

LIBRO DE ESTILO DE DISIDENCIAS

Todo libro de estilo tiene como filosofía unificar criterios ortográficos en un medio de comunicación que, en muchos casos, sin ser errores, consigan ofrecer una misma línea e imagen del medio.

Ese es el objetivo que pretendemos con este libro de estilo. Crear las bases para que todos los que colaboramos en este proyecto utilicemos la misma técnica para desarrollar nuestra revista.

Contenidos y material básico requerido

Cuando nos enviéis un artículo, os agradecemos que tengan los siguientes elementos: **Titular, entradilla, texto, llamadas, imágenes y resumen o abstract.**

Titular: Frase de pocas palabras (cuanto más corta mejor) lo más atractiva y llamativa posible que condensa la idea principal del texto, y que sirve además para llamar la atención al lector y sugerirle que siga leyendo el resto del texto. Es uno de los elementos más importantes, porque la mayor parte de los lectores no sigue más allá del titular si no ve que éste le interesa. Por tanto, pensarlo bien.

Entradilla: Texto corto (2 o 3 frases a lo sumo) complementario del titular que condensa lo principal del artículo y sirve también para enganchar al lector y que siga leyendo el resto del artículo.

Texto: Es el artículo en sí.

Breve: Texto de pequeña extensión que normalmente suele aparecer en bloques o columnas, con titulares escuetos y en el que no aparece el nombre del autor, o como mucho, sus iniciales.

Reportaje: En este género se pretende profundizar en las causas, los antecedentes y las posibles consecuencias de un hecho o de una situación, y también analizar los detalles hasta el máximo posible, presentar la personalidad de los protagonistas, recrear las circunstancias y el ambiente en el que se han producido los hechos, contextualizar una noticia. A veces, por razones de maquetación entre otras, el reportaje se estructura en partes, con un bloque central y uno o dos sueltos independientes, pero complementarios.

Entrevista: Declaraciones obtenidas mediante el diálogo con un personaje. A través de ella se llega a la fuente de la información y muchas veces sirve de base para otros géneros.

Crónica: Estilo situado a medio camino entre la noticia, la opinión y el reportaje. Se utiliza cuando se trata de informaciones amplias transmitidas por corresponsales, el enviado especial a un acontecimiento o por el comentarista especializado. La crónica tiene elementos noticiosos, titulada normalmente como una información, y puede incluir análisis, y por tanto, cierta opinión o interpretación que el autor explica y razona. Su estilo es ameno y suele incluir anécdotas, curiosidades y descripción del ambiente.

Géneros de Opinión:

Comentario: Opinión expresada por un autor que normalmente es requerido por el medio por sus conocimientos en el hecho que trata o por su protagonismo o implicación en el mismo. Normalmente se utiliza para acompañar una noticia, y por lo tanto no tiene periodicidad,

puesto que el objetivo del comentario es ofrecer una opinión cualificada y experta sobre dicha noticia.

Columna: Espacio fijo en el medio para que un autor exprese su opinión. Suele tener una periodicidad fija e incluso un título que le identifica.

Tribuna: Espacio fijo en el medio que se diferencia de la columna porque por su espacio van pasando diferentes autores que ofrecen su opinión.

Editoriales: Son responsabilidad normalmente del director o de su equipo de Redacción, y suponen la opinión del medio sobre el hecho que tratan. Aparecen claramente identificadas como editorial o con el nombre del medio.

Ensayo: A mitad de camino entre la ciencia y la literatura, es un género adecuado para la divulgación de las ciencias y la filosofía.

Crítica y reseña: En consonancia con la proliferación de libros y revistas de divulgación científica, la crítica se utiliza para realizar amplias y documentadas críticas, mientras que la reseña es empleada para crear breves reseñas sobre ellos.

Cartas al Director: Textos elaborados por particulares o colectivos que desean opinar sobre un tema determinado. Aparecen en una sección propia del medio.

Llamadas: Destacadas, ya sea con negrita o subrayado, aquellas frases llamativas del texto que irán destacadas en el mismo.

Imágenes: Aceptamos todo tipo de imágenes: fotos, dibujos, infografías, mapas, gráficos, esquemas, cuadros, tablas... Enviadnos imágenes a poder ser en formatos JPG a 300 puntos por pulgada. Junto a la foto, el pie de foto, es decir, una palabra o frase corta que diga qué es esa foto.

Hiperenlaces y bibliografía: Referencias a libros y links a páginas web, a poder ser en castellano, en las que los lectores pueden encontrar más información.

Normas básicas para redactar

Además de lo explicado anteriormente, os ofrecemos algunos consejos para redactar los textos. Para empezar, hay que tener en cuenta que se trata de textos informativos y divulgativos. Nuestro objetivo es llegar al mayor número de personas posibles ofreciéndoles un contenido lo suficientemente atractivo e interesante, pero sin que necesariamente sean profesionales de la ciencia o tengan conocimientos científicos elevados.

