

Universidad Estatal a Distancia

Editorial / Programa de Producción de Materiales Didácticos Escritos

Manual de estándares de publicación

Módulo 2: Tipografía y ortotipografía

Coordinación, investigación y redacción:

Jacqueline Murillo Fernández

18 de junio de 2012

© 2012, Universidad Estatal a Distancia

Este es un material en borrador para circulación limitada en las instancias participantes. Se ha realizado con la colaboración de funcionarios de los siguientes departamentos: Programa de Producción de Materiales Didácticos Escritos (Promade) y Editorial de la Universidad Estatal a Distancia (EUNED).

Dirección web: <http://reccdidacticos.uned.ac.cr/promade/>

Equipo asesor (en orden alfabético):

María Benavides González

Alejandro Lizano Fernández

Gustavo Solórzano Alfaro

Vanessa Villalobos Rodríguez

Queda prohibida la reproducción y distribución de este material sin autorización expresa del Programa de Producción de Materiales Didácticos Escritos.

Todos los derechos reservados.

Contenidos

Introducción	7
Para quién es este manual	10
Cómo utilizar este manual	11
Lista de abreviaturas	13
Signos de corrección	??
Signos de corrección	15
Los signos de corrección	16
Los signos	17
Normas ortográficas y signos de puntuación	??
Las normas ortográficas	18
Las normas ortográficas	20
Variantes ortográficas del español de Costa Rica y dobles ortográficos	22
Dobles ortográficos	22
La tilde	23
Signos delimitadores y auxiliares	29
Notación tipográfica	??
Notación tipográfica	53
Uso y funciones de las clases de letra	56

Consideraciones generales	56
Uso de las letras redondas	57
Uso de cursivas	63
Uso de comillas	67
Uso de negritas	69
Uso de versalitas	70
Uso de versales	73
Uso de minúsculas	76
Componentes de la página	??
Componentes de la página	79
Títulos y subtítulos	81
Puntuación y ortografía	81
Títulos todos en mayúscula o pseudoversalitas	82
Títulos todos en cursiva	83
Numeración decimal y formato	83
Cuerpo de letra y espaciado	85
Sangría y alineación	87
Revisión y lectura de pruebas	87
Caja de texto, tipos de párrafo normal, numerado, viñeteado, obras de poesía	88
Tipos de párrafo	89
Características de los párrafos numerados o con topes	91
Obras de poesía	93
Otras zonas de la página	95
Dedicatoria	95
Epígrafe	95
Columna auxiliar	97
Pies de grabado	98
Ortotipografía por áreas y temas	??
Ortotipografía por áreas y temas	101
Ortotipografía por áreas y temas	104
Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos	??

Siglas, símbolos y acrónimos	104
Definición	105
Generalidades	106
Siglas y acrónimos	107
Nombre y sigla	108
Siglas alfanuméricas	111
Siglas de la UNED	111
Ortotipografía institucional	??
Ortotipografía institucional	111
Instituciones y establecimientos	112
Cargos públicos	113
Grados académicos	114
Nomenclatura académica de la UNED	116
Religión y mitología	??
Religión y mitología	119
Antropónimos	??
Nombres propios: persona (onomástica), pueblos, etnias	123
Geografía e Historia	??
Geografía e historia	125
Notación de la época	126
Periodos geológicos	127
Periodos prehistóricos e históricos	128
Acontecimientos históricos	128
¿Imperio romano o Imperio Romano?	128
Topónimos	130
Animales y plantas	??
Nombres propios de animales y plantas	131
Títulos de obras completas	134
Reglamentos y leyes	134

Lenguaje informático	??
Lenguaje informático: traducciones correctas, ortotipografía, lista de palabras más frecuentes	135
Cifras, números y guarismos	??
Cifras, números y guarismos	136
Manual mínimo de francés	??
Manual mínimo de ortotipografía francesa	138
Notación tipográfica	139
Signos de puntuación	142
Signos delimitadores	145
Signos especiales	148
Abreviaturas	149
Estilo bibliográfico	151
Referencias	??
Bibliografía general de consulta para este manual	152

Introducción

El estilo editorial tiene esta condición inherente: de entre varias alternativas, todas correctas —ya sea desde el punto de vista de la gramática o de la lingüística—, se elige una (con base en criterios sustentados) y se aplica de manera consistente, sistemática y completa en toda la publicación. Esa decisión es, por su propia naturaleza, *arbitraria*, en tanto que sí se reconoce la existencia de otras opciones correctas, pero se elige una y se aplica de manera uniforme. Esta es una arbitrariedad razonada y sustentada en investigación, argumentos, estilos, necesidades comunicativas y circunstancias consustanciales al tipo de publicaciones realizadas por la casa editora.

Uno de los aspectos que distingue una edición de calidad es la definición y aplicación de esa clase de reglas. Es uno de los factores que hace destacar las ediciones de grandes editoriales como Gredos, Trotta, Taschen... Es también lo que evidencia el descuido en la edición (y lo primero que salta a la vista ante el ojo experto). Forma parte de la labor de *editar*.

Este manual recopila las normas ortotipográficas más frecuentes de las publicaciones didácticas de la Dirección de Producción de Materiales Didácticos y de la EUNED. La *ortotipografía* es el “conjunto de reglas de ortografía y tipografía aplicables a la realización de los impresos” (Martínez, 1993: 651), como los espacios en blanco, la disposición de los párrafos, la correcta expresión de los signos de puntuación y sus

combinaciones, el uso de mayúsculas y minúsculas, la distinción de las cursivas y negritas, las recomendaciones para destacar texto, las preferencias ortográficas y otros temas propios de la forma y, en general, lo que atañe a la expresión visual de la palabra.

Las reglas aquí agrupadas han sido el resultado de varios años de investigación, formación, reflexión, intercambio de opiniones y aplicación de soluciones tentativas para poner a prueba su viabilidad y adecuación a las publicaciones de la UNED. Las soluciones propuestas surgen de un esfuerzo colectivo por resolver las necesidades comunicativas de una producción editorial diversa, muy especializada y con dudas ortotipográficas abundantes y frecuentes.

Este manual fue diseñado para aplicarse durante el proceso de redacción, edición, corrección y preparación de la obra para el proceso gráfico. Por lo tanto, algunas de las recomendaciones técnicas atañen únicamente a los manuscritos en la etapa en la que son manejados con un procesador de textos, como las especificaciones de espaciado, tamaño y uso de familias tipográficas.

Este manual es, como todas las obras de esta naturaleza, un documento siempre en proceso y revisión constante. De antemano solicitamos disculpas por sus falencias, así como por el hecho de encontrarse todavía en una etapa de revisión y mejoramiento. Su aporte será muy bienvenido, ahí donde contribuya a elevar la calidad la labor editorial a cuyo servicio se encuentra este modesto esfuerzo de normalización.

Nuestra labor parece solitaria, pero no lo es: trabajamos en equipo y este manual es uno de los principales instrumentos para la coordinación de las labores de cada pequeño equipo editorial de una producción o publicación, así como del gran equipo que formamos como parte de la UNED. Nuestro ideal último es la perfección: crear las publicaciones de mayor calidad que podamos dar —según nuestros recursos, capacidades y competencias— siempre al servicio del estudiantado de esta universidad. Y aunque sabemos, por definición, que la perfección es imposible, el intento por alcanzarla es lo que ayuda a publicar obras que salen de nuestras manos un poco mejor de como entraron. Esa es la esencia de nuestra labor editorial.

Si bien quedan temas pendientes, se espera añadir los más urgentes en próximas revisiones de este manual.

Este es tan solo uno de varios manuales que contribuirán a normar y mejorar la producción editorial. Por esa razón, han quedado por fuera los temas de redacción, comunicación, áreas especiales, estilo bibliográfico, derechos de autor, materiales didácticos y otros temas que serán atendido en otros módulos del proyecto global de *Manual de estándares de publicación*.

Para quién es este manual

Este manual está dirigido a usted que, de una otra forma, participa en el proceso de elaboración de las publicaciones de la UNED.

Si escribe para la UNED, este manual será de especial utilidad y sus normas le ayudarán a despejar dudas, facilitarán su labor y le ayudarán a tomar decisiones durante la escritura de los contenidos y la manera en la que debe presentar su manuscrito para revisión, edición y publicación.

Si es una persona a cargo de una cátedra o programa y, por lo tanto, tiene la función de revisar y aprobar materiales didácticos, este manual será una referencia obligatoria cuando tenga dudas sobre los lineamientos editoriales y deberá servir como parámetro y norma durante el proceso de revisión.

Si tiene a su cargo el cuidado de la edición, la edición académica o la corrección de estilo del material, deberá conocer este manual a profundidad y aprender a aplicarlo. Será una herramienta de consulta constante y un instrumento a lo largo de toda la producción del material. Será un apoyo para la toma de decisiones tipográficas y para la revisión de textos.

Se espera que sus decisiones de escritura, revisión y edición sean coherentes con este manual. El equipo de revisión de estilo, a cargo de las etapas más avanzadas del manuscrito, se encargará de velar por la correcta aplicación de todas las normas; pero estas deberán comenzarse a implementar desde el inicio de la producción. De esta manera, será posible mantener altos estándares de calidad con tiempos de producción más reducidos, derivados de una buena comunicación del equipo editorial a través de herramientas comunes como esta, y garantizar publicaciones cada vez más homogéneas en la forma externa. Es un error creer que las personas a cargo de la corrección de estilo son las únicas responsables de aplicar el manual. Usted también es responsable de hacerlo, especialmente si su función es escribir o editar. El equipo de corrección es un apoyo invaluable, proporciona asesoría y ayuda a rectificar, pero en modo alguno deberá asumir la inmensa responsabilidad de aplicar desde cero los criterios editoriales cuando ya el material está escrito y casi listo para publicación. Esa es una labor en equipo y, como tal deberá asumirse desde el inicio.

Cómo utilizar este manual

Aprender a aplicar las reglas ortotipográficas requiere, para comenzar, un cambio de actitud y un constante estado de alerta. A partir de este momento, usted deberá aprender a ponerle atención al detalle y a la forma, porque es a través de la forma que se accede a los contenidos transmitidos por la palabra escrita.

Este manual es una obra de consulta y está diseñado para localizar las respuestas a preguntas puntuales, como emergen en la mesa de corrección. Así, se responde a las preguntas frecuentes que generan inquietud: ¿esto se escribe con mayúscula o con minúscula?, ¿cómo se escriben los títulos de obras completas?, ¿cuándo se usa la cursiva?, ¿cómo se escriben los nombres de las asignaturas?, ¿cuántos espacios se utilizan después de punto?, ¿cómo van las firmas en los epígrafes? y tantas otras interrogantes que aparecen en el momento exacto en que se redacta, edita o corrige.

Para facilitar la localización de tales respuestas, el manual está separado por apartados con unidad temática visibles en la página de contenidos. La versión final tendrá referencias cruzadas con hipervínculos a otros apartados del manual relacionados con el tema, un índice analítico y un glosario.

Con el fin de ampliar los criterios, se han añadido referencias bibliográficas según las fuentes originales consultadas para tomar las decisiones de este manual. Para facilitar la consulta de estas obras, se ha optado por emplear un sistema de siglas compuestas a partir de las iniciales del título de la obra referida. Estas referencias serán de mayor utilidad para el equipo de asesoría en filología y para aclarar dudas en casos especiales, como siempre se encuentran. El resto del tiempo, tales referencias pueden ser omitidas y no son, de modo alguno, de lectura obligatoria.

Antes de escribir o revisar una publicación, se recomienda leer y conocer los apartados de signos ortográficos y ortotipográficos, notación tipográfica y normas ortográficas. Esta lectura inicial servirá para anclar en su memoria al menos una noción vaga de cuáles aspectos de la escritura tienen alguna norma y, cuando se enfrente a la situación real, en un párrafo, al menos algunas de ellas regresarán a su atención.

Las demás secciones de manual son de carácter consultivo y podrán leerse según se va necesitando durante el proceso de escritura o revisión del texto. Por ejemplo, si su

publicación es del área de biología, será necesario conocer las reglas para los nombres científicos de plantas y animales, pero tendrá poco uso para las consideraciones de ortotipografía histórica.

Para facilitar su consulta, cada sección del manual tiene una lista detallada de sus contenidos. Esta lista es más detallada que los contenidos generales del manual que, de haber incluido todas las secciones, se habría alargado innecesariamente.

Cada etapa de la edición tiene sus particularidades, pero este manual será un instrumento de apoyo en todas ellas y servirá como un instrumento de comunicación entre los procesos de autoría, edición, corrección, montaje y revisión final de pruebas. Conózcalo, aplíquelo, pregunte y comparta. De esta manera se enriquecerá y crecerá con el paso del tiempo, siempre al servicio de nuestra labor y de esta universidad.

Lista de abreviaturas de las obras referidas

CMS16: The University of Chicago Press (2010). *The Chicago Manual of Style* (16th ed.). Chicago/London: Author.

DB2: Martínez de Sousa, José. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (2.^a ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez y Ediciones Pirámide.

DB3: Martínez de Sousa, José. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (3.^a ed.). Gijón: Ediciones Trea.

DLP: Martínez de Sousa, J. (2000). *Diccionario de lexicografía práctica*. Barcelona: Biblograf.

DPD: Real Academia Española (2001 y versión en línea). *Diccionario de la lengua española*

LO3: Zavala Ruiz, R. (2008). *El libro y sus orillas* (3.^a ed.). México: Universidad Nacional Autónoma de México.

LRTUIN: *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale* (2002). París: Imprimerie Nationale.

MDE3: Buen Unna, J. (2008). *Manual de diseño editorial* (3.^a ed.). Gijón: Trea.

MELE3: Martínez de Sousa, J. (2007). *Manual de estilo de la lengua española* (3.^a ed.). Gijón: Ediciones Trea.

OLE2010: Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.

OAEA2: Martínez de Sousa, J. (2008). *Ortografía y ortotipografía del español actual* (2.^a ed.). Gijón: Trea.

OSM: Ritter, R. M. (ed., comp.) (2003). *Oxford Style Manual*. Oxford: Oxford University Press.

TNC: Bezos, J. (2008). *Tipografía y notaciones científicas*. Gijón: Trea.

WIT3: Skillin, M. E. y Gay, R. M. (1974). *Words into type* (3.^a ed.). Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.

Signos de corrección

Los signos de corrección	16
Los signos	17

Los signos de corrección

Los signos de corrección son un conjunto de signos realizados sobre los materiales en su proceso de revisión. Son utilizados por el equipo de corrección de estilo y deberán ser del conocimiento de las personas a cargo de la edición de los materiales, así como de la implementación de los cambios sugeridos. Estos signos son de carácter arbitrario, aunque para esta selección se han tomado en cuenta otros manuales, de modo que los signos aquí empleados sean fáciles de comprender en nuestro medio cultural, pero sean más o menos similares a los utilizados en la industria editorial del resto del mundo.

<p>Eliminar, suprimir</p> <p>Así lo marcamos ψ Así lo marcamos marcamos</p>	<p>Letra, palabra o texto subrayado debe ir en cursiva</p> <p>Así marcamos <u>la cursiva</u> Así marcamos <u>la cursiva</u> <i>cva</i></p>
<p>Letra, palabra o texto con doble subrayado o líneas quebradas debe ir en negrita</p> <p>Así marcamos el <u>texto en negrita</u> Así marcamos el <u>texto en negrita</u></p>	<p>Letra, palabra o texto en letra redonda</p> <p>Así marcamos la <u>redonda</u> <i>rda</i></p>
<p>Escribir tanto en mayúscula como en minúscula</p> <p>ASÍ LO MARCAMOS ↑↓</p>	<p>Letra, palabra en mayúscula (tachado, subrayado)</p> <p>↑ así marcamos la mayúscula así marcamos la mayúscula ≡</p>
<p>Letra, palabra en minúscula (tachado)</p> <p>Así marcamos la Minúscula ↓ Así marcamos la Minúscula ≡</p>	<p>Correr hacia la izquierda</p> <p>[Así lo marcamos</p>
<p>Correr hacia la derecha</p> <p>] Así lo marcamos</p>	<p>Llamada, poner atención a esta corrección</p> <p> Así lo marcamos. <</p>
<p>Reemplazar</p> <p>Así lo marcamos m</p>	<p>Colocar un espacio entre dos letras o palabras, separa, abrir</p> <p>Así lo marcamos]#</p>
<p>Insertar letras o palabras</p> <p>Así lo marcamos o</p>	<p>Insertar guion donde se indica</p> <p>Así lo marcamos: teórico práctico L-P</p>
<p>Suprimir la tilde</p> <p>Á á</p>	<p>Juntar letras donde se indica</p> <p>Así lo marcamos marlcamos</p>
<p>Componer en posición subíndice</p> <p>Así lo marcamos: H₂O, H₂O</p>	<p>Componer en posición voladita (superíndice)</p> <p>Así lo marcamos: 2^o, 2^o</p>
<p>Párrafo confuso o dudoso</p> <p>Así lo en español ?</p>	<p>La palabra circundada debe escribirse con todas sus sílabas</p> <p>Así lo marcamos: 2^a <i>segunda</i></p>
<p>Cambiar el orden de dos letras, palabras u oraciones</p> <p>Así marcamos lo (1) Así marcamos lo (2)</p>	<p>Sustituir el punto y aparte por punto y seguido</p> <p>Así lo marcamos. > La mayoría de las veces</p>
<p>Punto y aparte</p> <p>Así lo marcamos.] La mayoría de las veces</p>	<p>Anular el subrayado</p> <p>Así lo marcamos -----</p>

Normas ortográficas y signos de puntuación

Las normas ortográficas	20
Variantes ortográficas del español de Costa Rica y dobles ortográficos	22
Dobletes ortográficos	22
La tilde, _ 23	
Tipografía23	
Letras mayúsculas	24
Palabras monosílabas	24
Palabras compuestas	24
Palabras con doble acentuación	24
Tilde diacrítica (diferenciadora)	26
Conjugación de verbos en -iar y -uar	27
Tilde en los demostrativos	27
Tilde del adverbio “solo”	28
Acrónimos y símbolos	28
Abreviaturas	28
Signos delimitadores y auxiliares	29
Coma y punto y coma	30

Reglas generales	30
Tipografía	30
La coma en matemáticas	31
Punto	31
Reglas generales	31
Tipografía	32
Listas numeradas	32
Matemáticas	32
¿Cuándo no se utiliza el punto?	33
Los dos puntos	34
Reglas generales	34
Tipografía	34
Minúscula después de los dos puntos	34
Mayúscula después de los dos puntos	35
Puntos suspensivos	36
Reglas generales	37
Puntos suspensivos al inicio de la oración	37
Puntos suspensivos al final de una oración	38
Mayúscula después de puntos suspensivos	38
Tipografía	38
Los puntos suspensivos para omitir texto en las citas textuales	39
Signos de interrogación	41
Comillas	43
Rayas	44
Guiones	48
Paréntesis, corchetes y llaves	49
Combinaciones de signos ortográficos	51

Las normas ortográficas

La ortografía es la correcta escritura de las palabras. Es el resultado de varios siglos de convenciones y decisiones arbitrarias aceptadas de manera generalizada por las sociedades que emplean una lengua escrita. Su principal función es garantizar la comunicación a través de todos los países que comparten una misma lengua a través de signos comunes y reconocibles en cualquier territorio.

