poto- / sí no llegaremos antes de que anochezca.
- 4.3.2. Se recomienda no dividir palabras de solo cuatro letras: ga- / to, es- / tá.
- 4.3.3. Es preferible evitar que, al dividir una palabra, queden al final o al principio del renglón dos sílabas iguales seguidas: El presidente del Consejo afirmó que que- / rian presentar la moción.
- 4.3.4. Después de punto y seguido se procurará no dejar a final de línea una sílaba de tres letras o menos: Aún se detectan malos hábitos de alimentación. Con-/ sumimos más carne que pescado; mejor: Consu-/ mimos.
- 4.3.5. La última línea de un párrafo no deberá tener menos de cinco caracteres, sin contar el signo de puntuación de cierre que corresponda.
- 4.3.6. En un mismo párrafo, debe evitarse que terminen con un guion de separación de palabras más de tres líneas consecutivas, así mismo el efecto llamado calle (espacios que coinciden en vertical en distintas líneas).
- 4.3.7. Además, de manera general, debe evitarse dividir las palabras a final de línea en textos muy breves, especialmente en aquellos de carácter informativo que exigen una rápida descodificación.

## 5. Fechas

Las fechas se escriben entre guiones pequeños según la norma ISO 8601, no entre barras. Los años se escribirán siempre con cuatro cifras. Varios ejemplos:

27-7-1968.  
 ... comprendidos entre 1917-1933.  
 ... cuando nos referimos a los años 20 o 30  
 ... periodo de tiempo entre los años 20 y 1932

## Abreviaturas, siglas y acrónimos

### 1. Abreviaturas

- 1.1. Entre las abreviaturas formadas por contracción están las que presentan la letra o letras finales voladas: n.º (por número), M.<sup>a</sup> (por María), adm.<sup>or</sup> (por administrador). No debe omitirse nunca el punto abreviativo que ha de preceder a las letras voladas dentro de la abreviatura.
- 1.2. En las abreviaturas obtenidas por contracción, la *a* que se añade para formar el femenino puede escribirse volada o no, siendo hoy más habitual y recomendable escribir la letra a su altura normal: Sr. (para señor) y Sra., mejor que Sr.<sup>a</sup> (para señora).
- 1.3. Las abreviaturas españolas que corresponden a sustantivos y adjetivos presentan variación de número que se manifestará de una forma u otra según haya sido su método de formación:
  - 1.3.1. Si la abreviatura termina en consonante, se añade *s* para formar el plural: caps. (por capítulos), coords. (por coordinadores), págs. (por páginas), vols. (por volúmenes).
  - 1.3.2. En las abreviaturas obtenidas por truncamiento extremo, el plural se expresa duplicando la letra conservada: ff. por folios, vv. por versos, ss. por siguientes, FF. AA. por Fuerzas Armadas, EE. SS. por estaciones de servicio.
  - 1.3.3. Como puede verse en los ejemplos, el punto abreviativo debe aparecer detrás de cada bloque duplicado y dejando un espacio entre ellos (FF. AA.), pero no detrás de cada letra (\*F. F. A. A.). Tampoco es correcto prescindir, como se hace a veces, del espacio entre los bloques (\*FFAA.), ni de los puntos, dejando el espacio (\*FF AA), y menos aún escribir todo el conjunto sin puntos ni espacio (\*FFAA).

1.3.4. Si la abreviatura se obtuvo por contracción y se conserva el final de la palabra abreviada, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade *-s* o *-es* en función de la terminación: ctas. por cuentas, sda-des. por sociedades, Sres. por señores. Como excepción, Ud. (usted) y ud. (unidad) forman el plural en *-s*: uds. (ustedes), uds. (unidades). El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: n.<sup>os</sup> (por números). En las abreviaturas por contracción que no conservan la parte final de la palabra abreviada, el plural se forma añadiendo *-s*: mss. (por manuscritos), tels. (por teléfonos).

1.4. Las abreviaturas españolas se cierran casi siempre con un punto, signo abreviativo por excelencia, que caracteriza estas unidades y las diferencia gráficamente de las siglas y los símbolos. En las abreviaturas que llevan letras voladas, el punto abreviativo se escribe delante de estas: Sr.<sup>a</sup>, 3.<sup>er</sup>, 10.<sup>o</sup>.