Deben utilizarse frases lo menos ambiguas posibles, de estructura sintáctica racional (sujeto - verbo - complemento), y tratar de evitar o reducir a lo indispensable el uso de adjetivos. No obstante, la construcción de la frase castellana goza de holgura y libertad y el orden de las palabras puede depender más de la idea o del hecho que quieran expresarse que de la rigidez gramatical.

Utilizar exclusivamente los que Lázaro Carreter denomina “neologismos necesarios”, aquellos que se imponen porque otra civilización ofrece objetos materiales y conceptos apetecibles para la sociedad demandante. Evitar en lo posible neologismos y tecnicismos copiados de otro idioma que puedan tener su expresión en castellano.

Tener siempre a mano el diccionario para resolver posibles dudas.

Cuidar los elementos ortográficos. Tener cuidado con el mal uso de gerundios, preposiciones, relativos, etc. Ante la duda, consultar los documentos que adjuntamos en esta web.

Utilización del castellano

DisidenciaS se escribe en castellano, y la regla general es que no deben usarse palabras de otras lenguas, incluidos el catalán, el gallego o el vascuence, mientras existan sinónimas en castellano. Esta norma no tiene más excepciones que las expresamente recogidas en este libro.

El criterio seguido en tales casos ha sido aceptar las palabras no castellanas impuestas por su uso generalizado, de las cuales gran parte incluso se escriben en redonda (por ejemplo, 'whisky'); las que no tienen una traducción exacta (por ejemplo, 'strip-tease', el 'green' del golf) y las que, de ser traducidas, perderían parte de sus connotaciones (por ejemplo, 'ikastola', 'geisha', 'calçots').

Las palabras no castellanas se escriben en cursiva, salvo las excepciones recogidas en el *Libro de estilo*, y desde luego, con la acentuación, el género o los plurales que les corresponden en su idioma original.

Traducción de textos de otro idioma. En DisidenciaS también aceptamos textos que, por su interés para nuestros lectores, son traducción de otros aparecidos en medios extranjeros, siempre respetando el origen del autor y el medio en el que aparecieron publicados originalmente. Para la traducción de estos textos, ofrecemos a continuación una serie de consejos:

- Cuidado con los "falsos amigos". Se trata de extranjerismos que se parecen a otras habituales en nuestro propio idioma, sin ser conscientes de la malinterpretación que comportan. Por ejemplo, blood pressure (presión arterial, no sanguínea); contraceptive ('anticonceptivo'; en español no existe 'contraceptivo') o drug (en español, 'fármaco', ya que se reserva 'droga' para las drogas de adicción).
- En el caso de la traducción de textos en inglés, dada su economía de la palabra, se corre el riesgo en castellano de agrandar las frases sin que necesariamente sean más claras o informativas. Lo que en inglés sería un right elbow ligament strain (cuatro palabras) puede llegar a ser "una ruptura traumática del ligamento lateral interno del codo derecho" (traducidas son diez), lo cual dificulta la comprensión del texto.
- No debe traducirse literalmente los vocablos ingleses terminados en -ing.
- Traducir nombres de instituciones como el Instituto Pasteur o la Universidad de Nueva York, pero no los nombres de sociedades concretas como la Food and Drug Administration.
- Adaptar siempre las unidades de medida al sistema internacional.
- Castellanzar los signos de puntuación.
- No se deben traducir títulos de libros que no hayan sido traducidos al español.
- Las revistas Nature y Science nunca son Naturaleza ni Ciencia.

No se deben tocar los antropónimos modernos, por lo que no usaremos 'Juan' F. Kennedy o 'Esteban' Hawking.

Expresiones malsonantes

Las expresiones vulgares, obscenas o blasfemas están prohibidas. Como única excepción a esta norma, cabe incluirlas cuando se trate de citas textuales, y aun así, siempre que procedan de una persona relevante, que hayan sido dichas en público o estén impresas y que no sean gratuitas. Es decir, sólo y exclusivamente cuando añadan información.

Abreviaturas

A excepción de las sobradamente conocidas (OTAN, EEUU, ET, EA...), se seguirá la siguiente fórmula: La primera vez que se utilice en el artículo se pondrá el nombre identificativo y, entre paréntesis, la abreviatura. A partir de ese momento, se podrá utilizar solamente las siglas. Ej.: Asociación de Suboficiales en la Reserva (ASORE).

Topónimos

En cualquier publicación, cuando se utilice una determinada lengua, todo topónimo se nombrará con la versión del mismo disponible en dicha lengua, aunque no sea coincidente con la versión del mismo en la lengua de la que es originario. Si el topónimo no dispone de versión en la lengua que se está empleando, entonces se utilizará la versión del mismo en la lengua de la que es originario. Esto es de aplicación tanto para las lenguas propias (euskera, gallego, castellano o catalán) como para cualquier otra que en un momento dado pueda emplearse.

Citas y comillas

Cuando hagamos una cita textual, ya sea de un texto escrito como de una declaración verbal, la escribiremos entrecomillada.