La legibilidad se sostiene sobre la semiótica: un signo se reconoce o no se reconoce. Se ha demostrado que quienes leen no solo reconocen letras (alfabeto), sino que también reconocen las palabras como si fuesen una unidad. Las palabras, por lo tanto, pasan a ser signos en sí mismas (no solo conjuntos de signos) y esos signos deben respetarse hasta donde sea posible, según su arraigo en el uso y en la cantidad de hablantes que los utilizan.

Este manual no puede cubrir la totalidad de la correcta ortografía para cada palabra o situación. Tampoco puede solventar problemas de ortografía básicos, como la acentuación de las palabras, el uso de la *b* y la *v* y el uso de la *h*. Quien escribe un material es la primera persona responsable de conocer las reglas básicas de la comunicación y la ortografía en su lengua. Le sigue la persona encargada de editar el material. La función del equipo de corrección de estilo será la de detectar las erratas y posibles fallas durante los procesos anteriores; así como resolver casos específicos en donde se aplican reglas más especializadas, se dan excepciones, hay dudas o incluso existe una abierta polémica. Sin embargo, no se espera que en la mesa de corrección se resuelvan los problemas básicos de ortografía en un porcentaje alto del texto.

Este manual se centra en los temas polémicos de ortografía, ya sea porque hay criterios divergentes, porque existe más de una alternativa correcta o porque la regla tiene poca difusión y genera dudas.

Las decisiones aquí delineadas son el resultado del análisis de factores diversos. El criterio principal es el respeto y reconocimiento del español de Costa Rica y las formas dominantes en el habla de este país. De esta manera, ahí en donde haya dos formas ortográficas correctas, se le dará preferencia a la que refleje la pronunciación y el uso costarricenses.

La ortografía se adquiere desde la infancia y se sigue aprendiendo toda la vida, a través del ejercicio de poner atención cuando se lee y se escribe. Sin embargo, no se puede confiar todo el proceso de aprendizaje al acto —a menudo pasivo— de leer. La ortografía también se puede adquirir de manera consciente y para ello existen herramientas disponibles para quienes hablan y escriben en español.

Estos son algunos consejos para ayudarle a entregar documentos más depurados al equipo de corrección de estilo:

1. *Consulte el diccionario.* El de mayor autoridad es el *Diccionario de la Real Academia Española* (DRAE), que se puede consultar en línea de manera gratuita: www.rae.es. En el DRAE se pueden verificar aspectos como tildes, acentos, uso correcto de letras dudosas (b, v, h, s, c, z), adaptación o aceptación de la palabra en el español (para ver si es necesario el uso de cursiva) y, en algunos casos, cuándo aplica la letra mayúscula.
2. *Aprenda a utilizar diccionarios de uso.* El hecho de que una palabra no aparezca en el DRAE no implica, automáticamente, que su uso debe censurarse. Los diccionarios de uso se actualizan con mayor velocidad que el diccionario académico y contribuyen a despejar dudas. Uno de los diccionarios con mayor reputación y autoridad es el *Diccionario de uso del español de María Moliner* (para consulta en la biblioteca de Promade). Si no tiene acceso a este diccionario, también puede consultar en línea el *Diccionario de uso Clave*: <http://www.smdiccionarios.com/>
3. *Consulte diccionarios de dudas.* La principal herramienta es el *Diccionario panhispánico de dudas* cuya versión en línea se puede consultar en el portal de la RAE: www.rae.es. Aquí podrá verificar los usos y significados de algunas palabras, por qué se diferencian entre ellos e incluso en cuáles territorios se utilizan.
4. *Si tiene dudas, pregunte.* Cuando ningún diccionario logre resolver su duda, eleve la consulta al departamento de corrección de Promade (a través de la persona encargada de la edición académica) o de la EUNED. Se esperaría que esto ocurra solo para casos puntuales, dudosos y polémicos.

5. *Utilice los correctores automáticos.* Esta es una recomendación peligrosa, porque incluso los mejores sistemas de corrección informática incorporados a los procesadores de texto o a los sistemas operativos pueden fallar. Sin embargo, contribuyen a detectar una gran cantidad de erratas producidas durante el proceso de tecleo. Cuando el programa señale como incorrecta una palabra que, en su parecer, está bien escrita, recurra siempre a la verificación a través de diccionarios confiables y especialistas en lengua.

Los materiales didácticos también enseñan con el ejemplo. Esta, por sí sola, ya es razón suficiente para cuidar la ortografía y garantizar publicaciones tan correctas como el tiempo y la labor humana lo permitan.

Variantes ortográficas según la región

La RAE reconoce un grupo de palabras cuya pronunciación varía de una región a otra, por lo cual, el diccionario recoge y admite dos versiones de la misma palabra, ambas correctas, como es el caso de *período* y *periodo*.

Para mantener la unidad en los textos publicados en la UNED, se favorecerá siempre la grafía más cercana a la pronunciación mayoritaria en el español de Costa Rica: *periodo*, *video*, *pixel*, *cardiaco*, *ícono*, *anhidrido*.

Dobletes ortográficos

En otros casos, como *psicología* y *sicología*, la existencia de dos grafías aceptadas y admitidas por la RAE es el resultado de un proceso de simplificación frente a una grafía heredada de la etimología de la palabra. En un segundo grupo, se aglutinan las propuestas normativas de la RAE para castellanizar algún vocablo, pero que no surgen de una práctica extendida y arraigada en el uso; por lo tanto, a pesar de los esfuerzos de la RAE, no llega a tener acogida masiva, como es el caso de *güisqui*.

En estos casos, se dará preferencia a la grafía cuyo uso sea más extendido, para evitar problemas de lectura derivados del empleo de una grafía poco difundida. Para cada caso en particular también se tomarán en cuenta otros argumentos, como el uso mayoritario dentro del área de interés, la pertinencia del cambio ortográfico y la

conveniencia de promover una grafía estandarizada para sentar cátedra en una disciplina poco normada.

Para facilitar la consulta de estos términos con más de una forma ortográfica, se mantendrá y actualizará una lista con la grafía preferida y recomendada para las publicaciones de la UNED.

Cuando haya duda sobre algún término no incluido en esta lista, se recomienda solicitar la asesoría del equipo de filología para determinar la variante preferida y actualizar el manual. Se recomienda tomar estas decisiones lo más temprano que se pueda durante el proceso de edición (desde el momento en que alguien en el equipo de producción detecte el problema) y, preferiblemente, antes de llevarlo a la mesa de corrección de estilo.

Para las palabras con doble acentuación, ver TILDE.

Vocablos recomendados

whisky (con cursiva, no *güisqui*)

psicología (no *sicología*)

La tilde

La tilde es la marca gráfica que indica el acento prosódico de una palabra. En este manual no se exponen las reglas de acentuación por considerarlas inherentes al dominio básico de la lengua española que toda persona contratada para escribir o editar ya debe poseer. Si usted tiene carencias en esta área, se le recomienda la lectura del capítulo II de la *Ortografía de la lengua española* (2010).

En este manual se tocan solamente los casos de duda o desambiguación.

Tipografía. La tilde es una raya oblicua, siempre situada encima de una vocal. Siempre se utilizará inclinada hacia la derecha: á, é, í, ó, ú; Á, É, Í, Ó, Ú. En el español actual, no hay uso lingüístico para la tilde izquierda: à, è, ì, ò, ù, como sí existe en otras lenguas.

En español, en cada palabra solo se escribe una tilde. Es erróneo tildar más de una letra

en la misma palabra.

Se considera error tipográfico dejar una tilde fuera del espacio de la letra que acentúa: ⊗
 ´a, `e, ´i, ´I.

No se debe confundir el signo del acento (´) con la comilla sencilla o el apóstrofe (’), si bien en algunas tipografías pueden ser muy similares:

- ’ : comilla sencilla en letra Palatino
- ’ : comilla sencilla en letra Century Schoolbook
- ´ : tilde

Cuando un texto utilice muchos apóstrofes, como pueden ser las publicaciones en inglés o francés, se recomienda emplear una tipografía en la que la diferenciación sea evidente y contribuya a la legibilidad del texto.

Es responsabilidad de la persona a cargo de la autoría del material entregar un documento limpio, en donde todas las tildes estén digitadas de manera correcta, en la dirección adecuada y sin errores tipográficos.

Letras mayúsculas. Todas las palabras escritas con letras mayúsculas, versalitas y pseudoversalitas llevarán su respectiva tilde, sin importar la posición en la que se encuentren. Esto también aplica a titulares y nombres propios:

Óscar

LAS TEORÍAS DEL GÉNERO Y LA TRANSVERSALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Palabras monosílabas. Las palabras monosílabas han ido variando su grafía con el paso de los años. En la actualidad, estas palabras no llevan tilde, con excepción de un pequeño grupo que la utilizan con fines diacríticos; es decir, para distinguir significados diferentes (→ TILDE DIACRÍTICA).

teórico-práctico

Palabras compuestas. Las palabras compuestas (dos palabras completas unidas por un guion) mantienen su acentuación original:

teórico-práctico

Palabras con doble acentuación. Como se menciona en el apartado de “Variantes

ortográficas según la región”, la RAE admite dos escrituras correctas para algunas palabras, unas con tilde y otras sin tilde, que reflejan diferentes maneras de pronunciar según regiones lingüísticas. Muchos de estos casos responden a cultismos provenientes del griego o el latín (OLE10: 209).

Se preferirá siempre la grafía que refleje mejor la pronunciación natural del español actual y la costarricense.

periodo (no *período*)
 video (no *vídeo*)
 pixel (no *píxel*)
 cardiaco (no *cardíaco*)
 ícono (no *icono*)
 anhídrido (no *anhídrido*)
 alveolo (no *alvéolo*)
 quiromancia (no *quiromancia*)
 elegiaco (no *elegíaco*)
 peciolo (no *pecíolo*)
 olimpiada (no *olimpíada*)
 hemiplejía (no *hemiplejia*)
 paraplejía (no *paraplejia*)
 búmeran (no *bumerán*)
 paprika (no *páprika*)
 Malí (no *Mali*)
 anófeles (no *anofeles*)
 daiquirí (no *daiquiri*)

En el caso de los sustantivos terminados en *-scopia/-scopía*, se favorecerá la grafía acentuada, por reflejar mejor la pronunciación del español actual.

microscopía (no *microscopia*)
 artroscopía (no *artroscopia*)

Se preferirá también en casos en que esa sea la pronunciación predominante en Costa Rica, aun cuando el DRAE no registre la variante tipográfica, como es el caso de *gastroscopía* (el DRAE solo registra *gastroscopia*).

Tilde diacrítica (diferenciadora). La tilde también tiene una función distinta a la de señalar el acento de una palabra. Se emplea para diferenciar dos significados completamente distintos de dos palabras que, en su forma coinciden (homógrafos). Se respetará el uso de esta tilde, según las reglas de la RAE:

Me gustaría tomar un *té* verde con pétalos de rosa. (Té: bebida).

Ya *te* envié el archivo por correo electrónico. (Te: pronombre).

La señora solicita que se le *dé* trámite a su solicitud. (Dé: conjugación del verbo *dar*).

Esta mañana salí *de* mi casa a tiempo. (De: preposición).

Otras tildes diacríticas en monosílabos: *tú*/tu, *él*/el, *mí*/mi, *sí*/si, *sé*/se, *más*/mas (OLE10: 243-244).

En los casos de *qué*, *cuál*, *quién*, *cómo*, *cuán*, *cuánto*, *cuándo*, *dónde* y *adónde*, la tilde está sujeta a la función gramatical de la palabra dentro de la oración, según su categoría, función sintáctica y otros factores (OLE10: 246 y ss.).

Por lo general, llevarán tilde si cumplen una función interrogativa o exclamativa (según sea el caso), ya sea directa o indirecta:

¿Por *qué* me llamaste?

No me explico *qué* lo llevó a reaccionar así.

También se tildan cuando se convierten en un sustantivo al anteponerse el artículo *el*.

Se debe indagar el *porqué* de las reacciones de fobia del paciente.

La tilde se omite cuando estas palabras cumplen la función de relativos, es decir, conectan una oración subordinada con otra; o bien, cuando funcionan como conjunciones.

Estamos esperando *que* llegue la ambulancia.

La señora de la panadería fue *quien* me lo contó.

La diferencia entre el uso del acento y su ausencia es sutil y, en algunos casos, puede cambiar el sentido de la oración (OLE10: 260).

Porque me llamaste, estoy aquí.
¿Por qué me llamaste?

La decisión dependerá de *cuántos* participen en el proyecto. (La decisión dependerá del número de personas que participen en el proyecto).

La decisión dependerá de *cuantos* participen en el proyecto. (La decisión dependerá de la opinión de las personas que participan en el proyecto).

La corrección de estas palabras deberá hacerse con sumo cuidado y en buena parte dependerá de la persona que asuma la corrección de estilo del material; aunque es responsabilidad de quien escribe usar una ortografía acorde a su intencionalidad. Quien corrija deberá confirmar el significado correcto de la oración, para decidir si la tilde se debe incluir o eliminar. Si es necesario, en casos de extrema ambigüedad, conviene consultar a la persona que haya escrito el texto.

Conjugación de verbos en -iar y -uar. Hay un pequeño grupo de verbos cuya conjugación produce dudas en la acentuación. En el habla, se tiende a acentuar algunos y otros no. Así, *anunciar* se conjuga *anuncio, anuncie, anuncia, etc.*, mientras que *adecuar* se puede conjugar *adecuan* o *adecúan*, según la zona lingüística en donde se hable.

Se le dará preferencia a la pronunciación costarricense; por lo tanto, se considerará correcto el uso de la tilde en estos casos: *evacúo, licúo* (OLE10: 211).

Tilde en los demostrativos. En las publicaciones de la UNED no se empleará la tilde en los pronombres demostrativos *este/esta, ese/esa, esto* y sus formas plurales, excepción hecha de casos con probada ambigüedad (solecismo). Aún así, cuando la tilde sea indispensable para comprender el texto, se propone reescribir el párrafo para eliminar el pronombre demostrativo o el adverbio, de modo que se mantenga la unidad general de la obra.

¿Por qué eliminar la tilde?

La RAE eliminó la tilde de los pronombres demostrativos y del adverbio *solo* desde 1958. La decisión se ratificó en la Ortografía de 1999 y en la del año 2010.

Para los hablantes es más bien difícil reconocer cuándo es un pronombre y cuándo un adjetivo. Ocurre con sobrada frecuencia que alguien aplica la tilde con las reglas inversas: en lugar de tildar los demostrativos, tilda los

adjetivos. En consecuencia, el uso del acento añade un elemento de dificultad a la revisión de materiales didácticos.

Tilde del adverbio “solo”. No se tildará el adverbio *solo* en ningún contexto, salvo riesgo absoluto de ambigüedad. Aun así, en tales casos, se recomienda reescribir el párrafo para no dejar el adverbio en una posición en la que pueda ser malinterpretado y que obligue al uso de la tilde.

Acrónimos y símbolos. Los acrónimos y símbolos no se escriben con tilde, aún cuando la palabra formada se pronuncie con un acento:

CIA (Central Intelligence Agency) y no ☒ CÍA

Abreviaturas. Las abreviaturas sí se tildan, cuando así corresponda:

Cía. (compañía) y no ☒ Cia.