1.4.1. En el caso de los números ordinales, el género lo indicará el contexto (1.<sup>o</sup>; 2.<sup>a</sup>; etc.). En algunos casos se escribirá 1.<sup>er</sup> o 3.<sup>er</sup>, según lo exija el contexto.

1.4.2. Los números romanos nunca llevan letras voladas.

1.4.3. Cuando se refiere a los grados centígrados o fahrenheit irá pegado al número. Ejemplo:

Una temperatura de 9° C, equivale a 48,2° F
---

1.5. Dado que el punto abreviativo es una marca integrante de la propia abreviatura, y no un signo de puntuación, no debe suprimirse cuando aparece seguido de alguno de estos signos o de otros auxiliares (coma, punto y coma, puntos suspensivos, signo de interrogación, barra, raya, etc.). Así, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos, el abreviativo más los tres que corresponden al signo de suspensión: Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón..., únicamente si el punto abreviativo coincide con el del final de un enunciado, se escribirá un solo punto y no dos.

1.6. Puesto que el punto abreviativo no es un signo de puntuación, la palabra que le sigue debe escribirse con minúsculas.

1.7. Cuando la abreviatura es compleja, se separan mediante un espacio fino (menor que un espacio ordinario) las letras que corresponden a cada uno de los elementos que la integran: e. p. m. por en propia mano. Esta norma debe aplicarse igualmente en las iniciales de los

nombres propios compuestos, por lo que en español no debe suprimirse el espacio (ni el punto) entre sus componentes: J. A. Mendoza por Juan Antonio Mendoza.

- 1.8. Cuando las abreviaturas van precedidas de una cifra, se escriben separadas de esta por un espacio: 25 cts., 23 págs. Son excepción las referidas al vuelto y al recto de un folio, que van pegadas: 77v.<sup>o</sup>, 77r.<sup>o</sup>.

## 2. Siglas

- 2.1. La primera vez que se emplea una sigla en un texto, salvo que sea de difusión generalizada y esté, por tanto, garantizada su correcta interpretación por parte de la inmensa mayoría de los lectores, es conveniente acompañarla de la expresión completa a la que reemplaza.
- 2.2. Sea cual sea su lectura, las siglas escritas enteramente en mayúscula nunca deben dividirse con guion de final de línea: \*PS-/ OE; \*I-/VA; \*C-/ SIC. Tan solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general se pueden dividir: Unes-/ co.
- 2.3. Las siglas que corresponden a títulos de libros o publicaciones periódicas, secuencias que, cuando aparecen desarrolladas, deben marcarse en cursiva, se escriben en ese mismo tipo de letra:

*DHLE* (sigla de *Diccionario histórico de la lengua española*),  
*BRAE* (sigla de *Boletín de la Real Academia Española*).

- 2.4. El plural de las siglas se marca gráficamente mediante determinantes, no mediante el anglicismo de añadir una «s» con o sin apóstrofo:

Las ONG y no las ONGs.  
Los PDF y no los PDFs.

## 3. Acrónimos

- 3.1. Acrónimos: Hay siglas que presentan una estructura que permite su pronunciación como palabras, como ocurre en los casos de ONU, ovni o sida. Este tipo de siglas recibe el nombre de acrónimos. Con frecuencia, tras una primera fase en que los acrónimos aparecen escritos enteramente con mayúsculas por su condición de siglas (OVNI, SIDA, UNESCO, UNICEF), acaban por lexicalizarse, esto es, por incorporarse al léxico general del idioma, bien como nombres comunes, bien como nombres propios (ovni, sida, Unesco, Unicef).

## Signos matemáticos

### 1. Multiplicación

En las fórmulas matemáticas o medidas, el signo de multiplicación será un aspa, no una equis e irán separados por un espacio en blanco. Ejemplo:

$$24 \times 16 = 384. 13 \times 24 \text{ cm de tamaño.}$$

### 2. Porcentaje

Cuando se haga referencia a porcentajes, dentro del texto se utilizará el símbolo correspondiente «%», separado del número que acompaña con un espacio en blanco, también en los cuadros y fórmulas. Ejemplo:

Una bonificación del 20 % del importe del contrato.