Referencias bibliográficas

Las publicaciones las escribiremos siempre en cursiva y con su nombre completo. Haremos las referencias bibliográficas usando el método americano, es decir, indicando el título, el año y la página de la publicación que se indicará al final del texto.

Siglas.

Por muy conocida que sea una sigla, nunca se empleará sin que la primera vez vaya precedida de su enunciado completo. Ejemplo: 'la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)'.

No caben más excepciones a esta norma que las recogidas en este *Libro de estilo*. Entre ellas, los casos en que la sigla es más conocida, aunque realmente no se sepa muy bien qué significa, que su propio enunciado. Así ocurre, por ejemplo, con el sindicato norteamericano AFL-CIO (American Federation of Labor and Congress of Industrial Organizations), el insecticida DDT (diclorodifeniltricloroetano), la droga LSD (dietilamida del ácido lisérgico), el explosivo TNT (trinitrotolueno), también llamado trilita, o los anchos de banda de transmisión VHF (*very high frequency*) y UHF (*ultra high frequency*). En tales supuestos no es necesario incluir el enunciado de la sigla, puesto que nada aclara, sino una explicación como la que acompaña a estos ejemplos.

En las siglas de enunciado muy largo, éste podrá suprimirse siempre que se explique su significado. Un ejemplo: 'el MPAIAC, movimiento independentista canario'.

Las siglas se escriben en mayúsculas y sin puntos ni blancos de separación.

Las siglas, cualquiera que sea su forma, conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo. Ejemplo: 'el KGB, o Comité Estatal de Seguridad soviético'.

Salvo los casos expresamente recogidos en este *Libro de estilo*, las siglas no serán traducidas; es decir, se conservarán como en su idioma original, pero no así su enunciado completo. Ejemplos: 'el FBI' (de Federal Bureau of Investigation), pero 'el Buró Federal de Investigación norteamericano'; 'EIA' (de Euskal Iraultzarako Alderdia), pero 'Partido para la Revolución Vasca'.

Siempre que nos refiramos a algún organismo o entidad mediante sus siglas, éste deberá haber sido citado antes, al menos una vez en el mismo texto, con su nombre completo y las siglas entre paréntesis. No es de necesaria aplicación en el caso de siglas que no se refieren a organismos y que se considere del todo conocidas (como ONG, IVA, PIB, OTAN...). Los nombres extranjeros de organismos se traducirán pero no sus siglas, salvo estas hayan sido adaptadas a la lengua en la que se esté escribiendo.

Las siglas no tiene plural. Por ello, el plural de ONG es ONG.

Diremos:

Las ONG que trabajan en la zona comienzan a coordinarse.

Y no:

Las ONGs que trabajan en la zona comienzan a coordinarse.

Algunas siglas han dejado de serlo por su uso, como ‘sida’, ‘ovni’, ‘láser’ o ‘radar’. En estos casos, que son sólo los expresamente recogidos en este *Libro de estilo*, se escriben en redonda —siempre que ése sea el tipo empleado en el resto de la composición— y admiten la forma plural.

Las siglas seguidas de un número irán unidas a éste por un guión, salvo cuando, por su uso, se hayan convertido en palabra común. Ejemplos: ‘Seat 600’, pero ‘SAM-3’.

Tratamientos y Protocolo

En las páginas de DisidenciaS se suprimirá todo tipo de tratamientos honoríficos. Esta norma alcanza incluso a los de uso más corriente, como ‘don’ y ‘señor’, o sus equivalentes femeninos, delante de nombres y apellidos. Esta restricción comprende también los siguientes casos:

- Los de ‘mister’, ‘monsieur’, ‘herr’, ‘signor’, etcétera, precediendo a un apellido extranjero.
- Los de ‘reverendo’, ‘padre’, ‘fray’, ‘sor’, ‘hermana’ o ‘madre’, en el caso de los curas y religiosos.
- El de ‘mosén’, para sacerdotes catalanes.
- Los de ‘eminentísimo’, ‘reverendísimo’ o ‘monseñor’, cuando se trate de títulos eclesiásticos.
- Los de ‘excelentísimo’, ‘ilustrísimo’, ‘magnífico’ o ‘doctor’, para las dignidades civiles, militares o académicas.
- Sólo puede hacerse excepción a esta regla en las citas textuales o si la información gana especial énfasis o significado.

En cambio, se respetan (y se escribirán con mayúscula inicial) los tratamientos o cargos en los nombres de personajes de ficción, de entidades, del callejero, etcétera. Ejemplos: ‘Don Quijote’, ‘el Capitán Trueno’, ‘el Conde de Montecristo’, ‘hotel Reina Cristina’, ‘calle del Príncipe de Vergara’, ‘el colegio Infante Don Juan Manuel’, ‘el *Príncipe de Asturias*, buque insignia’.

Lo correcto en el caso de idiomas escritos con caracteres no latinos es transcribir los sonidos con el alfabeto del castellano o español. No ha de caerse en el error de equivocarlos

con la fonética francesa o de otros idiomas. Por ejemplo, `Saíd Auita`, y no `Said Aouita`; `Melina Mercuri`, y no `Mercuri`; `Papadópolos`, y no `Papadopoulos`. Los acentos, en este caso, han de situarse conforme señalan las reglas del español, al tratarse de una transcripción fonética.