Signos delimitadores y auxiliares del discurso

La principal función de estos signos es crear límites visuales para la comprensión de los contenidos de un texto: separan ideas completas, fijan pausas en el discurso, jerarquizan contenidos... El correcto uso de los signos delimitadores se atiende en otro manual de esta serie. En esta sección se exponen las normas ortotipográficas de cada signo; es decir, cómo deben escribirse, cuántos espacios llevan, qué hacer cuando hay varios signos y otras preguntas y errores frecuentes del proceso editorial.

Estas reglas son sencillas y de fácil aplicación. Una vez aprendidas y aplicadas durante las primeras páginas de un borrador, se interiorizan al punto de olvidarse de ellas: pasan a formar parte de la propia manera de escribir.

La primera persona responsable de hacer cumplir estas normas ortotipográficas es usted, que tiene la autoría del material o hace aportes de contenidos. La corrección masiva de errores ortotipográficos en un texto, como los espacios antes o después de las comas y los puntos, supone un retraso considerable durante el proceso de edición y tiende a ser un desperdicio de los esfuerzos del equipo, dado que son asuntos de forma y no de fondo.

Si las normas se van aplicando desde el inicio, tanto por el autor como por el editor académico, el proceso final de revisión de estilo y corrección de pruebas se facilita y realiza en menos tiempo, con lo cual se maximiza la producción y se concentran los recursos de la institución en aquello que es más de peso.

El objetivo último es que los correctores de estilo y de pruebas puedan concentrarse en detectar una que otra errata (perfeccionar el texto y limpiar gazapos), pero no que deban corregir trescientas erratas derivadas de la ignorancia de las reglas. Si un manuscrito recibe tal cantidad de correcciones en una etapa avanzada, se corre el riesgo de aumentar los errores en la versión final.

Coma y punto y coma

Desde el punto de vista del discurso, la coma (,) y el punto y coma tienen usos distintos (;). No obstante, los cubren las mismas reglas ortotipográficas en relación con la cantidad de espacios, el estilo de la letra y su combinación con otros signos.

Reglas generales. Estos signos, por su propia naturaleza, nunca se encontrarán al inicio de una oración ni al final.

Sus reglas básicas son las siguientes:

1. Se escriben unidos a la palabra que los precede (no se deja un espacio en blanco entre la palabra y el signo).
2. Se dejará un espacio en blanco (y solo un espacio) entre el signo y la palabra que lo sigue.
3. Solo se escribe una vez; es erróneo que haya dos comas seguidas: (,,).

Tipografía. Dentro de una oración, la coma y el punto y coma se escriben con el mismo cuerpo, estilo y familia de letra de las palabras que rodean el signo.

Cuando solo es una palabra la que está destacada con cursiva o negrita y va acompañada de una coma o punto y coma, se acostumbra escribir el signo con el mismo destacado para mantener la armonía visual.

Ortotipografía en francés

En francés, las reglas ortotipográficas de la coma son distintas que las del punto y coma. Para su correcta escritura, recomienda ver el apartado de ortotipografía de lengua francesa en este mismo manual.

La coma en matemáticas. En matemáticas, la coma indica los decimales. Se escribe sin espacios antes o después de las cifras que la acompañan. También se escribirá con el estilo y cuerpo de letra que los demás signos de la cifra de la que forme parte.

Punto

El punto es un signo delimitador cuya principal función es marcar una interrupción lógica en el discurso. Las reglas completas sobre el uso del punto se pueden consultar en la *Ortografía de la lengua española* (cap. III, § 3.4.1).

Reglas generales. La principal función del punto es la de finalizar una idea; por lo tanto, se le sitúa siempre al final de la oración. Cuando la oración es la última oración de un párrafo, indica también el final del párrafo y se le llama *punto y aparte*, frente al otro tipo de punto cuya denominación es *punto y seguido*. Estas son sus reglas tipográficas básicas:

1. El punto siempre se escribe unido a la palabra que lo precede.
2. En el caso del punto y seguido, se deja solo un espacio entre el punto y la oración siguiente.
3. Solo se escribe una vez; es erróneo que haya dos puntos seguidos: (..). Se distingue de los puntos suspensivos, otro signo ortográfico compuesto por tres puntos (...). Es incorrecto emplear más de tres puntos en cualquier contexto.

Tipografía. Dentro de una oración, se escribe con el mismo cuerpo, estilo y familia de letra de las palabras que rodean el signo.

Cuando solo es una palabra la que está destacada con negrita y va acompañada de un punto, para que el punto no se vea disminuido por una ilusión óptica, se le aplicará también la negrita.

Consejos para la revisión de pruebas

En revisión de pruebas, se recomienda verificar siempre que el grosor del punto sea el correcto según el estilo de letra circundante. En algunas ocasiones, dados los procesos de edición, un punto puede quedar con la función de negrita activada y, con esto, alterar su grosor y parecer una mancha en la oración.

Listas numeradas. En listas numeradas, se escribe un punto unido a la cifra o letra que enumera el párrafo, al margen izquierdo (como puede verse en la lista numerada de este apartado). Después del punto se escribe un tabulado (y solo uno), a menos que se emplee la función de numeración automática de los procesadores de texto. (→ PÁRRAFO NUMERADO).

Matemáticas. En matemáticas, cuando se utiliza, indica los millares y se escribe sin espacios antes o después de los números que lo enmarcan, porque los números más el punto, en su conjunto, forman una sola cifra. En otras lenguas, como el inglés, el punto indica los decimales.

¿Cuándo no se utiliza el punto? Existen algunas circunstancias en las que no se utiliza el punto, ya sea por razones estéticas, editoriales o porque debido a la disposición gráfica del texto, se hace redundante su función como signo delimitador.

En las publicaciones de la UNED, no se empleará punto en los siguientes casos:

1. En títulos y subtítulos, con excepción de los titulillos en línea (para que puedan diferenciarse del texto que introducen) (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.1).
2. En pies de imagen cuando estos constituyen un enunciado incompleto o una breve descripción de unas pocas palabras (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.4) Se exceptúan los pies compuestos por una o varias oraciones completas (→ PIES DE FOTO).
3. En los nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas, firmas de epígrafes y cualquier ocasión en donde se escriban solos en una sola línea (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.2).
4. En dedicatorias, aunque parte de la dedicatoria incluya comas u otros signos ortográficos (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.3).
5. En direcciones electrónicas, tanto de correo, como en URL, no se emplea punto final ni signo alguno adicional cuando la dirección es el único texto que conforma la línea (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.8).

Los dos puntos

Las reglas gramaticales del uso de los dos puntos en la sintaxis de la oración se pueden consultar en el capítulo III de la OLE2010 (§ 3.4.4).

Reglas generales. Este signo nunca se escribe al inicio de una oración. Suele aparecer en medio de una oración, cuando introduce una cita, una enumeración u otro texto vinculado con el enunciado anterior. En algunos casos, introduce una lista de enunciados o un cuerpo de texto, como es el caso de los saludos epistolares.

Las reglas ortotipográficas que se seguirán en este manual son las siguientes:

1. Se escribe unido a la palabra que lo precede (no se deja un espacio en blanco entre la palabra y el signo).
2. Se dejará un espacio en blanco (y solo un espacio) entre los dos puntos y la palabra que les sigue.
3. Como uso lingüístico, solo se escribe una vez; es erróneo que haya dos signos seguidos: (::).

Tipografía. Dentro de una oración, se escribe con el mismo cuerpo, estilo y familia de letra de las palabras que anteceden el signo.

Cuando solo es una palabra la que está destacada con cursiva o negrita y va acompañada de dos puntos, los dos puntos se escriben también con letra negrita para evitar diferencias visuales significativas.

Los usos de los dos puntos en matemáticas seguirán las reglas ortotipográficas propias de la disciplina.

Una excepción digna de mencionar a estas reglas es el uso de los dos puntos para indicar la hora. En este caso, no se escribe nunca espacio antes y después del signo, para obtener una cifra compacta y una unidad visual: 5:35 p.m.

Minúscula después de los dos puntos. Por regla general, la palabra que está después de los dos puntos se escribe con minúscula inicial, sin embargo existen algunos casos en los que hay duda. Estos son algunos casos en los que después de los dos puntos se inicia

con letra minúscula:

En los siguientes casos, la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con letra inicial minúscula:

1. En enumeraciones o listas dentro del mismo párrafo.
2. En los títulos de obras, cuando introduce el subtítulo de la obra.
3. Cuando se introducen ejemplos.

Mayúscula después de los dos puntos. Estos son los casos en los cuales el enunciado que sigue a los dos puntos se escribe con letra mayúscula:

1. Cuando comienza una unidad nueva con independencia de sentido con respecto a la anterior (OLE10: cap. IV, §4.1.1.4).
2. Cuando el texto que sigue a los dos puntos está en un párrafo independiente: saludo de una carta, fax o correo electrónico (OLE10: cap. IV, §4.1.1.4a); listas enumeradas (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3g) (→ ENUMERACIONES). Se seguirá esta regla aun cuando la última palabra antes de los dos puntos sea una preposición.
3. Encabezados de párrafos enumerados o con viñetas o epígrafes. En ese tipo de párrafo, a veces se acostumbra destacar una especie de titulillo en línea o descriptor del párrafo, que incluso puede destacarse con letra cursiva. Si se utilizan los dos puntos para separar este titulillo del resto del párrafo enumerado, el texto que sigue se inicia con mayúscula (DPD05: "Dos puntos", § 1.10).
4. Cuando introducen una cita, la reproducción de palabras textuales o discurso directo (OLE10: cap. IV, §4.1.1.4b). Se exceptúan los casos en que la cita se inicia a la mitad de una oración (OLE10: cap. IV, §4.1.1.4b); cap. III, §3.4.10.2e).
5. Tras los dos puntos que cierran epígrafes, subtítulos o enumeraciones en forma de lista (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3c).
6. Tras los dos puntos en términos que anuncian algo, como *ejemplo*, *advertencia* y *nota* (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3d).

7. En documentos jurídicos, después de expresiones como *certifica*, *expone* y *solicita* (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3e).

Es un error gramatical escribir dos puntos después de preposición. Dos preposiciones muy empleadas en enumeraciones son *de* y *en*. Nunca se emplearán los dos puntos cuando la enumeración se introduce por una preposición y está dentro del mismo párrafo. Sin embargo, por razones de estilo editorial, se admitirán cuando se introduce una enumeración en párrafos distintos, como las listas de objetivos de las unidades didácticas, que usualmente se acompañan de la siguiente leyenda:

Al finalizar el capítulo, usted será capaz de:

Puntos suspensivos

El signo de puntos suspensivos está compuesto por tres puntos sucesivos sin espacios entre ellos (...). Es incorrecto usar cuatro, cinco o más puntos con valor de puntos suspensivos. Para lograr un óptimo resultado editorial y un mejor resultado estético, se recomienda emplear siempre el símbolo para puntos suspensivos incorporado en los mapas de caracteres de las tipografías. De esta manera, se empleará siempre un único carácter en lugar de tres caracteres separados.

El signo de puntos suspensivos puede aparecer en cualquier lugar de la oración, incluso al inicio.

¿Cómo se obtiene el símbolo de puntos suspensivos?

Los procesadores de texto como Word cambian automáticamente los tres puntos sucesivos que se obtienen al digitar tres veces la tecla del punto (...) por el símbolo respectivo (...). En Mac, este carácter también se puede obtener mediante la combinación de teclas: alt + punto.

Reglas generales. Las reglas de los puntos suspensivos son distintas a las de los demás signos ortográficos. Sin embargo, puesto que pueden aparecer en cualquier lugar de la oración y son también un componente central en la transcripción de citas textuales, algunas veces se escriben sin separación por un espacio de la palabra que acompañan, otras no.

Estas son algunas de las reglas generales. Las particularidades sea abordarán en los siguientes apartados:

1. Se escribe sin espacio cuando se encuentra en posición final de oración o a la derecha de la palabra.
2. Se deja un espacio en blanco (y solo un espacio) entre el signo de puntos suspensivos y la palabra que lo sigue.

Puntos suspensivos al inicio de la oración. Cuando se escribe al inicio, la palabra que le sigue siempre se escribe con minúscula inicial. En cuanto al espacio en blanco, existen dos posibilidades:

1. Si se quiere transmitir la idea de algo que proviene de atrás o una idea incompleta, pero no forma parte de una cita textual, se escribe unido a la palabra que le sigue (la primera palabra de la oración) sin que medie un espacio en blanco: *...hasta aquí la historia de su vida.*
2. Si se utiliza para indicar que una cita textual es incompleta y se inicia en el medio de una oración, se debe dejar un espacio en blanco entre el signo de puntos suspensivos y la primera palabra de la oración, para indicar que los puntos suspensivos no formaban parte del texto citado original y han sido añadidos para esta edición: *"... algunos filósofos opinan que el método dialéctico es el indicado".*

Puntos suspensivos al final de una oración. Cuando se escribe al final, se escribe unido a la palabra que lo antecede (no se deja un espacio en blanco entre la palabra y el signo).

El signo de puntos suspensivos equivale a punto final, cuando la oración ha quedado cerrada y completa. En tales casos, la palabra que sigue se inicia con mayúscula:

Hay muchos ejemplos de pruebas para el héroe o heroína abundan en los cuentos de hadas: Caperucita Roja, Barba Azul, Rapunzel... En estos casos, las protagonistas deberán superar la prueba para salvar la propia vida.

Mayúscula después de puntos suspensivos. Si el enunciado no queda cerrado en los puntos suspensivos, hay dos alternativas. En todos los casos, la palabra que le sigue se escribe con minúscula inicial:

1. Que el enunciado simplemente continúe, sin que medie ningún otro signo ortográfico: *Tanto tiempo ha pasado... y, sin embargo, la historia no termina todavía.*
2. Que el enunciado continúe, pero con la mediación de otro signo ortográfico: *No sabés cuánto te extraño...; por eso te lo estoy diciendo en esta carta.*

Tipografía. Dentro de una oración, se escribe con el mismo cuerpo, estilo y familia de letra de las palabras que rodean el signo. En revisión de pruebas, se recomienda verificar siempre que el grosor del signo de puntos suspensivos sea el correcto según el estilo de letra. En algunas ocasiones, dados los procesos de edición, el signo puede quedar con la función de negrita activada y, con esto, alterar su grosor y parecer una mancha en la oración.

Cuando solo es una palabra la que está destacada con negrita y va acompañada de puntos suspensivos, no será necesario aplicar la letra negrita, puesto que dado el tamaño del signo, producirá cierto desequilibrio: *gatos, perros, caimanes...*;  *gatos, perros, caimanes...*

Los puntos suspensivos para omitir texto en las citas textuales. El signo de puntos suspensivos se emplea en citas textuales para indicar que se ha recortado un fragmento del texto. Muy a menudo, se pasan por alto las reglas adecuadas para comunicar, mediante el uso de signos, cuál ha sido la extensión del texto eliminado: ¿es solo una palabra, una oración o un párrafo completo?

Estas son algunas reglas para mantener una adecuada práctica ortotipográfica para estos casos.

1. Al inicio de la cita, nunca se emplearán los puntos suspensivos para indicar que hay texto omitido. A pesar de que la OLE10 admite esta norma, se utilizará únicamente el recurso de iniciar con letra mayúscula o letra minúscula, según corresponda, para indicar si el texto se iniciaba ahí o no.
2. Al final de la cita, tampoco se emplearán los puntos suspensivos para indicar que falta texto. Por definición, la cita es ya de por sí un fragmento de la obra original. De esta manera, se evitará la ambigüedad de saber si los puntos suspensivos pertenecían al texto original o no.
3. En medio de la cita, los puntos suspensivos siempre deberán escribirse entre corchetes y separados de la palabra inmediatamente anterior y de la inmediatamente posterior. Estarán sujetos a la sintaxis original de la oración y, por lo tanto, a su puntuación. Si en el texto original se elide un enunciado y hay una coma en medio, se escribe la coma en donde corresponda, ya sea antes o después, para no alterar la lectura. Si se elide una frase explicativa completa, se podrá prescindir de las comas. El resultado final deberá poderse leer de forma íntegra, sin alterar el sentido original de la cita.

Texto original (en subrayado, las palabras por elidir):

La poesía de sor Juana fue publicada sin orden temático o cronológico; varias veces se ha intentado establecer una cronología pero, debido sobre todo a la pérdida de los manuscritos, los resultados han sido inciertos (Paz, 1995: 367).

Texto con omisiones:

La poesía de sor Juana fue publicada sin orden [...]; varias veces se ha intentado establecer una cronología pero [...] los resultados han sido inciertos (Paz, 1995: 367).

4. Cuando se elide todo el resto del párrafo y se salta hasta el siguiente, en la misma cita, los puntos suspensivos quedan al final del texto en el que se insertan y el texto que le sigue comenzará en párrafo aparte:

Texto original (en subrayado, las palabras por elidir):

Para los primeros, la melancolía era una suerte de vacuidad interior (*vacantia*) que, en los mejores, se resolvía en una aspiración hacia lo alto; para Freud, la melancolía es un estado semejante al duelo: en ambos casos el sujeto se encuentra ante una pérdida del objeto deseado, sea porque ha desaparecido o porque no existe. La diferencia, claro, es que en el caso del duelo la pérdida es real y en el del melancólico imaginaria. Para Freud –es curiosa la coincidencia con Ficino– la melancolía se asocia, en ciertos casos, al trastorno psíquico opuesto: la manía. O sea: al furor divino, al entusiasmo de los platónicos.

Ni la vida religiosa, ni la matrimonial, ni la liturgia conventual ni las ceremonias palaciegas, ofrecían a Juana Inés y a María Luisa satisfacciones emocionales o sentimentales (Paz, 1995: 286).