## Ortografía de los números arábigos

### 1. Separador de millares

Los organismos internacionales dedicados a la normalización han establecido que solo se emplee un espacio en blanco (lo que se conoce en tipografía como espacio fino) para separar los grupos de tres dígitos en los números de más de cuatro cifras. De esta forma, cualquier signo que aparezca en una cifra, sea el punto o la coma, solo podrá interpretarse como marcador decimal. La separación sólo se usa en caso de que el número exprese cantidad a partir de cuatro dígitos, pero no debe aplicarse nunca cuando el número no expresa cantidad, sino que sirve para identificar un elemento dentro de una serie. Ejemplos: 1234 euros, 123 349 euros, 2 347 922 euros, N.º de inventario 97857.

### 2. Separador de decimales

A pesar de que la RAE recomienda el uso del punto como signo separador de los decimales, con el fin de promover un proceso tendente hacia la unificación, ya que en el ámbito hispánico se utiliza tanto la coma como el punto, nosotros seguiremos usando la coma como es habitual para evitar confusiones:

$$1 \text{ €} = 166,386 \text{ pesetas}$$

- 2.1. El uso del apóstrofo en lugar de la coma para separar la parte entera de la decimal no es correcto y debe evitarse: 28'57 (mal), 28,57 (bien).

### 3. Uso de cifras o palabras

En la escritura de las expresiones numéricas: en obras literarias y textos no técnicos, en general, resulta preferible y más elegante, salvo que se trate de números muy complejos, el empleo de palabras en lugar de cifras.

- 3.1. Las edades de las personas se escriben con palabras.

### 4. Casos especiales

- 4.1. Las expresiones numéricas, se escriban con números romanos o arábigos, no deben dividirse nunca a final de línea para no dificultar su percepción y tampoco deben quedar solas en la última línea de un párrafo: \*Luis XV- / III, \*325- / 000 \$.
- 4.2. Cuando los números han de formar columna o columnas, se colocan en orden de suma, aunque se trate de cantidades heterogéneas, y se han de alinear por la coma decimal.

## Pies de imagen

Con el fin de unificar criterios, los textos que aparecen bajo ilustraciones, fotografías, diagramas, etc., tanto si constituyen etiquetas que describen el contenido de las imágenes, como si constituye un pie extenso de carácter discursivo con estructura oracional, especialmente cuando presenta puntuación interna, deberá cerrarse con punto. Los dos ejemplos:

**Figura 10.** El triángulo.

**Figura 13.** En la pronunciación de las vocales, el aire no encuentra ningún obstáculo al salir.

## Casos especiales

### 1. Asterisco

El asterisco es la llamada de nota habitual en fórmulas o tablas numéricas, pues evita la posibilidad de que los signos de llamada, en caso de ser cifras o letras, puedan interpretarse indebidamente como exponentes o variables.

### 2. Direcciones electrónicas

- 2.1. Puesto que el punto final no forma parte de las direcciones electrónicas, no se escribe cuando estas constituyen el único en su línea o

cuando no cierran enunciado. En cambio, si la dirección aparece al final de un enunciado que se escribe todo seguido, debe escribirse el punto final de cierre:

Esta es nuestra dirección de correo electrónico: consulta@rae.es.

- 2.2. Las siglas indicativas de los protocolos de acceso a las páginas electrónicas (http, https) y la que antecede al nombre de un dominio en Internet (www) se escriben siempre con minúsculas en las direcciones electrónicas: <http://www.asale.org>. Si se prescinde de la secuencia www al citar un dominio, se recomienda escribir el nombre tal como aparece en la dirección de búsqueda, esto es, todo junto en minúsculas y sin diacríticos: [elcomercio.pe](http://elcomercio.pe), [lamejormanzana.com](http://lamejormanzana.com)

### 3. Horas

No debe utilizarse el apóstrofo como signo separador en las expresiones numéricas de la hora: las 15'30 h (mal), sino los dos puntos: las 15:30 h (bien).

### 4. Índices

En los distintos tipos de índices (índices de contenidos, de materias, onomásticos, etc.), no se escribe punto al final de cada línea.

### 5. Símbolos

Son abreviaciones de carácter científico-técnico, tienen validez internacional, se escriben sin punto, no llevan tilde y no varían en la forma del plural. Ejemplo:

gr (por gramos), km (por kilómetro), h (por hora).

### 6. Interrogación

Es frecuente el empleo de los signos de interrogación en la indicación de fechas dudosas, especialmente en obras de carácter enciclopédico. Se recomienda colocar ambos signos, el de apertura y el de cierre: Hernández, Gregorio (¿1576?-1636). Cuando se desconoce alguno de los datos, suele consignarse en su lugar una interrogación de cierre: Fray Miguel de Salinas (?-1577).