Ejemplos: Grigori Yefímovich Rasputin (1872-1916), no Rasputín (favorito del zar Nicolás II y de su esposa, asesinado por los monárquicos). Alés Adamóvich. Escritor y político soviético.

Cabeceras de periódicos

Las cabeceras o nombres de las publicaciones —diarios y revistas— se escribirán de acuerdo con las siguientes normas:

1. En cursiva y, salvo las preposiciones o artículos intercalados en la cabecera, con mayúscula inicial en todas las palabras.
2. Cuando una cabecera comience con un artículo, éste nunca debe omitirse. Tampoco se contraerá ante las preposiciones *a* o *de*. Ejemplos: ‘ha declarado a EL PAÍS’, pero no ‘ha declarado al PAÍS’. La misma regla vale en el caso de publicaciones extranjeras, con la salvedad de que el artículo no debe sustituirse por su equivalente castellano. Ejemplos: ‘*The New York Times*’, y no ‘el *New York Times*’; ‘el diario romano *La Repubblica*’, y no ‘el diario romano *Repubblica*’.
3. Siempre se indicará el nombre de la ciudad en la que se edita el periódico, salvo que en la propia cabecera figure ese nombre; en ocasiones, incluso, habrá que mencionar el país y la orientación política del diario cuando éstos no sean sobradamente conocidos. Ejemplos: ‘el diario *El País*, de Montevideo’; ‘el *Jyomo Shimbun*, periódico de Maebashi (Japón)’; ‘*Paese Sera*, diario romano próximo al Partido Comunista Italiano’.
4. No se respetarán las licencias gráficas que puedan darse en algunas cabeceras: supresión de acentos, letra inicial en minúsculas, mayúscula intercalada en un título que va todo él en minúsculas, etcétera. Así pues, se escribirá ‘*Interviú*’, y no ‘*interviu*’; ‘*Abc*’, y no ‘*ABC*’, como lo hace el diario madrileño, o ‘*abc color*’, como prefiere su homónimo de Asunción (Paraguay).
5. Nunca se traducirá la cabecera de un periódico, salvo cuando éste tenga una edición en español y castellanice su cabecera. Ejemplos: ‘*Beijing Ribao*’, y no ‘*Diario de Pekín*’; ‘la revista soviética *Tiempos Nuevos*’, y no ‘la revista soviética *Novoye Vremya*’.

Números.

Se escriben con todas sus letras sólo las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos.

Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra ‘millón’. Así, las unidades de millón se escribirán con todas sus letras (‘un millón’, ‘dos millones’), y las decenas, centenas o millares, parte con números y parte con letras (‘50 millones’, ‘500 millones’, ‘500.000 millones’). Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, en cuyo caso o se escribe con todas sus cifras (‘8.590.642 pesetas’) o se redondea —siempre que no sea necesaria la precisión— con décimas o centésimas (‘8,5 millones de pesetas’, ‘8,59 millones de pesetas’).

Esta regla tiene tres excepciones de carácter general:

— En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ejemplo: ‘3 ministros, 45 senadores y 100 diputados’.

— Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo, con todas sus letras. Ejemplos: ‘se lo dijo mil veces’, ‘ciento y la madre’, ‘seguir en sus trece’, ‘las mil y una noches’, ‘dar ciento por uno’, ‘con cien cañones por banda’, ‘cantar las cuarenta’, ‘casi mil personas’.

— Los números quebrados se escriben siempre con todas sus letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos. Ejemplos: ‘dos tercios’, ‘tres quintos’, ‘un octavo’.

Por el contrario, siempre se emplearán guarismos en los siguientes casos:

— Los días del mes (‘1 de febrero’), salvo que se trate de una fecha histórica o un nombre propio (‘Dos de Mayo’, ‘Movimiento Veintiséis de Octubre’, ‘Dieciocho de Julio’).

— La numeración del callejero (‘San Antón, 7 y 9’).

— La numeración de los pisos, apartamentos o habitaciones de un hotel (‘2º izquierda’, ‘apartamento 1’).

— Los años, no las décadas (‘1982’, pero ‘los años ochenta’). Conviene recordar que en los años los números no llevan el punto del millar (‘el año 1957’, pero ‘1.957 pesetas’).

— Los números que identifiquen un texto legal (‘Real Decreto 9/82’) o los que correspondan a una de sus partes (‘capítulo 5º’, ‘artículo 9º’, ‘párrafo 3º’). Así se procederá también con las páginas, pero no con las partes de un libro y de una obra teatral o musical (‘página 521’, pero ‘segundo tomo’, ‘volumen tercero’).

— Las cifras con decimales (‘3,50 centímetros’).

— Los porcentajes; en este caso, con su correspondiente signo matemático unido al último número (‘el 9,5% de los votantes’).