Texto con omisiones:

Para los primeros, la melancolía era una suerte de vacuidad interior (*vacantia*) que, en los mejores, se resolvía en una aspiración hacia lo alto; para Freud, la melancolía es un estado semejante al duelo: en ambos casos el sujeto se encuentra ante una pérdida del objeto deseado, sea porque ha desaparecido o porque no existe. La diferencia, claro, es que en el caso del duelo la pérdida es real y en el del melancólico imaginaria [...].

Ni la vida religiosa, ni la matrimonial, ni la liturgia conventual ni las ceremonias palaciegas, ofrecían a Juana Inés y a María Luisa satisfacciones emocionales o sentimentales (Paz, 1995: 286).

5. Cuando se elide más de un párrafo, los puntos suspensivos deben ir en un renglón aparte, solos, sin punto final. Dado que esto es contraproducente desde el punto de vista didáctico, se recomienda que se ajuste la redacción del texto para ir integrando los diversos fragmentos dentro del discurso principal y evitar citas innecesariamente largas y complejas debido a la cantidad de elisiones.

Pegádonos a las paredes, llegamos hasta la puerta que daba a la cocina, y comprendimos que el ruido venía de afuera, pero que la puerta estaba abierta. Después las voces y las luces se alejaron, y alguien cerró la puerta con violencia. Era un gran tumulto, preludio de algo desagradable. A toda prisa volvimos a atravesar el osario, llegamos de nuevo a la iglesia, que estaba desierta, salimos por la puerta meridional, y divisamos un ir y venir de antorchas en el claustro.

[...]

Se presentó el Abad, y Bernardo Gui, a quien el capitán de los arqueros informó brevemente de los hechos.

6. Si se eliden más de dos fragmentos dentro de la misma cita, durante la edición académica será necesario cotejar contra la fuente original y verificar qué está dejando por fuera el autor y cuánto afecta el significado originario de sus palabras. Se considerará un error de fondo el crear “citas de recortes”; es decir, párrafos completamente nuevos que el autor original jamás dijo, pero compuestos a partir de oraciones seleccionadas y recortadas del texto.

Signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (¡!) tienen usos distintos pero comparten las mismas reglas ortotipográficas. Son signos delimitadores que indican en dónde comienza y termina una oración con un determinado matiz, ya sea el de hacer una pregunta (interrogación) o añadir alguna emoción, desde el asombro hasta la furia (exclamación).

1. Siempre debe incluirse el signo de apertura: *¿Cuándo vamos al cine?*, ⊗ *Cuándo vamos al cine?*
2. El signo de apertura debe incluirse también en los párrafos que se inician con una letra capitular, con el mismo tamaño que la letra (OLE10: cap. III, § 3.4.9).
3. El signo se escribe unido a la palabra que acompaña. El de apertura, unido a la primera palabra del enunciado; el de cierre, unido a la última palabra del enunciado: *¡Cuidado te caés!*, ⊗ *¡ Cuidado te caés !*
4. Después del signo se dejará un único espacio en blanco, a menos que le siga coma, punto y coma, paréntesis o corchete. Si alguna palabra precede al signo, se separará de esta por un espacio en blanco: *No puedo mover este mueble sola. ¿Me podrías ayudar? Tardaremos un momento.*
5. En posición final (y solo en posición final) puede ser equivalente a punto, si el enunciado principal está completo. Es incorrecto, en tales casos, añadir un punto

después del signo: *¡Quiero vacaciones! En cuanto pueda, me iré a la playa.* ⊗ *¡Quiero vacaciones!. En cuanto pueda, me iré a la playa.*

6. El signo de cierre no equivale a punto cuando está dentro de una oración mayor, con su respectiva ortografía: *¡Eso!, sigan por ese lado y verán lo que les pasa.*
7. Si la oración interrogativa o exclamativa no abre el párrafo, se escribirá con minúscula inicial: *No sé si se pueda, ¿o sí?*
8. Cuando se hace una lista de interrogantes y se quiere que todas formen parte del mismo párrafo, se separan por coma y, por lo tanto, el texto que le sigue a la interrogante se escribirá con inicial minúscula: *En tiempos modernos surgen interrogantes obligatorias: ¿tenemos alguna dirección?, ¿adónde va el país?, ¿dónde están los líderes para guiarnos?, ¿sabríamos reconocerlos, si aparecieran de pronto?*
9. En cambio, si se quiere dar más énfasis a cada interrogante, se pueden escribir como enunciados independientes. En tal caso, todas formarán oraciones completas y, por lo tanto, la siguiente pregunta se escribirá con inicial mayúscula: *¿Qué está pensando? ¿Cuál será su próximo objetivo? ¿Ya identificó a su próxima víctima? ¿Sabe que lo estamos persiguiendo?*
10. En titulares, algunas oraciones tienen la estructura formal de una interrogación pero, en realidad, son una descripción de contenidos. En tales casos, se puede prescindir de los signos de interrogación: *Cómo organizar el laboratorio.*
11. Sin embargo, si se desea dar un énfasis retórico para generar una reacción en quien está leyendo en lugar de hacer una descripción del apartado, se pueden emplear los signos sin que se considere un error: *¿Hasta dónde llegará la humanidad?*

Los signos de admiración e interrogación en otras lenguas

En inglés, francés, italiano y portugués, entre otras lenguas, el signo de apertura no es necesario. Por imitación, muchas personas lo eliminan también en español. En inglés, a diferencia del español, ocurre que la estructura gramatical de la oración es suficiente para indicar la presencia de una pregunta. En español, no lo es. Por eso, escriba siempre el signo de apertura para evitar la ambigüedad e indicarle a quien lee la naturaleza

exacta de esa oración, dónde se inician la pregunta o la exclamación y cómo entonarla si la leyera en voz alta.

Comillas

Los usos de las comillas se exponen en el apartado de notación tipográfica. Aquí se anotan las reglas ortotipográficas:

1. Se emplearán siempre las comillas americanas (“ ”).
2. Se utilizarán las respectivas comillas de apertura (“) y de cierre (”), según corresponda.
3. No se emplearán las comillas españolas, cuadradas o de codo (« ») porque no corresponden a la tradición editorial latinoamericana ni costarricense.
4. Las comillas se escriben unidas a las palabras que delimitan. No debe haber un espacio entre las comillas y la primera o última letra de la palabra que acompañan (según se trate de apertura o de cierre).
5. Se deja un espacio en blanco antes de las comillas de apertura y después de las comillas de cierre, para distinguirlas de las palabras circundantes.
6. Las comillas siempre se escriben antes del punto final de una oración. Es error tipográfico escribir el punto después de las comillas (anglicismo tipográfico).
7. Ningún texto deberá llevar doble subrayado, es decir, comillas y cursiva al mismo tiempo. Al respecto, véanse las reglas de uso de cursivas y comillas.
8. Cuando una palabra o frase debe llevar comillas pero, a su vez, se encuentran dentro de un párrafo que ya inicia y cierra con comillas, se emplearán las comillas sencillas para la palabra o frase dentro del párrafo. Si, además, hubiese un tercer nivel anidado de comillas, se emplearán las comillas españolas.
9. Cuando las comillas dobles queden junto a una comilla simple, se deja un espacio entre ellas. Es mejor evitar este tipo de casos. Se puede emplear el uso de puntos suspensivos, para lograr una separación entre el sintagma entre comillas simples y las comillas dobles.

10. Las comillas no llevarán negrita o cursiva, a menos que toda la oración que encierren las lleve (bajo circunstancias muy particulares).

Consejos técnicos

La mayoría de los procesadores de texto ya están configurados para corregir automáticamente las comillas rectas (") por comillas de apertura y de cierre (" "). Si su procesador de texto no lo hace, puede configurar la función en las opciones de corrección automática. En Mac, las comillas de apertura se obtienen también con la combinación alt + 2 y las comillas de cierre con shift + alt + 2.

Rayas

La raya (—) es una línea horizontal cuya extensión es de un cuadratín; es decir, del ancho de una letra eme mayúscula (M). Por esa razón, también se la conoce como *raya eme*.

En épocas recientes, ha aparecido una raya de menor extensión (–), más o menos de la mitad de su ancho, conocida con muchos nombres, como *raya ene*, *semimenos* y *semirraya*. Esta es una variante estilística de la raya, pero su uso no es generalizado y es discutido.

La raya y la semirraya son signos muy similares en su forma, pero distintos en su uso. Ninguna de las dos debe confundirse con el signo matemático *menos*, cuya altura y ancho (–) son ligeramente distintos a la semirraya, puesto que está diseñado para estar en proporción con los signos de las otras operaciones matemáticas (suma, multiplicación y división). Tampoco deben confundirse con el guion, una raya de menor extensión.

Raya	Semirraya	Menos	Guion
—	–	–	-

Debido a que el uso de la semirraya no es generalizado y, más bien, es discutido, se recomienda emplear siempre la raya para los usos lingüísticos y prescindir de la

semirraya, especialmente en obras de matemáticas, en donde la similitud entre ambas puede producir confusión. Ya sea que se elija o no emplear ambos signos, las reglas ortotipográficas serían las mismas para ambos en cuanto a espacios, cursivas y negritas.

La raya tiene dos usos principales: introducir diálogos y aislar fragmentos del discurso dentro del texto. Este último se conoce como *raya parentética*, porque tiene un carácter delimitador similar al paréntesis y las comas. Los pormenores estilísticos y gramaticales de estos usos se analizan en el manual de comunicación y estilo.

La RAE y algunos otros manuales señalan un tercer uso de la raya: en listas de enunciados u oraciones (párrafos enumerados). Sin embargo, dado su poco equilibrio estético, se desaconseja el empleo de la raya en este contexto. Se recomienda emplear el guion o la semirraya, por ser menos llamativos y destacados.

Reglas de la raya como signo delimitador

1. Las rayas se escriben unidas a la primera y última palabra del texto que enmarcan: *La situación política del mundo está cambiando —aunque no de la mejor manera— según lo evidencian los recientes conflictos armados.*
2. Siempre deben escribirse las dos rayas, aun cuando la raya de cierre coincida con el punto final de la oración: *No todos los tiranos son iguales —o cuando menos, no como este—.*
3. La extensión de las dos rayas debe ser la misma. Es incorrecto emplear una raya en la posición de apertura y una semirraya en la de cierre, o viceversa: ☒ *La mayor tiranía de los pueblos —¡y vaya tiranía!— es la ignorancia.*
4. Si la raya va seguida de un signo de puntuación, no se deja ningún espacio entre la raya y el signo: *Los milagros ocurren —por fortuna—, aunque no siempre queramos admitirlos.*
5. El texto que se encierra entre rayas se escribe con minúscula (a excepción de aquellas palabras que, por alguna razón ortográfica, se escriban con mayúscula).
6. Se puede emplear la raya para incluir una aclaración dentro de otra aclaración:

Los libros de texto de la UNED (también denominados unidades didácticas —o unidades didácticas modulares, según sea el caso—) son el resultado de un proceso colaborativo.

Reglas de la raya en diálogos

Conviene señalar que en español, los diálogos directos siempre se introducen por una raya y no, como en inglés, por comillas. Las comillas se reservan tradicionalmente para indicar los pensamientos de los personajes.

El uso de la semirraya es de particular utilidad en este contexto, porque así se puede emplear la raya como signo para abrir el diálogo y la semirraya para enmarcar la voz del narrador: —*No les digas quién soy —suplicó en un susurro.* Pero como se mencionó arriba, ese uso todavía es discutible.

1. La raya se escribe unida a la primera palabra del parlamento del personaje, pero separada de la última palabra que diga el personaje antes de introducir el texto del narrador: —*Dame una oportunidad de mostrarte el camino —dijo Luis con calma— y llegarás a tu meta.*
2. Si después del comentario del narrador no prosiguen las palabras del personaje, se omite la raya de cierre (y este es el único caso en que la raya de cierre no es obligatoria): —*Morirías de nuevo si te dijera quién llegó hoy —dijo con una sonora carcajada antes de salir de la habitación.*
3. Cuando el comentario del narrador se introduce por un verbo de lengua (*decir, añadir, asegurar, preguntar, contestar, espetar, exclamar, responder, afirmar...*) se escribe con minúscula inicial, aunque haya algún signo de puntuación anterior que pudiera suponer una letra mayúscula: —*¿Me dirás quién es? —vociferó Carlos agitando los brazos.*
4. En tal caso, se entiende que el comentario del narrador forma una unidad de sentido con las palabras del personaje y, por lo tanto, toda puntuación deberá escribirse después de la segunda raya parentética: —*Avíseme si sabe algo —dijo Margarita sin mucha esperanza—. Es urgente que hablemos.*
5. En cambio, cuando lo que sigue no es un verbo de lengua sino una idea nueva,

distinta y aparte de la afirmación del personaje, o una descripción de sus actos, se entiende que el comentario del narrador no forma una unidad con las palabras del personaje y, por lo tanto, la puntuación se escribe antes de la primera raya parentética: —Mire, señora, yo no sé de qué me está hablando. —Le dio la espalda y miró a través de la ventana, como si esto fuera suficiente para obligarla a irse.

Cómo se obtienen las rayas en los procesadores de texto

Una forma de obtener cada uno de los caracteres mencionados es emplear la herramienta de símbolos de Word, activar la pestaña *Otros símbolos* y seleccionar la raya, semirraya o guion. Ahí no se encuentra el signo menos. Pero esto es un proceso lento y es más rápido aprender los respectivos atajos del teclado. Puede guiarse con esta tabla.

	Raya	Semirraya	Menos		Guion
	—	-	-		-
Windows	alt 0151	alt 0150			
Word (Windows)	altgr - (signo menos del teclado numérico)	ctrl - (signo menos del teclado numérico)	Pendiente verificar si se usa la semirraya o los caracteres de Symbol y Unicode		Se obtiene con la tecla menos del teclado numérico o normal
Macintosh	option mayúscula - (signo menos)	option - (signo menos)			

Guiones

El guion tiene muchos usos: unir palabras distintas, unir apellidos, formar conjuntos de letras y cifras... En todos los casos, se escribe sin espacios entre los dos componentes que une.

Su otro uso más destacado es indicar que una palabra está incompleta y prosigue en el renglón siguiente. Esto contribuye a obtener una mejor disposición en la página y evitar espacios en blanco indeseables.

Los manuscritos y versiones preliminares no emplearán la función automática de división de palabras, a menos de que estén ya formados en InDesign u otro programa equivalente. La división de palabras solamente se aplicará durante el proceso de edición gráfica que lleva a la versión definitiva, y se hace en colaboración con el equipo de diseño.

La persona encargada de la revisión de pruebas deberá vigilar los siguientes aspectos:

1. La división de palabras se aplica por sílabas, según las reglas usuales del español.
2. En el caso de palabras compuestas unidas por guiones, es deseable evitar que queden al final del renglón. Si no se puede evitar, se recomienda dividirla exactamente en el guion: *socio-cultural*.
3. Además de la división silábica, no se recomienda la división etimológica o por sus componentes principales, siempre y cuando no produzcan ejemplos de difícil lectura o atente contra la pronunciación: *arzo-bispo* y no [⊗]*arz-obispo* o ; *no-so-tros* y no [⊗]*nos-otros*.
4. Nunca deben dividirse palabras de cuatro letras o menos. Esto se puede ajustar en InDesign: [⊗]*so-lo*, [⊗]*es-to*, [⊗]*fe-o*, [⊗]*dí-a*.
5. No deben quedar separadas sílabas compuestas por una sola letra (viudas): [⊗]*espontáne-o*, [⊗]*palabrerí-a*.
6. Si la palabra tiene más de cuatro sílabas, no deben quedar sílabas sueltas: [⊗]*murcié-la-go*, [⊗]*palafrene-ro*, [⊗]*constructivis-mo*. Es preferible provocar que alguna de las otras sílabas acompañen a la que queda huérfana: *murcié-lago*, *palafre-nero*,

constructi-vismo.

7. Se debe evitar que queden sílabas sueltas que, en sí mismas, son palabras y, por lo tanto, puedan producir un efecto distinto en la lectura e incluso alterar el sentido: ⊗*el escriba-no llegó a tiempo.*
8. Se debe cuidar de que la división silábica no produzca resultados indeseados, ambiguos o incluso obscenos: ⊗*cál-culo*, ⊗*dis-puta*, ⊗*tor-pedo*, ⊗*ano-dino*, ⊗*Tolo-meo*, ⊗*acé-falo*, ⊗*semen-tal*, ⊗*es-teta*, ⊗*Chi-cago*, ⊗*comba-tiente*, ⊗*ambiva-lente.*
9. Se recomienda evitar que la última línea de la página quede dividida (huérfana), para mantener la lecturabilidad del texto y no añadir una dificultad innecesaria.
10. Se evitará que haya tres palabras divididas seguidas. También se evitarán combinaciones de signos como al final del renglón guion-punto-guion. Este error tipográfico es conocido como *rosario*.
11. Se evitará que el último renglón de un párrafo sea una palabra dividida, menos aún si es una sola sílaba (viuda).

Cuidado

Jamás utilice la función automática del Word u otro procesador de palabras para dividir palabras en el manuscrito. Esto produce resultados impredecibles e indeseables durante el proceso de edición, cuando el texto se traslada a los programas profesionales de maquetación.