— Los nombres de productos industriales (‘una fotocomponedora ‘APS-5’, ‘un Seat 600’, pero ‘un seiscientos’).

— Los números de unidades militares (‘Regimiento de Infantería de Córdoba número 10’).

— Los de puntos kilométricos, pero no las distancias en kilómetros. Ejemplos: ‘kilómetro 6 de la autopista Bilbao-Behobia’, ‘a seis kilómetros de Altea’.

— La numeración de las carreteras —salvo las nacionales radiales, que se escriben en romanos— y la de autovías y autopistas. Ejemplos: ‘E-32’, ‘N-342’, ‘C-601’, ‘M-30’, ‘A-3’, pero ‘N-IV’.

— Las fracciones de hora; en este caso, con separación de punto, no de coma (‘a las 3.45’, ‘eran las 18.15’). En cambio, se ha de emplear coma cuando se expresen décimas, centésimas o milésimas de segundo.

— Los calibres de las armas (‘del 9 largo’).

— Los números en los nombres de barcos, aviones, misiles o naves espaciales (*Queen Elizabeth 2*, *Boeing 747*, *F-1*, *SAM-3*, *Apollo 9*, *Challenger*). Excepcionalmente, y puesto que así lo ha impuesto el uso, en estos nombres no se empleará la numeración romana, propia de los ordinales.

— Los grados y minutos de latitud o de longitud. No se escribirán comas o comillas, sino ‘10 grados de latitud norte’.

— Los grados de temperatura; en este caso, con el signo volado, pero sin punto entre éste y el número (‘5°’, pero no ‘5.°’).

— Los grados de intensidad en los terremotos.

— Cuando se expongan problemas matemáticos o de pasatiempos.

Los números seguidos de letra en voladita se escriben sin punto en medio (‘10°’, no ‘10.°’).

Los caracteres que van volados, sean números o letras, así como los compuestos a pie de renglón, se escriben pegados a la palabra que acompañan y delante del signo ortográfico — coma, punto o paréntesis— que siga a esa palabra (‘H₂O₂, fórmula del peróxido de hidrógeno’).

Conviene recordar que los ordinales correspondientes a 11 y 12 son ‘undécimo’ y ‘duodécimo’ (no ‘decimoprimer’ ni ‘decimosegundo’), y que la partícula *avo* no indica orden de secuencia, sino las partes en que se divide una unidad (‘piso decimosexto’, y no ‘dieciseisavo’).

Es igualmente incorrecto escribir frases como ‘de 40 a 45.000 pesetas’ cuando lo que quiera decirse sea ‘de 40.000 a 50.000 pesetas’, que no es lo mismo.

En el caso de escribirse con letras, por tratarse de horas completas, se añadirá, según corresponda, ‘de la mañana’ (a partir de las seis), ‘de la tarde’ (a partir de la una), ‘de la noche’ (a partir de las nueve) o ‘de la madrugada’ (a partir de la una).

Cuando se empleen números, de acuerdo con las tres excepciones establecidas más arriba, se adoptará el sistema de 24 horas, en cuyo caso huelga añadir si se trata de la mañana o de la tarde.

Es decir, debe escribirse ‘las 0.50 de hoy’, pero no ‘las 0.50 de la madrugada’ (es una redundancia), ni ‘las doce y cuarto de la noche’ (puesto que a las 0.01 ha comenzado ya la madrugada). Por lo mismo, hay que escribir ‘las 20.45’, pero no ‘las nueve menos cuarto de la noche’ ni ‘las 8.45 de la tarde’. Al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir, detrás de los números, la palabra ‘horas’.

Las fracciones de hora se separan con punto (sistema sexagesimal), y no con coma (sistema decimal). Lo correcto es escribir ‘a las 17.30’, y no ‘a las 17,30’.

Las cifras porcentuales se escribirán en guarismos, seguidos, sin separación, del correspondiente signo matemático (%), lo mismo en el texto que en los titulares.

Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en pesetas. Primero, la cantidad en moneda extranjera, y después, entre paréntesis, su equivalencia.

Cuando en una información se incluyan varias cantidades en una misma moneda, y siempre que se trate de cifras redondeadas, bastará con poner la equivalencia en el primer caso.

El *milliard* del francés, el *miliardo* del italiano y el *billion* de Estados Unidos y el Reino Unido equivalen a un millardo (millar de millones).

Puntuación.

Guiones: Signo de unión. Une dos adjetivos cuando éstos siguen conservando su identidad (ej. *Tratado greco-chipriota*). No se empleará uniendo nombre propio y número (ej. *SEAT 600*). No se empleará con nombres propios de personas ni poblaciones formadas de dos palabras (ej. *Tel Aviv*). No se empleará con la palabra *ex* (ej. *el ex ministro Martínez*).

Interrogación y exclamación: Detrás nunca se pone punto; sí, coma o punto y coma. Con una frase exclamativa e interrogativa al mismo tiempo se abrirá con el signo exclamativo y se cerrará con el interrogativo.