Paréntesis, corchetes, llaves y antilambdas

Estos signos pertenecen a un grupo de signos ortográficos cuya función principal es enmarcar un texto; por lo tanto, mediante el uso de dos direcciones (izquierda y derecha) transmiten la idea de inicio y final, apertura y cierre. Si bien todos estos signos tienen también otros usos de forma aislada –como las antilambdas en contextos matemáticos, o los paréntesis de cierre en enumeraciones–, en este apartado únicamente se tratarán según su función de signos de apertura y cierre.

Cada uno de estos tiene funciones semióticas diferenciadoras, pero desde el punto de vista ortotipográfico, comparten las mismas reglas formales, que se detallan a continuación.

Las reglas retóricas y gramaticales del uso de los signos, se verán en sus apartados respectivos en el manual de estilo y comunicación.

1. Siempre van unidos a la primera y última palabra del enunciado que enmarcan. Se separan del resto de oraciones por medio de un espacio en blanco: *Los hoteles más caros del mundo (de cinco estrellas) atienden una clientela exclusiva.*
2. Si hay algún signo de puntuación después del signo de cierre, el signo de puntuación siempre se escribe afuera, a la derecha del signo: *Diariamente descubren nuevos planetas fuera del sistema solar (exoplanetas).*
3. Es incorrecto escribir el punto dentro del paréntesis, incluso si la oración completa está dentro del paréntesis y es la única oración que conforma el párrafo: ⊗ *(En el folclor costarricense abundan los relatos de fantasmas y aparecidos.)*
4. Si toda el texto que enmarcan está destacado con cursivas o negritas, los signos también se destacarán con cursivas o negritas, según corresponda: *¡Abajo los idiotas!, ¡No me mires así!*
5. Si solamente algunas de las palabras dentro de los signos se destacan con cursivas o negritas, aunque sean la primera o la última palabra del texto enmarcado, los signos no se destacarán con cursiva o negrita: *¡Se pasó de listo con su cuentito del tour!, ¿Me podrías alcanzar ese **libro**?*
6. El signo de cierre no es equivalente a punto; por lo tanto, toda oración escrita dentro de paréntesis, corchetes o llaves, si es la única oración o texto que conforma el párrafo, o es la última oración o texto del párrafo, debe llevar punto final después del signo de cierre: ⊗ *La vida planetaria está en riesgo de sucumbir al proceso de calentamiento global (desastre ambiental)*
7. Por regla general, el paréntesis lleva el mismo cuerpo de letra que el cuerpo de texto circundante, aunque el texto que enmarque sea de un cuerpo menor: *La Real Academia Española (RAE) está preparando la nueva edición de su diccionario.*

8. Si se necesita insertar un texto explicativo dentro del texto en un paréntesis, se usa la raya parentética (→ RAYAS). También se pueden emplear corchetes, si lo que se está queriendo insertar es otro paréntesis.

Consejos de corrección

Durante las etapas de edición, corrección de estilo y de pruebas, siempre conviene revisar que todos los paréntesis, corchetes o llaves abiertos en el texto lleguen a su respectivo final. Sucede a menudo que un paréntesis de cierre no aparece en donde corresponde, sobre todo si el texto que enmarca es muy largo.

Para hacerlo, en el momento en que se encuentra un signo de apertura o cierre, se debe interrumpir momentáneamente la lectura de las palabras y buscar en el párrafo únicamente el signo de cierre. Una vez localizado, se debe leer de forma aislada el texto que enmarca, para verificar que es coherente en sí mismo y en el contexto.

Combinaciones de signos ortográficos

Las reglas básicas de los signos de puntuación son sencillas, hasta que comienzan a aparecer las excepciones y, sobre todo, las combinaciones de varios signos. En una cita textual, por ejemplo, pueden coincidir *a)* comillas y puntos o comas; *b)* comillas, paréntesis y puntos o comas; *c)* comillas, paréntesis, puntos y llamadas a nota... y así sucesivamente. Aquí se hace un sumario global de combinaciones posibles y las reglas ortotipográficas que se seguirán en las publicaciones de la UNED.

1. Cuando se juntan tres signos de cierre o clausura al final de una oración, no se escribe ningún espacio entre los signos: ... *es el final del camino*".
2. El orden correcto de los signos de clausura depende del discurso enunciado.
3. Si hay un signo de cierre dentro de una cita textual entrecomillada, este se sitúa antes de las comillas: *Eso decían todos (o al menos, los que se atrevieron a hablar...)*".
4. Cuando una cita textual encierra una oración exclamativa o interrogativa, con sus respectivos signos, se deberá escribir siempre el punto final que corresponde a la oración completa en que se inserta la cita: *Furioso, la miró con desprecio y vociferó:*

“¡No me digas mentiroso!”.

5. El signo de puntuación siempre se escribe después de las comillas, paréntesis u otros signos de cierre y nunca antes: *Estaba muy molesta consigo misma –o así lo hizo creer–.*
6. Cuando una abreviatura sea la última palabra de una oración y, por lo tanto, coincida con el punto final, no se empleará la abreviatura sino la palabra desplegada: *etcétera* en lugar de *etc.*

Notación tipográfica

Notación tipográfica	53
Uso y funciones de las clases de letra	56
Consideraciones generales	56
Uso de las letras redondas	57
Nombres propios	57
Nombres propios, sobrenombres y pseudónimos	57
Nombres propios de organizaciones, siglas y acrónimos en otras lenguas	58
Topónimos	58
Obras de arquitectura o ingeniería	59
Nombre de programas informáticos	59
Colecciones editoriales	59
Asignaturas, cursos, programas, planes y carreras	59
Planes, proyectos, instituciones, organismos	59
Nombres de obras	59
Libros sagrados	60
Títulos de documentos legales o jurídicos	60
Documentos oficiales e históricos	60
Palabras extranjeras	61
Extranjerismos con variantes adaptadas	61
Préstamos y extranjerismos adaptados	61

Latinismos	62
Otros casos	62
Destacado en lugar de la letra cursiva	62
Citas	62
Abreviaturas latinas en biología	62
Uso de cursivas	63
Destacado	63
Obras de creación	63
Títulos abreviados	64
Palabras o expresiones en otra lengua	64
Nombres científicos	65
Apodos y alias	65
Autónimos	66
Usos metalingüísticos	66
Conceptos nuevos en una obra	66
Nombres propios de vehículos	66
Significados diferentes	66
Menús y submenús de una aplicación	66
Uso de comillas	67
Expresiones vulgares, impropias, giros populares, palabras de jerga, ironía y doble sentido	67
Neologismos o palabras inventadas	67
Títulos de partes de una obra	67
Títulos de ponencias, discursos, exposiciones, presentaciones, conferencias	67
Pensamientos de personajes de ficción	68
Significado de un término	68
Título dentro de otro título	68
Lemas, consignas y eslóganes	68
Citas cortas	68
Uso de negritas	69
Títulos y subtítulos de las divisiones de una obra o capítulo	69
Lemas y acepciones en glosarios	69
Conceptos clave y destacados	69
Vectores y sentencias de programación	70

Uso de versalitas	70
Siglas y acrónimos	70
Siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos	71
Páginas prologales	71
Títulos y subtítulos	71
Teatro y diálogos	71
Remisiones	72
Firmas	72
Bibliografías	72
Cuadros, tablas, estados	72
Figuras	72
Leyes, reglamentos, normas	73
Cabeceras	73
Titulillos en línea	73
Definiciones, teoremas, proposiciones, corolarios, lemas, axiomas y reglas	73
Uso de versales	73
Mayúscula después de puntos suspensivos	75
Mayúscula después de los signos de interrogación y admiración	75
Mayúscula después de dos puntos	76
Uso de minúsculas	76
Titulares que se inician con una cifra o un número	76
Direcciones electrónicas	76
Nombres propios convertidos en nombres comunes	78
Gentilicios y nombres genéricos de pueblos, culturas, etnias	78
Días de la semana y meses del año	78

Uso y funciones de las clases de letra

Las letras pueden ser de diversas clases o variedades. En la composición de unidades didácticas emplearemos las siguientes: *redondas* (o *rectas*), *cursivas* (también llamadas *itálicas* y *bastardillas*), *negrita* (o *negrilla*), *versalitas* y *pseudoversalitas* (mayúscula pero de similar tamaño a las minúsculas), *versales* (o *mayúsculas*) y *minúsculas* (o *letra de caja baja*). No se emplearán del todo letras anchas, estrechas o manuscritas.

En este apartado también se incluye el uso de las comillas, signos tipográficos que contribuyen a hacer distinciones de sentido, en algunos casos de forma semejante o alternativa a las letras cursivas.

Esta es la letra redonda

Esta es la letra cursiva

Esta es la letra negrita

ESTA ES LA LETRA PSEUDOVERSALITA

ESTA ES LA LETRA VERSAL

Consideraciones generales

Se debe distinguir entre los textos de carácter normal, usualmente escritos en letra redonda, y las formas tipográficas para destacar o diferenciar, dentro de este, cualquier significado especial en el texto, para lo cual se emplearán las formas cursiva o negrita (estas últimas solo en obras de matemáticas) y las comillas. Debido a la ambigüedad de la regla académica, que a menudo avala el empleo tanto de comillas o cursiva para un mismo uso, en este manual se norman las situaciones en que se prefiere el empleo de cada una de ellas. De tal manera, aun cuando la Real Academia acepte dos maneras de escribir algo, en este manual se selecciona solo una de las dos formas para su aplicación sistemática en todas las publicaciones.

Doble o triple subrayado tipográfico

Conviene añadir que es innecesario e incorrecto el empleo del *doble subrayado tipográfico*. En otras palabras, si un texto se destaca mediante la letra cursiva, no se le aplicarán también comillas o negrita. A la inversa, si el

lineamiento editorial dicta que el texto se encierre entre comillas, no se empleará también la cursiva a menos que sea para destacar una palabra dentro de una oración o párrafo (en el caso de las citas). En ningún caso se emplearán las mayúsculas o las versalitas con la función de destacar una idea en un texto.

Ejemplo:

Se deben distinguir los conceptos *lengua* y *comunicación*.

⊗ Se deben distinguir los conceptos “*lengua*” y “*comunicación*”.

Uso de las letras redondas

El principal uso de la letra redonda es el de darle forma al cuerpo de texto principal. Es el punto de apoyo que define qué es *normal* y qué es *destacado*. No obstante, hay numerosas ocasiones en las que se duda sobre la aplicación de la letra redonda, especialmente cuando se piensa que, además de la letra mayúscula, se debe resaltar con cursiva o negrita. En este apartado se estudian los casos más dudosos sobre las ocasiones en las que la letra redonda es la norma.

Nombres propios

Si bien la regla general dicta que todo nombre propio se escribe con letra redonda, existen casos de duda, ya sea, porque pareciera entrar bajo el abrigo de otra regla distinta (como el uso de la cursiva en nombres de lengua extranjera) o porque no se sabe si el nombre entra bajo esta regla cuando pertenece a alguna categoría especial, como obras arquitectónicas, programas informáticos o pseudónimos. En este apartado se despejan esas dudas y se establece el estilo editorial cuando la norma académica (RAE) acepte más de una alternativa correcta.

Nombres propios, sobrenombres y pseudónimos. Se escribirán en letra redonda los nombres propios de personas y sus apellidos (v. REGLAS DE USO DE LAS MAYÚSCULAS; ORTOTIPOGRAFÍA INFORMÁTICA).

También se escriben en letra redonda los sobrenombres (calificativos que siempre deben ir acompañados del nombre propio) (ORAE10: §4.2.4.1.3; MELE3: 610-611). Ejemplos:

Alfonso X el Sabio y no ⊗ Alfonso X *el Sabio* o ⊗ Alfonso X “el Sabio”

Tampoco se emplea cursiva en los pseudónimos, excepto cuando acompañan al nombre

propio para distinguirlos de este (ORAE10: §4.2.4.1.4; MELE3: §535).

Leopoldo Alas *Clarín*
Según menciona Clarín...

Se incluyen los nombres que se le dan a plantas y animales, diferentes de su especie o familia (ORAE10: §4.2.4.5.1):

Rocinante, Moby Dick, Bucéfalo, Telperion

Nombres propios de organizaciones, siglas y acrónimos en otras lenguas. Se escriben con letra redonda los nombres propios, siglas y acrónimos cuando se escriban en su lengua de origen (ORAE10: §3.4.8.2.1), por lo que no aplicará la regla de escribir las palabras extranjeras en letra cursiva (v. USO DE LAS CURSIVAS). Esta regla aplicará para cualquier lengua en la que se esté haciendo la publicación (inglés o francés).

Municipalidad de San José
Caja Costarricense del Seguro Social
Universidad Estatal a Distancia
UNESCO (sigla en inglés por United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

Topónimos. Los nombres de topónimos, en cualquier lengua, se escriben con letra redonda. Esto abarca países, regiones, ciudades, accidentes geográficos, Estados, fincas (MELE3: 480-481), parques nacionales y reservas biológicas:

Costa Rica
Reserva Biológica Monteverde (en mayúsculas solo si se cita el nombre oficial)
Parque Nacional Volcán Poás (en mayúsculas solo si se cita el nombre oficial)
finca La Lucha

Obras de arquitectura o ingeniería. Se escribirán en letra redonda, con mayúscula inicial, los nombres específicos aplicados a obras de ingeniería aunque se empleen en otra lengua. Se incluyen puentes, carreteras, edificios y espacios urbanos (MELE 3: 476):

el Golden Gate
la carretera Interamericana
calle Los Negrito

Nombre de programas informáticos. Los nombres de los programas informáticos se escribirán siempre en letra redonda, sin importar la lengua original y respetando su grafía registrada. Ejemplos:

Adobe Illustrator y no ⊗ Adobe Ilustrador
Microsoft Word y no ⊗ Microsoft Word

Colecciones editoriales. Los títulos de las colecciones editoriales se escribirán con letra mayúscula para cada uno de los componentes del nombre y letra redonda (ORAE10: §3.4.8.2.3).

Vieja y Nueva Narrativa Costarricense

Asignaturas, cursos, programas, planes y carreras. Se escribirán en letra redonda y con mayúscula inicial para cada palabra del nombre sin importar su extensión (ORAE10: §4.2.4.8.1.5) (→ MAYÚSCULAS).

Programa de Enseñanza del Francés (carrera)
Metodología de la Enseñanza del Francés (asignatura)

Planes, proyectos, instituciones, organismos. Se escribirán siempre con letra redonda y mayúscula inicial para cada una de las palabras que compongan el nombre (ORAE10: §4.2.4.8.1.10). La regla aplica sin importar si pertenecen a una institución pública o privada.

Programa de Producción de Materiales Didácticos Escritos (departamento)
Plan Nacional de Desarrollo

Nombres de obras

Existe una regla de aplicar la letra cursiva al nombre de obras completas y publicaciones. Existe un pequeño grupo de documentos que no se incluyen en esa regla

y, a menudo, producen duda durante el proceso de corrección.

Libros sagrados. Se escribirán en letra redonda los nombres de los libros sagrados o de cualquiera de sus partes (ORAE10: §3.4.8.2.3; MELE3: 617). No se escribirán con letra cursiva:

La Biblia
El Corán
El Génesis

Títulos de documentos legales o jurídicos. Los títulos a documentación de carácter legal o jurídico: fueros, códigos, órdenes, leyes, decretos, reglamentos y recopilaciones semejantes se escribirán en letra redonda y no serán considerados bajo la regla de nombre de obras y publicaciones (MELE 3: 476; ORAE10: §4.2.4.8.1.8). Por estilo editorial y para no divagar en reglas ambiguas, esta regla se aplicará siempre, sin importar la extensión del título. (v. REGLAS DE USO DE LAS MAYÚSCULAS; NORMAS BIBLIOGRÁFICAS).

Ley n.º 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

Documentos oficiales e históricos. Los documentos oficiales se escribirán con letra redonda y con mayúscula inicial (ORAE10: §4.2.4.8.1.8); (v. también REGLAS DE USO DE LAS MAYÚSCULAS):

Tratado de Versalles
Convención de Ginebra
Declaración Universal de los Derechos Humanos

Palabras extranjeras

Por regla general, las palabras y alocuciones extranjeras, cuando se encuentran en su estado crudo —sin adaptación alguna— se escriben con letra cursiva. Sin embargo, hay muchos ejemplos de palabras que fueron originalmente vocablos extranjeros pero que fueron acogidos en español, ya sea en su forma original o con una adaptación. En esos casos, puede ocurrir duda en el momento de decidir si la palabra se escribe con letra cursiva o letra redonda. Aquí se exponen las reglas para el uso de las letras redondas. Se debe completar este apartado con la lectura de las reglas de letra cursiva para las palabras extranjeras (→ USO DE CURSIVAS).