Apóstrofo: No se empleará imitando el Genitivo Sajón (ej. *Arte 82* y no *Arte '82*).

Puntos suspensivos: Son sólo tres puntos. No se emplearán detrás de un etcétera. Se utilizarán entre paréntesis para indicar la supresión de palabras en una línea. Sin paréntesis al principio de frase.

Asterisco: Se empleará para indicar nota a pie de texto. Si hubiera más de una nota, se deben usar números.

Mayúsculas y minúsculas: Se empleará mayúscula inicial en nombres de entidades u organismos (ej. *el Partido Comunista de España*). Se empleará minúscula en nombres de cargos, salvo tratarse de dignidades de carácter único. En títulos de películas, obras de teatro, libros y canciones se utilizará mayúscula sólo en la letra inicial.

Símbolos y unidades: Los símbolos se escriben sin punto (km), no llevan acentos y carecen de plural.

Coma. La coma (,) indica las pausas más o menos cortas dentro de una oración, permite en la lectura conocer el sentido de las frases y puede señalar entonación ascendente o descendente. Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo. Las reglas para su uso, que se recogen a continuación, están tomadas fundamentalmente de la *Gramática de la lengua española* editada por la Academia, con algunas explicaciones adicionales. (Madrid, 1959).

Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma. Ejemplo: 'Juan, Pedro y Antonio'. Pero no cuando medien estas tres conjunciones: *y*, *ni*, *o*. Ejemplos: 'Juan, Pedro y Antonio'; 'ni el joven ni el viejo'; 'bueno, malo o mediano'.

Las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal se encierran entre comas. Ejemplos: 'la verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades'; 'los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, ponen en grave peligro a los viajeros'.

Hay tres tipos de errores que se repiten con harta frecuencia en el uso de la coma. Son éstos:

— Antes del adverbio ‘como’, este signo ortográfico cambia el significado en muchas oraciones. No es igual ‘no lo hice como me dijiste’ (lo hizo de distinta forma) que ‘no lo hice, como me dijiste’ (no lo hizo, luego cumplió el encargo).

— Aplicada a ciegas, la norma de encerrar entre comas un nombre propio, cuando lo que le precede en la oración es el cargo o condición de la persona nombrada, lleva al error. No es lo mismo escribir ‘el capitán José Fernández ha sido condecorado’ que ‘el capitán, José Fernández, ha sido condecorado’. Tal como está redactado el segundo de los ejemplos, José Fernández es el único capitán que existe.

— Cuando se omite antes de un complemento circunstancial y altera la concordancia. Ejemplos: ‘el general pidió orden durante su toma de posesión’ y ‘el general pidió orden, durante su toma de posesión’. En el primer caso, solamente reclamaba orden para el acto en el que tomaba posesión. En el segundo pide orden en términos generales, y la petición se produce durante el citado acto.

Punto. El punto va detrás del paréntesis, de la raya o de las comillas de cierre también cuando cualquiera de estos signos se haya abierto inmediatamente después de un punto. Nunca se suprimirán el paréntesis, el corchete o las comillas de cierre por el hecho de coincidir con el punto al final de una oración.

Después de los puntos suspensivos (que son tres, y nada más que tres) no se pone punto final. Tampoco después de los signos de interrogación o de admiración.

En el caso de enumeraciones escritas en distintos párrafos, cada uno de éstos llevará punto final.

No se pondrá punto final a los textos —normalmente constituidos por una sola oración— que se componen en línea aparte y, por lo general, en otro tipo de letra. Por ejemplo, los titulares, las firmas y los ladillos. Un pie de foto, aunque conste de una sola oración, llevará punto final.

Punto y coma. El signo de punto y coma (;) señala pausa y descenso en la entonación; no como el punto, que cierra una oración completa, sino como mero reposo entre dos o más miembros de ésta. Se trata del signo más subjetivo, que depende en gran medida de la voluntad del autor.

No obstante, debe emplearse punto y coma en los siguientes casos:

Para distinguir entre sí las partes de un periodo en las que hay ya alguna coma. Ejemplo: ‘Los periodistas se desparraman por los suelos con estrépito de cámaras, *crash, crash*; los hombres de turbante y grandes mantos se desploman con sordo golpe amortiguado por las ropas, *plof, plof*; los seguidores resbalan en su aturullamiento por conseguir una buena posición para ver al imam, *cataplún*’.

Entre oraciones coordinadas adversativas. Ejemplo: ‘El camino no ofrecía grandes peligros; sin embargo, no me atreví’. Ahora bien, si se trata de oraciones cortas basta una simple coma. Ejemplo: ‘Lo hizo, aunque de mala gana’.

Cuando a una oración sigue otra precedida de conjunción, que no tiene perfecto enlace con la anterior. Ejemplo: ‘Pero nada bastó para desalojar al enemigo, hasta que se abrevió el asalto por el camino que abrió la artillería; y se observó que uno solo, de tantos como fueron deshechos en este adoratorio, se rindió a la merced de los españoles’.