Extranjerismos con variantes adaptadas. Cuando exista una variante adaptada al español de una palabra extranjera, y ya haya pasado a formar parte del medio académico local, se preferirá la adaptación y, en tal caso, por tratarse de una palabra adaptada a las reglas del español, no necesitará cursiva:

tablet (inglés)

tableta (español)

Préstamos y extranjerismos adaptados. Las palabras extranjeras crudas —no adaptadas al español— se deben escribir con letra cursiva (→ USO DE CURSIVAS). Si ya la palabra extranjera ha sido oficialmente admitida por la RAE, no será necesario destacarla (OLE10: 602-603):

internet

web

Hay un grupo de palabras extranjeras cuyo uso se ha extendido con mayor velocidad de lo que puede registrarlas el diccionario de la RAE. Estos préstamos tienen dos particularidades: a) no tienen equivalente en español y se han acogido en su forma original; b) su uso se ha extendido en la vida cotidiana, al punto de formar parte de la comunicación general. Estas palabras no recibirán el tratamiento de extranjerismos crudos, sino que se escribirán en redonda, como si ya formasen parte del corpus oficial del español. Esta decisión se toma ante la tendencia de que esto de hecho ocurra, dentro de algunos años, dado el uso tan extenso de estas unidades léxicas.

blog

wiki

Latinismos. Se escribirán con letra redonda los latinismos que ya han pasado a formar parte del español y cuentan con una versión castellanizada (OLE10: 608):

hábitat
 álbum
 adenda
 campus
 currículum
 estatus
 exabrupto
 exlibris
 exvoto
 humus
 lapsus
 versus

Para las reglas de los latinismos crudos, ver USO DE LAS CURSIVAS.

Otros casos

Destacado en lugar de la letra cursiva. En algunos casos, el cuerpo de texto se puede escribir todo en cursiva, por estilo editorial. En esos casos, se empleará la letra redonda cuando se necesite destacar alguna palabra según las reglas propias de la cursiva (MDE3: 454; ORAE10: 3.4.8.2.3e) (v. USO DE LA CURSIVA).

Citas. Las citas de cualquier extensión se escribirán siempre con letra redonda. Las citas cortas (menos de cuarenta palabras) se escribirán entre comillas y las largas (más de cuarenta palabras) llevarán un margen especial (v. COMILLAS, CITAS), pero en todos los casos se escribirán con letra redonda, con excepción de las palabras que se destaquen por razones académicas o de sentido (ORAE10: §3.4.8.1.1).

Abreviaturas latinas en biología. En textos de biología, las abreviaturas latinas que acompañan a las denominaciones (var., sp., subsp.) se escriben en redonda (ORAE10: §4.2.4.5.3), para diferenciarlas del nombre científico (→ USO DE CURSIVAS).

Uso de cursivas

Las letras cursivas, también llamadas *itálicas* o *bastardillas*, se emplearán en los siguientes casos:

Destacado. Se empleará la letra cursiva para resaltar una palabra o frase en el texto (Zavala, 2008: 200; MDE3: 453), excepto en obras técnicas en las que la cursiva tenga algún significado muy específico y, para diferenciar, se utilice la negrita, como es el caso de las obras de Matemáticas. Conviene cuidar los siguientes aspectos:

1. Solamente se destaca la idea medular o central. Cuando el recurso gráfico para destacar se aplica a una oración completa o a muchas palabras dentro de un párrafo, entonces nada logra distinguirse por encima de lo demás.
2. Se evitará destacar renglones, muchas palabras dentro del mismo párrafo o párrafos completos. En estos casos, es preferible emplear otros recursos gráficos, tales como recuadros o textos en la columna auxiliar.
3. Una idea o concepto se resalta solamente la primera vez que aparece.

Obras de creación. Se aplica la letra cursiva a los Títulos de obras de creación (artísticas, científicas, literarias): libros, revistas, periódicos, tesis, películas, cómics, cuadros, fotografías, esculturas, piezas musicales, discos, espectáculos, programas de radio o televisión. Sobre los títulos de tesis: APA6: §7.05); (v. MAYÚSCULAS: OBRAS DE CREACIÓN, basado en ORAE10: p. 488; con recomendación de seguir reglas de mayúsculas en lenguas extranjeras).

Plantae: Guía para reconocer las plantas de Costa Rica (libro)

Ética y sociedad (libro)

Tecnología Educativa (revista)

Acontecer (periódico)

Análisis del periodo de conservación y su interrelación con el planeamiento didáctico y las condiciones del aula, en los jardines infantiles donde se imparte el ciclo de transición del circuito 10 de la región educativa de Coto (tesis)

El violín rojo (película)

Para que vuelvan las mariposas (documental)

Guernica (cuadro)

Se exceptúa de esta regla el título de libros sagrados o cualquiera de sus partes: la Biblia, el Corán, el Nuevo Testamento, el Génesis (ORAE10: §3.4.8.2.3a; MELE3: 617; Zavala, 2008: 278). Para la ortotipografía de obras o documentos que no son de creación, ver USO DE LAS LETRAS REDONDAS.

Títulos abreviados. Se destaca con letra cursiva los títulos abreviados de obras muy conocidas. En estos casos, el artículo que precede al nombre debe ir en minúscula y redonda: el *Quijote* (ORAE10: §4.2.4.8.1.1.2).

Palabras o expresiones en otra lengua. Las palabras o expresiones en otro idioma o extranjerismos crudos, es decir, no adaptados a la grafía española (excepto en las citas), se escriben con letra cursiva para denotar su origen (ORAE10: §3.4.8.2.1, 2.1.1; MELE3: 372; MDE3: 451):

La información se obtuvo a través de un *insider*, un informante dentro de la compañía que, bajo la condición del anonimato, estuvo dispuesto a dar declaraciones

La misma regla se aplica a locuciones, dichos o citas en otras lenguas (ORAE10: §2.1.2):

El derecho de cita se arraiga en la ley del *fair use* o uso a derecho bajo ciertas circunstancias.

En algunas obras, una palabra extranjera se emplea de manera constante, por formar parte sustancial del tema bajo discusión. Para facilitar la lectura y evitar que la palabra se destaque por razones que no son de fondo, se escribirá en cursiva solo en su primera aparición dentro de cada capítulo (Zavala, 2008: 278):

El uso de *software* libre se ha extendido en mundo académico nacional. Sin embargo, es necesario establecer la diferencia entre software de código abierto y software gratuito, pero de código cerrado.

Los latinismos crudos y las locuciones latinas, no adaptados ni lexicalizados en español reciben el mismo tratamiento que los extranjerismos (ORAE10: cap. VI, §2.2.2; §2.2.3).

La educación durante la Edad Media giraba alrededor del *trivium* y el *quadrivium*.

Para las reglas de los latinismos castellanizados, ver USO DE LAS LETRAS REDONDAS.

Nombres científicos. Los nombres latinos empleados en la nomenclatura científica internacional para la designación de especies y subespecies de animales y plantas se escriben con letra cursiva. Solamente lleva cursiva el nombre científico, no el artículo precedente:

el *Homo sapiens*

Las abreviaturas latinas se escriben en redonda (ORAE10: §4.2.4.5.3; ver USO DE LAS LETRAS REDONDAS).

Apodos y alias. Los apodos y alias se destacan con letra cursiva solo cuando acompañan al nombre sin el uso de un artículo (ORAE10: §4.2.4.1.5, §3.4.8.2.3e):

Ernesto *Che* Guevara

No se destacan con cursiva cuando se escriben separados del nombre o de forma independiente:

Lola Flores, *la Faraona*

¡Qué arte tienes, Faraona!

Ver también USO DE LAS LETRAS REDONDAS.

Autónimos. Los *autónimos* son palabras que se refieren a sí mismas y no a lo que significan. Se destacan con letra cursiva (MDE3: 450):

España se escribe con ñe

Usos metalingüísticos. Se destaca con letra cursiva un término cuando aparece en un contexto en el que se dice algo de él, como una definición o un atributo (ORAE10: §3.4.8.2.2):

La palabra *cándido* lleva tilde por ser esdrújula.

Se incluye en esta regla los ejemplos lingüísticos.

Conceptos nuevos en una obra. Se destacarán con letra cursiva solo en su primera aparición.

Nombres propios de vehículos. Se emplea cursiva para el nombre propio de cualquier tipo de vehículo: barcos, trenes, aviones, naves espaciales (Zavala, 2008: 279; MDE3: 450).

El *Queen Mary* atracó en Puntarenas.

Las marcas oficiales de los vehículos se escribirán con letra redonda:

Mazda

Toyota

Renault

Significados diferentes. Se emplea cursiva para indicar el significado diferente de una palabra, cuando no se está empleando con un sentido irónico o jerga (Zavala: 279).

Lo encontraron bien *frío* al pobrecito.

La policía lo echó dentro de la *perrera* y nadie lo volvió a ver desde entonces.

Cuando el texto editado sea de carácter literario y la cantidad de vocablos con significado especial o jerga sea tan grande que interrumpa su lectura, se admitirá la escritura con letra redonda, sin ningún tipo de destacado.

Menús y submenús de una aplicación. Se emplea cursiva para destacar el menú de un programa o aplicación en los instructivos de *software* (→ USO DE MAYÚSCULAS).

Uso de las comillas

Las comillas son un signo tipográfico delimitador. Para conocer su ortotipografía, ver COMILLAS. A menudo se confunde su uso con la cursiva. En muchos manuales académicos e independientes, se permite usar cualquiera de los dos en ciertos casos y contextos. Dado que aquí será necesario unificar por razones editoriales, se indica cuál es el estilo preferido, aunque se reconozca la existencia de otras normas fuera de nuestros departamentos de edición.

Expresiones vulgares, impropias, giros populares, palabras de jerga, ironía y doble sentido. En expresiones vulgares, impropias, giros populares, palabras de jerga, ironía, doble sentido (ORAE10: §3.4.8.2.1).

El olor de este “pinto” me despierta el apetito.
Ya está por pasar la “cazadora”.

En el caso de obras literarias en donde esta forma de lenguaje es intrínseca y propia del texto, no se empleará ninguna forma de destacado. En otro tipo de obras y unidades didácticas, solamente se resaltará la palabra la primera vez que aparezca en cada capítulo.

Neologismos o palabras inventadas. Se encerrará entre comillas un vocablo que se proponga como neologismo admitido bajo las reglas del español o inventado expresamente para el texto. Solamente se destacará entre comillas la primera vez que aparece.

Ya está listo el pan. Solo faltan los “untajos” para completar la cena.

Títulos de partes de una obra. Si bien los títulos de las obras de creación se escriben con letra cursiva (→ USOS DE LA CURSIVA), cualquiera de sus partes debe escribirse entre comillas para indicar que se trata de una parte y no de la obra íntegra. Se incluye bajo esta categoría los títulos de capítulos o cualquiera de sus apartados, poemas, artículos de periódico o revistas, reportajes, cuentos y, en general, cualquier publicación que forme parte de otra mayor (ORAE10: §3.4.8.2.3; MELE3: 617).

Títulos de ponencias, discursos, exposiciones, presentaciones, conferencias. Los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, presentaciones, conferencias se escribirán

entre comillas (ORAE10: §3.4.8.2.3d, §4.2.4.8.1.9). Solo se escribirá letra mayúscula en la primera palabra del nombre u otros nombres propios que formen parte del título (→ USO DE VERSALES).

Pensamientos de personajes de ficción. En obras literarias o en fragmentos de carácter narrativo, los textos que reproducen los pensamientos de los personajes se encierran entre comillas (ORAE10: §3.4.1.2). No se emplearán las comillas para diálogos abiertos, por tratarse esta práctica de un anglicismo tipográfico.

Significado de un término. En los textos de lingüística, los significados de un término se escribirán entre comillas sencillas (no comillas dobles). No es necesario separarlos por comas dentro del texto (ORAE10).

La voz enciclopedia está formada a partir de los términos griegos *enkyklios* ‘cíclico’ y *paideía* ‘educación’.

Título dentro de otro título. Se usan las comillas para destacar el título de una obra cuando es citado como parte del título de otra (ORAE10: §3.4.8.2.3b). Esta situación se presentará con más frecuencia en las listas bibliográficas que en el cuerpo principal de la obra.

MESÉN SEQUEIRA, Olga Marta (2011). *Poética de la lectura en el “Retablo de la avaricia, la lujuria y la muerte” de Ramón María del Valle Inclán*. San José: EUCR.

Lemas, consignas y eslóganes. Los lemas, consignas y eslóganes se escribirán entre comillas, por cuanto se trata de textos con carácter de cita (ORAE10: §4.2.4.8.2). No se empleará la cursiva para destacarlos.

El lema oficial de la República de Costa Rica es “¡Vivan siempre el trabajo y la paz!”.

Citas cortas. Se escribirán entre comillas las palabras de alguien ajeno al interlocutor y las citas textuales cuya extensión sea inferior a cuarenta palabras. Las citas de mayor extensión recibirán un tratamiento tipográfico distinto del cuerpo de texto principal y no llevarán comillas para evitar el doble subrayado (ORAE10: §3.4.8.1.1; §2.1.2).

Uso de negritas

La letra negrita tiene el inconveniente de manchar sin necesidad la página. Su uso debe ser muy cuidadoso, puesto que su principal virtud es también su mayor defecto: vuelve visible cualquier texto destacado de esta forma. Con frecuencia, con el deseo de destacar conceptos, el abuso produce el efecto opuesto: cuando se intenta destacar todo, nada se destaca. Y si, además, se emplea la letra negrita para hacerlo, el resultado es una página manchada.

Por lo tanto, con el fin de lograr páginas más equilibradas, sin perder los beneficios del uso de la letra negrita, se sugiere no emplearla para subrayar, y reservarla para los casos especificados a continuación.

Títulos y subtítulos de las divisiones de una obra o capítulo. Se podrá emplear la negrita, alternada o en combinación con versal y cursiva para marcar diferencias visuales en la jerarquía de los títulos y apartados.

Lemas y acepciones en glosarios. El *lema* es la palabra que es objeto de definición o explicación en el glosario. Se destaca en letra negrita para hacerlo fácil de localizar en el glosario y diferenciarlo tipográficamente de su definición.

punto. Signo de puntuación. **2.** En tipografía, medida con la que se designa el tamaño o cuerpo de las letras.

Si el vocablo tiene más de una acepción, las siguientes definiciones se separarán con un número también en negrita.

Conceptos clave y destacados. Como ya se ha mencionado, es preferible no elegir la negrita como recurso didáctico para destacar texto, dado su frecuente abuso. Sin embargo, si por razones de mediación, se considera que la negrita es el método más apropiado para destacar, se recomienda emplearla de la siguiente manera:

1. Solo en palabras aisladas o sintagmas breves.
2. Si es para conceptos clave, solo la primera vez que aparece en el texto.

Este recurso tiene una función mnemotécnica y debe emplearse con mucha prudencia y mesura. Entre los criterios que se pueden emplear para utilizar la negrita como recurso

didáctico, se puede citar que el texto tenga demasiados casos en donde se emplea la cursiva con significados distintos entre sí. Para lograr una lectura más fluida y precisa, sin duda vale la pena reflexionar sobre la notación tipográfica más adecuada, de manera que quien lee no se encuentre ante problemas de ambigüedad generados por el uso desmesurado de la letra cursiva.

Se recomienda revisar las reglas de uso de las letras cursivas, para no confundir otros casos que no implican destacar un concepto clave, como pueden ser el metalenguaje o los autóntimos.

Vectores y sentencias de programación. En textos técnicos y de campos como la matemática y la informática, la letra negrita la negrita ya se ha estandarizado para destacar vectores y sentencias de programación: **If, Then, Else, Where...**

Uso de versalitas

En todos aquellos casos en que este manual recomienda el uso de versalitas, se empleará la *pseudoversalita* (mayúscula o versal de menor tamaño). Por solicitud del departamento de edición gráfica de la EUNED, no se empleará la función de versalita incluida en algunos procesadores de texto.

Desde el punto de vista técnico, los colaboradores y editores deberán velar por que los textos en versalita se escriban con letras versales (mayúsculas) cuyo cuerpo se reducirá 1 punto con respecto al texto que lo acompaña.

Todas las versalitas llevarán mayúscula inicial cuando así lo requiera la palabra, tildes, diéresis y cualesquiera otro signo ortográfico propio de la palabra. Obedecen a las mismas reglas ortográficas que las minúsculas (MDE3: 459; MELE3: 233; OOEA2: 155; OLE2010: cap. IV, §3.3). La única excepción a esta regla son las siglas escritas con mayúscula (versalita), que no llevarán acento alguno: CIA, no CÍA (OLE2010: cap. IV, §3.3).

No se empleará nunca la versalita para comienzos de capítulos por considerarse anglicismo tipográfico (MELE3: 156).

Siglas y acrónimos. Se escribirán con letra versalita (MELE3: 536; MDE3: 456; LO3: 281).

JPEG
HTML
UNED

Las siglas mixtas que combinen letras y números, también reducirán el tamaño del número para ajustarlo a la altura de las letras de la sigla:

MP3

Se respetará la grafía mixta de siglas que combinan letras mayúsculas y letras minúsculas, cuando esta sea su grafía oficial. Las letras versales conservarán el mismo tamaño que el resto del cuerpo de texto para adecuarlas a su entorno y evitar efectos visuales que afecten la legibilidad:

El INBio es un centro de investigación y gestión de la biodiversidad.

El AyA anunció una revisión de las tarifas.

Siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos. Se escribirá con versalita cualquier cifra romana que acompañe una palabra con minúscula inicial, como las cifras de los siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos (MDE3: 456; OOEA2: 416; LO3: 280; OLE2010: cap. VIII, §2.1.1a):

siglo XXI

tomo V

Se excluye de esta regla los nombres propios con cifras romanas (→ USO DE VERSALES).

Páginas prologales. Se emplea la letra versalita para las cifras romanas de los folios prologales de un libro (MELE3: 154, 382; MDE: 457). Es anglicismo tipográfico escribir estas cifras con letras minúsculas.

Títulos y subtítulos. Se empleará la versalita como una variante en títulos o subtítulos que así lo requieran para diferenciarse jerárquicamente de otros (MDE3: 457; LO3: 281; OOEA2: 417; WIT3: 248-249).

Teatro y diálogos. En obras de teatro o en otra clase de textos en donde haya diálogos introducidos por el nombre en lugar de la raya, el nombre del personaje se escribe con letra versalita (MDE3: 456; OOEA2: 416, 477-478; LO3: 281).

También aparecerá así el nombre de los personajes, en las listas de personajes y repartos de las comedias y obras dramáticas (OOEA2: 416, 478; OLE2010: cap. IV, §3.1.3).

Remisiones. Una remisión es la indicación en el texto de que *se remite* a la lectura de un vocablo dentro de un glosario u otra sección de la publicación. Se empleará una flecha sencilla en dirección derecha (→). La palabra remitida se escribirá con letra versalita (MDE3: 459; MELE3: 86; DLP: 301-303).

→ DEMOCRACIA

→ GOBIERNO

La flecha se separa por un espacio de la palabra remitida.

Firmas. Los apellidos (pero no el nombre) de los autores en la firma de prólogos, artículos y noticias, poemas, citas, cartas, lemas, versos, documentos en recuadro y textos semejantes (OOEA2: 416, 460; LO3: 281).

Bibliografías. Los apellidos de los autores (no sus nombres) en bibliografías (listas de referencias), citas bibliográficas, índices de materias y epígrafes (nombre y apellido, véase EPÍGRAFES) (MDE3: 456; OOEA: 416; LO3: 281; WIT3: 266; OLE2010: §3.1.3). No se escribirán con letra versalita dentro de las referencias parentéticas en el texto.

Cuadros, tablas, estados. Se empleará la letra versalita en las palabras *Cuadro, Tabla, Esquema* que se colocan a la cabeza de cuadros, tablas o esquemas, también conocidas como *antetítulo*. No se emplea negrita con la palabra que va en versalita.

Se escribirán con letra versalita las palabras *Total, Totales, Diferencia* situadas delante de cifras en cuadros, tablas, estados, etcétera (OOEA2: 416).

Figuras. Se escribirá con letra versalita la abreviatura *Fig.* en los pies de de las figuras (→ PIES DE GRABADO).

Leyes, reglamentos, normas. En textos jurídicos, como leyes, reglamentos y normas, la palabra *artículo* que introduce cada uno de los apartados del documento se escribe con letras versalitas sea a lo largo o en abreviatura, con mayúscula inicial (OOEA2: 417; LO3: 281).

ARTÍCULO 1: La Universidad Estatal a Distancia (UNED) es una institución de educación superior estatal especializada en la enseñanza mediante la utilización de los medios de comunicación social y se regirá por el presente Estatuto.

Cabeceras. Las zonas situadas en la parte superior de la página, fuera del cuerpo de texto, donde se encuentra a menudo la paginación de la obra se denominan folios o cabeceras. En esta zona de la página se anotan datos como el título de la obra, del capítulo o del autor. Se empleará la letra versalita y, en este caso, la inicial debe ser también versalita para lograr un solo bloque visual (OOEA2: 417).

Titulillos en línea. Se empleará la letra versalita como una alternativa a la letra negrita en los titulillos en línea (OOEA2: 418). La decisión se tomará según los estilos asignados a la paleta de estilos de la publicación.

Definiciones, teoremas, proposiciones, corolarios, lemas, axiomas y reglas. En el campo de las matemáticas, se empleará la letra versalita en definiciones, teoremas, proposiciones, corolarios, lemas, axiomas y reglas (CMS16: §12.56; TNC: 143).

DEFINICIÓN. Una permutación es... .

Uso de versales o letras mayúsculas

Las letras versales o mayúsculas implican una ruptura en la mancha de texto y de inmediato resaltan cualquier vocablo al que hayan sido aplicadas. Escribir palabras u oraciones todas en mayúscula es el equivalente visual a gritar. Para que la mayúscula conserve su valor distintivo, debe emplearse en la menor cantidad posible de palabras, y solo cuando así se justifique, según las normas generales del español y las aquí delineadas.

Nunca se empleará la mayúscula con el único fin de destacar conceptos. Solamente se admitirán palabras u oraciones todas en mayúscula cuando conformen títulos o subtítulos de apartados en el texto.

Para una visión completa del uso de las letras mayúsculas en español, se recomienda la lectura del capítulo IV de la *Ortografía de la lengua española* (OLE2010), de casi 80 páginas y abundantes ejemplos. En este manual, únicamente se reseñarán las reglas más frecuentes en las producciones académicas. También se dictaminará un solo estilo, en aquellos casos en que la OLE2010 admita dos o más posibilidades como válidas.

Se escribirá con mayúscula:

1. La primera letra de una oración o enunciado independiente.
2. La primera letra de los nombres propios, ya sea de persona (antropónimos), hipocorísticos (antropónimos abreviados), pseudónimos, sobrenombres, apodos y alias, apellidos, familias y dinastías, lugares y accidentes geográficos (topónimos), animales y plantas, personajes ficticiales o mitológicos, divinidades, nombres propios de animales reales o ficticiales, marcas registradas, sitios web... (→ ONOMÁSTICA, TOPONIMIA).
3. Algunos símbolos (→ SÍMBOLOS).
4. La primera letra del título o nombre de una obra de creación o publicación.
5. En los siguientes casos, cada una de las primeras letras de las palabras que conforman el nombre (excepto las preposiciones, conjunciones, artículos y otros conectores):
 - Una institución o compañía
 - Una revista
 - Una ley o decreto (solo si es el nombre oficial y completo)
 - Una asignatura
 - Una carrera o programa
 - Congresos, seminarios y simposios
6. La primera letra de las siglas lexicalizadas (siglas que se pueden escribir solo con la inicial mayúscula) (→ SIGLAS).
7. En el caso de algunos nombres comerciales y siglas mixtas, algunas letras, según

su grafía original: INBio, AyA, InDesign. Cuando la sigla incluya también números, se admitirá la posibilidad de disminuir el tamaño en todos los componentes de la sigla, para obtener el efecto de pseudoversalita sin alterar la armonía del resto de siglas del documento: MP3, MP4.

8. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de festividades: *Año Nuevo, Navidad, 15 de Setiembre, 12 de Octubre, Día de la Salud Ocupacional, Día de la Corrección* (OLE10: cap. IV, §4.2.4.10.2).
9. Animales, objetos o conceptos personificados. Debe reducirse al mínimo el uso de estas mayúsculas, pero está justificado cuando el contexto es inequívoco (OLE10: cap. IV, §4.2.1.1).
10. Las cifras romanas que acompañen nombres propios (MDE3: 456; OOEA: 416; OLE2010: cap. VIII, §2.1.1a).

Aunque ya se conoce la regla general de que todo nuevo enunciado se inicia con mayúscula, quedan siempre algunos casos dudosos. Aquí se reúnen las reglas para su rápida consulta.

Mayúscula después de puntos suspensivos. Los puntos suspensivos son equivalentes a punto solamente cuando el enunciado queda cerrado:

No sé si estamos listos para la próxima etapa... ¿Te parece que sí?

En tal caso, la oración siguiente se inicia con mayúscula. Pero cuando el enunciado queda abierto, la palabra que le sigue a los puntos suspensivos se escribe con minúscula (OLE10: cap. IV, §4.1.1.2):

Trajeron campanas, bocadillos, cornetas... todo lo que se necesitaba para la fiesta.

Mayúscula después de los signos de interrogación y admiración. Los signos de cierre de interrogación (?) y admiración (!) son equivalentes a punto solamente cuando forman oraciones completas y no son enunciados dentro de otra oración. Por lo tanto, la primera palabra del enunciado que les sigue se escribirá también con mayúscula (OLE10: cap. IV: §4.1.1.3).

¿Hasta dónde llegará la crisis económica? Las naciones deberán tomar medidas para contrarrestar sus efectos a largo plazo.

Si las oraciones interrogativas (¿?) y admirativas (¡!) forman parte de un enunciado mayor, puede ser que comiencen con minúscula, o que la palabra siguiente comience con minúscula. La oración interrogativa o exclamativa no iniciará con mayúscula cuando no está al inicio de la oración (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3b).

Ya aceptaste las condiciones del contrato, ¿verdad?

Tampoco se emplea la mayúscula cuando hay una sucesión de preguntas o exclamaciones dentro de la misma oración, separadas por coma (OLE10: cap. IV, §4.1.1.3a).

Mayúscula después de dos puntos. Sobre las mayúsculas después de los dos puntos, véase el apartado sobre los dos puntos.

Uso de letras minúsculas

La letra minúscula es la letra básica de la escritura. Todas las distinciones de la mayúscula se hacen para distinguirlas precisamente de las letras minúsculas. No obstante, hay algunos casos en los cuales aparece la duda entre el empleo de una u otra. En este apartado se señalan algunos de los casos en los que se utiliza la letra minúscula y no la mayúscula.

Titulares que se inician con una cifra o un número. En los titulares cuya primera letra o signo sea una cifra o número, la palabra que le siga se escribirá con letra minúscula puesto que no es el primer sintagma de la oración (OLE10: cap. IV, §4.1.1.1).

4400 especies de anfibios

Conviene evitar este tipo de titulares y modificar la redacción para que no se inicien con una cifra, salvo en los casos indispensables.

Anfibios: 4400 especies en el mundo

Direcciones electrónicas. Los protocolos de acceso a las páginas web y las letras que

antecedan cualquier dirección electrónica se escribirán siempre con letra minúscula, aún cuando se encuentren en el inicio de una oración:

http
https
ftp
www

Por lo tanto, se recomienda evitar que aparezcan en posición inicial de párrafo u oración (OLE10: cap. IV, § 4.1.1.1; CMS16: § 8.186).

También se escribirá con letra minúscula el dominio de un sitio web, cuando se prescinde de la secuencia www. Todo debe escribirse tal y como aparece en el navegador; es decir, todo en minúsculas:

nacion.com
diarioextra.com

También es admisible escribir la dirección con letras mayúsculas para hacer más legible el nombre (OLE10: cap. IV, §4.1.1.1):

DiarioExtra.com

Cualquiera de las dos que se elija, deberá aplicarse de manera consistente en toda la obra.

Nombres propios convertidos en nombres comunes. Se escribirán con letra minúscula los nombres propios que se han convertido en nombres comunes, ya sea por metonimia, antonomasia o porque adquieren significado léxico propio (OLE10: cap. IV, §4.2.1.2). Esto se puede dar en dos ocasiones.

En el primer caso, un nombre propio, como una marca registrada, se generaliza y pasa a designar el producto que originalmente etiquetaba:

una aspirina
un *kleenex*
un kótex
una curita

Desde luego, si el nombre se utiliza en un contexto en el que se refiera a la marca registrada, deberá emplearse con su mayúscula usual:

Kleenex organizará un concierto promocional este fin de semana.

En el segundo caso, un nombre propio (de persona o personaje ficcional) se convierte en un nombre común, porque pasa a designar un arquetipo:

Este hombre es un judas.
La vecina es una celestina.
Cuando uno se mete a quijote, sale apaleado.

Gentilicios y nombres genéricos de pueblos, culturas, etnias. Se utiliza la letra minúscula para designar los gentilicios y nombres genéricos de pueblos o etnias (→ ONOMÁSTICA), así como los adjetivos que se emplean para describir a estos pueblos.

Las esferas de piedra se encuentran en el territorio brunca.
Los bribris habitan en la zona de Talamanca.

Días de la semana y meses del año. En español, siempre se escriben con letra minúscula los días de la semana y los meses del año (OLE10: cap. IV, §4.2.4.10.1).

Componentes tipográficos de la página publicada

Componentes de la página	79
Títulos y subtítulos	81
Puntuación y ortografía	81
Títulos todos en mayúscula o pseudoversalitas	82
Siglas en los títulos	83
Símbolos en los títulos	83
Títulos todos en cursiva	83
Numeración decimal y formato	83
Cuerpo de letra y espaciado	85
Características técnicas	85
Sangría y alineación	87
Revisión y lectura de pruebas	87
Caja de texto, tipos de párrafo normal, numerado, viñeteado, obras de poesía	88
Tipos de párrafo	89
Párrafo americano	89
Párrafo español	89

Párrafo francés	89
Párrafo alineado en bandera	89
Párrafo centrado	89
Párrafo normal	90
Características del párrafo normal	91
Características de los párrafos numerados o con topes	91
Lineamientos tipográficos	91
Formato	92
Ortografía	92
Obras de poesía	93
Otras zonas de la página	95
Dedicatoria	95
Definición	95
Posición	95
Composición	95
Puntuación	95
Epígrafe	95
Definición	95
Epígrafe de una obra completa	95
Epígrafe de un capítulo	96
Epígrafe de una sección	96
Composición	96
Uso de comillas u otros destacados	96
Traducción	96
Varios epígrafes	97
Nombre del autor	97
Obra	97
Columna auxiliar	97
Pies de grabado	98
Definición	98
Nomenclatura	98
Numeración	98
Puntuación	99

Títulos y subtítulos

Estrictamente hablando, el *título* es el nombre del libro, unidad didáctica o publicación. También se aplica este nombre al encabezado o descripción breve de cualquier apartado o subdivisión de la obra, como los nombres de capítulos y cada una de sus secciones. Cuando una sección se divide en varias partes, incluye *subtítulos*, o títulos menores subordinados a un título principal.

Desde el punto de vista tipográfico, el título es un renglón independiente del texto, separado por espacios en blanco antes y después del título, sin punto final. Se destaca con una tipografía distinta a la del cuerpo de texto. Las características tipográficas se eligen de acuerdo con la jerarquía de los titulares, de manera que los de nivel más alto tengan un cuerpo de letra mayor que vaya disminuyendo conforme desciende la jerarquía. También se recomienda alternar los estilos tipográficos, para lograr una diferenciación visual fácil de captar durante la lectura: versales y versalitas, altas y bajas, negritas, cursivas...

En algunos casos excepcionales, se puede acudir al *título en línea*. Este es un título que está dentro del párrafo que titula y se separa de este por medio de un punto, además del destacado tipográfico. Esto solo deberá hacerse para títulos de jerarquía inferior a cinco niveles.

A continuación, se detallan las características tipográficas principales de los títulos. Las recomendaciones sobre su extensión y redacción se proporcionan en el manual de estilo y comunicación.

Puntuación y consideraciones ortográficas

- Todos los titulares se escriben con altas y bajas.
- Todos los titulares se escriben sin punto final, cuando se encuentran en un párrafo independiente y separado del texto que señalan.
- Los únicos casos en los que se escribirá el punto es en los títulos en línea.

Ejemplo:

Invitar a leer. El título es una invitación de lectura, una llamada al texto, una manera de crear expectativa y una señal en el camino.

- Se emplearán los signos ortográficos pertinentes: comas y signos de admiración e interrogación, con excepción del punto final.

Sobre los signos de admiración e interrogación

En el caso de las oraciones interrogativas, cuando el enunciado del título sea una descripción de los contenidos del apartado, se prescindirá de los signos de interrogación. Ejemplo: *Cómo evaluar el desempeño en el aula.*

Si se trata de una pregunta propiamente dicha, se escribirán los signos de interrogación según corresponda. Ejemplo: *¿Se pueden implementar las energías limpias?*

Títulos con todas las letras mayúsculas o pseudoversalitas

Cuando se elija la mayúscula para un título, se digitará de la siguiente manera:

1. Se digita el título en altas y bajas.
2. Se aplica la función de *Mostrar todo en mayúsculas*.

Cuando se elija la pseudoversalita para un título, se digitará de la siguiente manera:

1. Se digita el título en altas y bajas.
2. Se aplica la función de *Mostrar todo en mayúsculas*.
3. Se reduce el cuerpo de la letra dos puntos a todas aquellas palabras o letras que irían en minúscula según las reglas de ortografía vigentes.

¿Por qué se recomienda emplear la función de “mostrar todo en mayúsculas”?

Cuando un texto pasa, en su etapa final, de la mesa de edición a la mesa de montaje gráfico, pueden cambiar los estilos de los títulos. Cuando la persona encargada del montaje gráfico nada más debe desactivar la

visualización de las mayúsculas, se mantiene la ortografía original de la oración, incluyendo las mayúsculas de siglas y nombres propios. En cambio, si el texto fue escrito todo en caracteres versales, se deberá digitar de nuevo todo el título. Se corre el riesgo de que aparezcan erratas en un manuscrito que ya había pasado por varios filtros previos de revisión.

Siglas en los títulos. Cuando el título se escriba todo en mayúscula e incluya siglas, estas se escribirán en el mismo cuerpo del resto del título y no llevarán puntos (no se aplicará ningún destacado).

Símbolos en los títulos. Cuando el título se escriba todo en mayúscula e incluya símbolos, estos se escribirán tal y como corresponde a su grafía, aun cuando esta alterne mayúsculas y minúsculas. Los símbolos se escriben según una convención internacional y no puede modificarse (OLE10: 451).

LA ANÉCDOTA DE LOS 5000 kW

Por lo tanto, se aconseja proponer títulos que no incluyan símbolos como parte del enunciado.

Títulos en cursiva

Cuando el título se escriba todo en cursivas e incluya una palabra que por razones semánticas u ortotipográficas requiera de letra cursiva, se omitirá la cursiva y se escribirá en el mismo cuerpo y características que las demás palabras del título (por ejemplo, palabras extranjeras). En el procesador de texto, se empleará la función *Cursiva* para darle esta característica a la letra.