Cuando después de varios incisos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque y comprenda todos. Ejemplo: ‘El incesante tráfico de coches, la notable afluencia de

gentes, el ruido y griterío en las calles; todo hace creer que se da hoy la primera corrida de toros’.

En las relaciones de nombres cuando a éstos les sigue el cargo u ocupación de la persona. Ejemplo: ‘Jack Bell, de The Associated Press; Baskin, del News de Dallas, y Bob Clark, de la American Broadcasting Company, iban en el asiento posterior’. Obsérvese que en el último nombre la conjunción y que le precede elimina el punto y coma, sustituyéndolo por una coma. No obstante, en algunos casos queda a gusto del autor escribir también aquí un punto y coma, si con ello gana en claridad. Ejemplo: a cinco columnas, no más de una línea; a cuatro, dos; a tres, dos; a dos, tres; y a una, cuatro.

Dos puntos. El signo de dos puntos (:) señala pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no se termina con ello la enumeración del pensamiento completo. Se usa en los siguientes casos:

Ante una enumeración explicativa. Ejemplo: ‘Había tres personas: dos mujeres y un niño’.

Ante una cita textual. Ejemplo: “Luego, escribió en su diario: ‘12.35. El presidente Kennedy llega al Trade Mart’”.

Ante la oración en la que se demuestra lo establecido en la que le precede (‘Pero no son los mismos, no pueden serlo: el 35º presidente de Estados Unidos ha sido asesinado’)

En los titulares, después del nombre de una persona, para indicar una frase, aunque no sea textual (‘Stevenson: Creo en el perdón de los pecados y en la redención de la ignorancia’).

Pero no después del nombre de una ciudad (‘Dallas: Kennedy ha sido asesinado’).

Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita (entrecomillada o no) o una enumeración en varios párrafos, cada uno de ellos precedido por un número o una letra en negra.

Comillas. Las comillas deben emplearse sólo para encerrar frases reproducidas textualmente.

Cuando dentro de un entrecomillado vaya otro, el segundo se marcará con comillas simples. En caso de tener que escribir estos dos tipos de comillas juntos, por coincidir al principio o al final de la cita, se suprimirán las comillas simples.

Si el texto reproducido es tan extenso que comprende varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos.

En el caso de que en medio de una cita textual se haga una apostilla o aclaración, las comillas han de cerrarse antes del inciso, que irá entre comas, y abrirse después de él.

La supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, pero separados de la palabra que sigue por un blanco; si es en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis.

Las comillas —como sucede con los paréntesis y las rayas— van siempre antes del punto final, tanto si se abrieron una vez iniciada la frase como si se abrieron inmediatamente después del punto anterior.

Los términos no castellanos, los neologismos, así como los títulos de libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o de algunas de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario), no se entrecomillarán. Como excepción, cuando se citen a la vez el título general de una obra y el de una de sus partes, este último llevará comillas simples.

Tampoco se entrecomillarán los nombres de animales, barcos, aviones y vehículos espaciales; los de programas, planes y operaciones; los de yacimientos, edificios, fincas y

urbanizaciones; los de organismos, entidades comerciales y formaciones políticas, incluso las clandestinas, así como los nombres de agencias de noticias, calles, plazas, edificios, entidades, organismos y partidos escritos en un idioma distinto al castellano. Es decir, aquellos nombres en los que la mayúscula inicial evita la repetición de otros signos tipográficamente diferenciadores, como la cursiva o las comillas.

Paréntesis. Se emplea paréntesis [()] para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, así como para incluir una llamada o un dato relacionados con ese discurso. Ejemplos: ‘la Gestapo (contracción de las palabras alemanas Geheime Staatspolizei)’; ‘la misma editorial ha publicado otra importante obra (*), cuya lectura se recomienda’; ‘soy pesimista con la inteligencia, pero optimista por voluntad (Antonio Gramsci, *Lettera dal carcere*, página 115)’.

Paréntesis y rayas cumplen cometidos similares. Sin embargo, los primeros deben reservarse para los incisos acusadamente al margen del relato, y las segundas, para aquellos otros que podrían ir entre comas, pero que las rayas refuerzan y diferencian con toda claridad. Ejemplos: ‘cuando Edgar Snow llegó por primera vez a China (a los 22 años, con algún dinero ganado en Wall Street jugando a la Bolsa), su propósito era quedarse seis meses, que se convirtieron en 13 años’; ‘aquel que visita una tierra extranjera sin conocer el idioma —lo dice Francis Bacon— va como estudiante, y no como viajero’.

Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis, y el segundo, entre rayas. Ejemplos: ‘todos estos países isleños (las Filipinas, Indonesia, Sri Lanka —anteriormente Ceilán— y Mauricio) no forman propiamente un bloque’.

Los paréntesis —como sucede con las comillas y las rayas— van antes del punto final si es que se abrieron una vez iniciada la frase, y también cuando se abrieron inmediatamente después del punto anterior.

Corchetes. los corchetes ([]) se emplearán en los siguientes casos:

— [-] Para encerrar datos no recogidos por un corresponsal o enviado especial y que se añaden a una crónica.

— Para añadir a un texto una o varias palabras que no figuran en el original, pero que facilitan su comprensión.

El punto y aparte va siempre detrás del corchete de cierre, y no dentro.

Concordancia

Sujeto y verbo han de mantener preferiblemente concordancia de número. Debe escribirse ‘un grupo de personas se reunió ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opina...’, pero no ‘un grupo de personas se reunieron ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opinan...’. No obstante, no hay que aplicar esta norma a rajatabla y escribir ‘el 5% de las mujeres está embarazado’. Para casos determinados, se puede modificar la concordancia de género y número.

Las cifras deben concordar en plural: ‘Un millón de personas ocupan la calle’.

En una relación expositiva en forma ordinal, el número llevará el género que corresponda al antecedente. Ejemplos: ‘las conclusiones siguientes: 1^a..., 2^a..., 3^a...; ‘los temas siguientes: 1^o..., 2^o..., 3^o...’.

Los nombres propios escritos en plural, pero concebidos como singular, deben concordar en singular. Ejemplos: 'Estados Unidos veta el envío de tropas', 'Canarias pide un trato específico en la CE', pero 'las Canarias están más cerca de África que de Europa'.

Gerundio. Este tiempo verbal expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. Es incorrecto su uso (galicismo) como participio de presente; esto es, como adjetivo en función de atributo ('un barril conteniendo 100 litros de cerveza'). Sólo hay dos excepciones admitidas por la Academia: 'agua hirviendo' y 'palo ardiendo'.

Igualmente es incorrecto su uso (fallo que se comete con harta frecuencia) cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal. Ejemplo: 'Viajó a Mallorca en avión, asistiendo a un congreso de ginecología'. Tal como está escrito, el congreso se celebró en el avión, que no parece el sitio más adecuado para reuniones de este tipo.

Dequeísmo. Es incorrecto el uso de la fórmula *de que* cuando se trata de una oración completiva con un verbo que no rige la preposición *de*. Ejemplos: 'creo que no está bien', y no 'creo de que no está bien'.

Esta norma no debe inducir a la equivocación de suprimir el *de* en verbos o construcciones en las que rige esta preposición. Es correcto escribir 'estoy seguro de que vendrá' o 'le informó de que vendría', pero no 'estoy seguro que vendrá' o 'le informó que vendría'.

Laísmo. Se llama así a la utilización incorrecta del *la* por el *le*. Menos frecuente porque es más escandaloso, pero es una falta corriente en algunas regiones, especialmente en el norte de Castilla.

Se produce laísmo cuando se utiliza *la* como pronombre representativo de un complemento indirecto femenino. Ejemplos: 'la llevé un paquete' (a ella). Lo correcto en este caso es 'le llevé un paquete' (a ella). Se usa *la* correctamente cuando este pronombre representa a un complemento directo femenino. Ejemplo: 'la llevé a Cádiz'. En este caso, *la* representa a ella.

Leísmo. Para indicar el complemento indirecto se deben emplear siempre *le* o *les*. Estos dos pronombres pueden usarse también como complemento directo si sustituyen a un masculino de persona. Leísmo es, por tanto, el uso indebido de *le* y *les* como complemento directo; es decir, en los casos en que sustituye como pronombre a un femenino, a un neutro o a un masculino, de animal o cosa, en la función de complemento directo.

Ejemplos de uso correcto como complemento indirecto: 'le di un abrazo' (a él o a ella), 'le pedí que llegara pronto' (a él o a ella), 'les envié los libros' (a ellos o a ellas).

Ejemplos de uso correcto como complemento directo (masculino de persona): 'vi a mi hermano y le llamé' (puede decirse también 'lo llamé').

Ejemplos de leísmo: 'vi a mi perro y le llamé' (debe decirse 'lo llamé'), 'vi a mi hermana y le llamé' (debe decirse 'la llamé').

La utilización del *le* por el *lo* en función de complemento directo masculino no es incorrecta, ya que se trata de la fórmula más extendida en la mitad norte de España (de Madrid hacia arriba).

El leísmo aceptado se produce cuando se usa *le* como pronombre representativo del complemento directo. En la mitad sur de España se utiliza *lo*. Ejemplo: 'le llevé a Cádiz' (a Juan). En este caso, lo correcto en el sur es 'lo llevé a Cádiz'. La confusión viene de que sí

es correcto decir 'le llevé a Cádiz un paquete', porque en este caso *le* representa al complemento indirecto.

Es decir, se utiliza *le* correctamente cuando el pronombre representa al complemento indirecto de la frase. En el ejemplo anterior, la persona a la que se llevó el paquete es complemento indirecto. El directo es el paquete.

También se debe usar *le* para el complemento indirecto femenino. Ejemplo: 'le llevé un paquete a Luisa'. El *leísmo* incorrecto se produce cuando *le* es utilizado como complemento directo que representa a animales o cosas: 'le entregué el gato y ordené que le llevara en el coche' (lo correcto es 'lo llevara').