Numeración decimal y formato

La numeración es un instrumento empleado por los lectores/estudiantes para ubicarse en el texto, localizar la información, hacer relectura y estudiar. La numeración más recomendable es la denominada numeración decimal (con números).

Ejemplo de numeración decimal tradicional:

Nivel 1:

1.1 Las abejas

Nivel 2:

1.1.1 Origen

1.1.2 Desarrollo

Nivel 3:

1.1.2.1 Larvas

1.1.2.2 Adultas

Sin embargo, la numeración excesiva o una jerarquización de muchos niveles produce efectos estéticos desagradables y confunde en lugar de ayudar. Si se elige la numeración de todos los apartados, conviene mantener una estructura de cuatro a cinco niveles de jerarquía, para no incurrir en numeraciones muy complejas.

Una alternativa, si se adecua a la obra, es manejar jerarquías sencillas (tres o cuatro niveles, máximo), con una numeración decimal mixta o incompleta, que solamente abarque las secciones generales del texto.

Ejemplo de una jerarquía mixta (numeración decimal y formato):

Nivel 1: 1.1 LAS ABEJAS

Nivel 2: **Origen**

Nivel 3: *Larvas*

El primer número del nivel 1 corresponde al número de capítulo. El segundo número, corresponde a la sección del capítulo. Así, el título numerado 1.5 es la quinta sección del capítulo 1, mientras que el título 4.2 es la segunda sección del capítulo 4.

Por debajo de ese nivel general de secciones (1.1) se hace la diferenciación por la vía tipográfica: características de tamaño, negrita, cursiva, versales y versalitas (en el orden que el editor académico y el diseñador gráfico acuerden).

Cuerpo de letra y espaciado

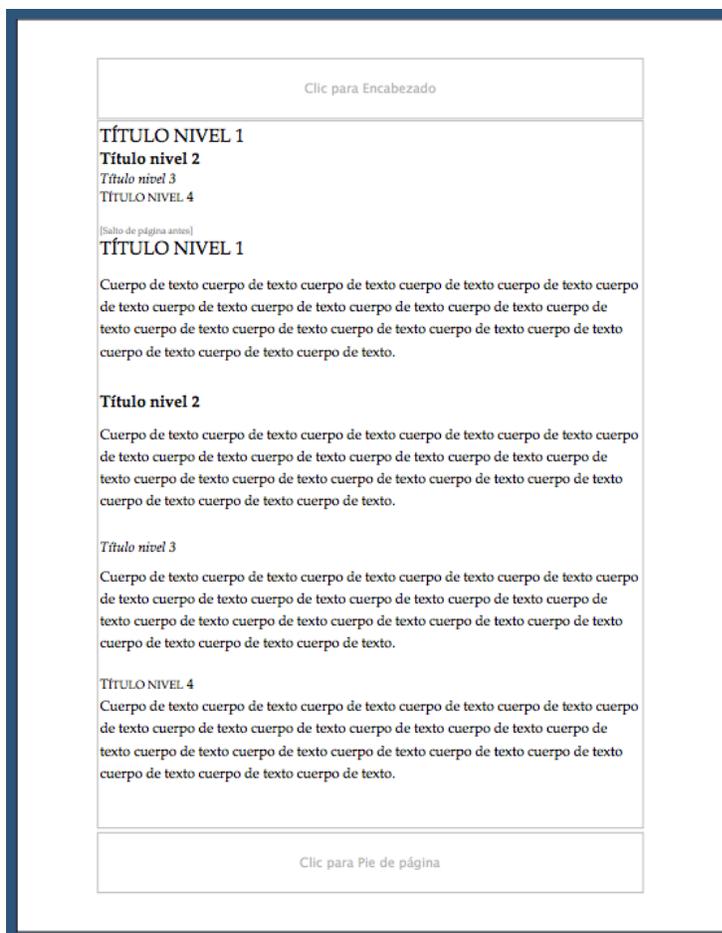
Para facilitar los procesos de edición y diseño, se sugiere seguir estos lineamientos durante el proceso de escritura, digitación de los materiales didácticos:

- Los títulos deberán diferenciarse tipográficamente del cuerpo principal de texto.
- Los títulos de nivel 1 pueden ser hasta cuatro puntos mayores que el cuerpo de texto.
- Si el cuerpo de texto está en 12 puntos, el título nivel 1 puede tener 16 puntos y los de nivel 2, 14 puntos.
- Para las versiones preliminares, los títulos pueden emplear altas y bajas, todo mayúscula, negrita, cursiva, versalita.
- En los manuscritos entregados por el autor, no se recomienda del todo el empleo de títulos con mayúscula o versalita. Esta distinción se aplicará durante la etapa de diagramación (ya sea para versión preliminar o definitiva) como un estilo de letra, bajo la función *Todo mayúscula (All caps)* del procesador de texto.
- Para cada título se creará un estilo en la paleta de estilos del procesador de texto, de manera que, mediante las herramientas de espacio de párrafos, exista un blanco mayor entre el cuerpo de texto del apartado anterior y el título, que sea, a su vez, superior al blanco que habrá entre el título y el cuerpo de texto que le sigue. Por lo tanto:
 - No se insertará ningún párrafo en blanco (*enter*) entre el cuerpo de texto del apartado anterior y el título.
 - No se insertará ningún párrafo en blanco adicional (*enter*) entre el título y el cuerpo de texto.
 - Únicamente se emplearán las herramientas de formato de párrafo para producir el efecto visual de blanco entre el cuerpo de texto y el título.

Características técnicas. Estas son las características tipográficas de los títulos en un procesador de textos, tomando en cuenta que el cuerpo de texto tenga un tamaño de 12

puntos, un interlineado de 1,2 puntos y un espacio después de 8 puntos (que, por lo tanto, se suma a cualquier espacio antes que se le ponga a un título).

	Letra	Párrafo
Título nivel 1	Familia: Palatino Tamaño: 16 pts. Clase: redonda Mayúscula: escrito en altas y bajas con la función <i>Mostrar todo en mayúscula</i>	Espacio antes: 0 pts. y un salto de página Espacio después: 10 pts. Interlineado: 1 línea
Título nivel 2	Familia: Palatino Tamaño: 14 pts. Clase: redonda negrita Mayúscula: escrito en altas y bajas	Espacio antes: 18 pts. Espacio después: 8 pts. Interlineado: 1 línea
<i>Título nivel 3</i>	Familia: Palatino Tamaño: 12 pts. Clase: cursiva Mayúscula: escrito en altas y bajas	Espacio antes: 16 pts. Espacio después: 6 pts. Interlineado: 1 línea
Título nivel 4	Familia: Palatino Tamaño: 12 pts. para la mayúscula inicial y 10 puntos para la pseudoversalita Clase: cursiva Mayúscula: escrito en altas y bajas con la función <i>Mostrar todo en mayúscula</i>	Espacio antes: 12 pts. Espacio después: 0 pts. Interlineado: 1 línea



Sangría y alineación

Ningún título llevará sangría. Todos los títulos estarán alineados a la izquierda (párrafo en bandera izquierda).

Si la obra utiliza párrafo normal con sangrado, en lugar de párrafo americano, el párrafo inmediatamente posterior al título o subtítulo no tendrá sangría.

Revisión y lectura de pruebas

Durante la revisión de versiones preliminares listas para publicación y versiones definitivas, la persona encargada de la edición académica deberá comprobar la exactitud de la lista de contenido al inicio de la obra con los títulos dentro de la obra y

los números de página consignados.

Para facilitar este proceso, se recomienda el uso de las funciones de inserción automática de listas de contenido disponibles tanto en Word como en InDesign, a partir de una hoja de estilos.

Cuerpo y caja de texto

En este manual se denomina *cuerpo de texto* al texto que compone discurso principal del cual se compone la obra. En los materiales didácticos, esto no es solamente un hilo discursivo sino también un área dentro de la página y uno de los componentes estructurales de la obra. El cuerpo de texto coincide con la *caja de texto*, el área principal dentro de la página. Se contraponen a otros componentes estructurales de los materiales didácticos, como pueden ser los sumarios, objetivos, resúmenes, columnas auxiliares, ejercicios de autoevaluación, lecturas complementarias, preguntas generadoras, ilustraciones, cuadros y diagramas.

Dentro del cuerpo de texto se encontrarán, como se detalla a continuación, distintos tipos de párrafo, cada uno con sus características gráficas propias.

Se distingue el *cuerpo de texto* de la *caja de texto*. La caja de texto o *mancha* es el área de la página en donde se compone el cuerpo de texto principal de la publicación. Es la zona que queda luego de eliminar los márgenes superiores y laterales. La caja de texto no incluye los textos del encabezado o pie de página ni la columna auxiliar.

En las publicaciones definitivas, es más usual que la caja de texto se componga con → PÁRRAFO JUSTIFICADO. Para textos en proceso de revisión (→ MANUSCRITO), las versiones preliminares y la documentación en línea, se recomienda el párrafo en bandera derecha o alineado a la izquierda (el lado irregular queda a la derecha), para garantizar una revisión fidedigna y evitar los problemas estéticos derivados de la falta de herramientas apropiadas en los procesadores de texto para dividir palabras y ajustar el espacio entre letras y entre palabras.

Cajas de texto a dos columnas

Para el tipo de materiales que se realizan en la UNED, no se recomienda usar tres columnas o más.

Si se elige un formato de dos columnas, se recomienda usar → PÁRRAFO ESPAÑOL, debido a los problemas estéticos derivados del uso del → PÁRRAFO AMERICANO en este tipo de página.

Tipos de párrafo

Desde el punto de vista de su alineación y sangría, existen varios tipos de párrafo: americano, español, francés, alineado o en bandera, centrado. Aquí se explican las características de los párrafos más utilizados en las publicaciones de la UNED.

Párrafo americano. No tiene sangría, pero se separa por medio de un blanco de los párrafos inmediatamente anterior y posterior. Es el párrafo dominante en los libros de la EUNED.

Párrafo español. Tiene sangría en el primer renglón. No se separa por medio de ningún espacio del párrafo inmediatamente anterior y el posterior. Es incorrecto combinar el párrafo americano con el párrafo español, porque se incurre en doble destacado: por sangría y por espacio entre párrafos (OLE2010: cap. III, § 3.4.1.1).

Párrafo francés. Es el párrafo cuyo primer renglón se inicia al margen izquierdo, mientras que los demás renglones inician con una sangría hacia la derecha del margen. Es el que se emplea en párrafos numerados o con viñetas (topos), como este.

Párrafo alineado en bandera. Es el párrafo que se alinea ya sea hacia la izquierda o hacia la derecha, de manera que en uno de sus lados las palabras no llegan hasta el final del renglón y van produciendo vacíos entre un renglón y el siguiente. No se recomienda del todo el párrafo en bandera derecha para textos largos de cualquier índole. La denominación *bandera izquierda* o *bandera derecha* depende de cuál es el lado irregular del párrafo. El párrafo en bandera izquierda es aquel cuyo lado irregular queda a la izquierda (su eje está a la derecha); el párrafo en bandera derecha es aquel cuyo lado irregular está a la derecha (su eje está a la izquierda) (MELE3: 404; MDE3: 311-312).

Párrafo centrado. Es el párrafo cuyo eje central está en el centro del renglón y, por lo tanto, quedan espacios asimétricos a ambos lados (izquierdo y derecho). El párrafo centrado únicamente se emplea en títulos o frases destacadas que vayan en un recuadro

independiente. No es recomendable para ningún otro uso. No se recomienda para párrafos superiores a dos renglones.

Párrafo normal. Se le llamará *párrafo normal* al párrafo que haya sido elegido como predominante en una publicación. En los textos remitidos para su revisión, se empleará siempre el párrafo americano. En las enumeraciones o listas con viñetas, se utilizará el párrafo francés, con el mismo espaciado e interlineado que tenga el párrafo normal.

Consejos técnicos

El párrafo americano se distingue por no tener sangría y dejar un espacio en blanco antes y un espacio después de cada párrafo. Por razones técnicas y para facilitar el proceso posterior de montaje, no se empleará nunca el espacio en blanco producido por la tecla *enter* para crear estos espacios. En lugar de esto, utilice las características del párrafo, en el menú *Párrafo*. Ahí, programe las siguientes características:

Espaciado anterior: 0

Espaciado posterior: 8

Interlineado: 1,2

Características del párrafo normal

Párrafo español como párrafo normal. Si se elige el párrafo español como párrafo normal, deberán seguirse las siguientes características:

- Sangría inicial de 0,7 cm.
- El párrafo que esté inmediatamente después de un título o subtítulo no lleva sangría.
- Todo párrafo completo lleva punto final.

Párrafo americano como párrafo normal. Si se elige el párrafo americano como párrafo normal, deberán seguirse las siguientes características:

- No se emplea sangría.
- El párrafo tiene un espacio posterior de 0,8 puntos.
- Todo párrafo completo lleva punto final.

Párrafo normal en manuscritos y versiones preliminares. En ambos casos, el texto de los → MANUSCRITOS y las → VERSIONES PRELIMINARES se hará con el texto en bandera, con el eje hacia la izquierda de la página.

Características de los párrafos numerados o con topos

Los párrafos numerados o con → TOPOS (lo que en los procesadores de texto aparece bajo el nombre de → VIÑETAS) son los párrafos del cuerpo de texto que, en su conjunto, componen una lista, ya sea numerada o diferenciada por un símbolo.

Sobre el uso, la pertinencia y la función didáctica de los párrafos numerados, se recomienda leer la sección respectiva en el manual de estilo y comunicación.

Lineamientos tipográficos. Para mantener un estilo unificado, se proporcionan los siguientes lineamientos tipográficos:

1. Los párrafos numerados, ya sea con letras o con números, emplearán siempre el punto en lugar del paréntesis de cierre para separar el número del párrafo.

2. En ningún caso se emplearán paréntesis de apertura y de cierre para encerrar una enumeración (es un anglicismo tipográfico sin arraigo en la tradición editorial en español [MELE 3: 154]).
3. Los números o letras que enumeren los párrafos se escribirán en letra redonda.
4. En el caso de listas anidadas (una lista dentro de otra), se procurará que solo haya dos niveles de jerarquía. Si hubiese más, conviene revisar el texto para redactarlo y disponerlo de una manera más ordenada, sencilla y fácil de leer, de modo que se evite una complejidad innecesaria.
5. Los apartados de un párrafo no emplean numeración de cifras romanas en minúscula (es anglicismo tipográfico, MELE 3: 154)

Formato. Las listas seguirán las siguientes recomendaciones de forma:

1. Uso de la → SANGRÍA FRANCESA.
2. Se empleará la función automática del procesador de textos.
3. Solo se emplearán dos estilos de topes: bolas rellenas (•) y guiones (-). No se emplearán figuras como rombos, cuadrados, dibujos y manos.

Ortografía. Las reglas ortográficas que se aplicarán son las siguientes:

1. Todo enunciado se inicia siempre con letra mayúscula, en cualquier enumeración.
2. Todo enunciado que no sea una oración completa se escribe sin punto.
3. Con solo que un enunciado dentro de un listado sea una oración completa, debe llevar punto y todos los demás que lo acompañan, a pesar de que sean oraciones incompletas. En tal caso, siempre se puede valorar modificar la redacción del enunciado diferente o de los demás, para que haya unidad tanto gramatical como gráfica. Pero cuando no es posible, simplemente se opta por poner los puntos en toda la lista.

Unidad y coherencia del punto final

La unidad de si se escribe o no el punto final en los párrafos numerados o

con topes se establece por lista, no por obra. Por lo tanto, no se trata de que todos los enunciados de la obra lleven o no lleven punto, sino que cada lista sea coherente en sí misma.

Obras de poesía

En libros de poesía, fue la usanza del siglo XIX emplear la mayúscula al inicio de cada verso del poema. De ahí su nombre *versal* (OLE10: cap. IV, §4.1.2). Sin embargo, en la poesía contemporánea, este uso se reserva para las palabras que el autor expresamente desee escribir con mayúscula y los poemas acrósticos, en los que la primera letra de cada verso también forma una palabra si se lee en forma vertical. Si el autor desea iniciar con mayúscula todos los versos, deberá comunicárselo expresamente al editor antes de que se inicie la revisión del texto.

1. No se favorecerá el uso de la mayúscula inicial en todos los versos; pero se respetará la voluntad del autor, cuando así lo justifique y solicite de manera expresa.
2. Cuando un verso sea demasiado extenso para la caja de texto y pase al renglón siguiente, se empleará el corchete de apertura al inicio del fragmento que ha bajado de renglón para indicar que continúa desde el verso anterior.
3. Cuando la última línea de una página coincide con la última línea de una estrofa, y el poema continúa en la página siguiente, se señala con el símbolo ≈ en el margen inferior derecho, a excepción de los casos evidentes en que esta separación está marcada por un número o letra en el poema. Ejemplo:

III

Una ocasión (cualquiera)

24 — abril — (No importa el año)

(Fenomenología)

≈

Hoy amanece —

el sendero se ha extendido

vertiginosamente

hacia

Dios —

Otras zonas de la página

Como se mencionó anteriormente, existen otras zonas de la página alrededor o incluso dentro del área del cuerpo de texto, pero que no pertenecen al discurso principal, sino que se proponen como una ruptura visual y un texto independiente y autónomo.

Dedicatoria

Definición. La dedicatoria es un texto breve en donde el autor o autora del material dedica su obra a una persona o institución. La decisión de incluir una dedicatoria recae sobre el autor. Se sugiere evitar la fórmula *dedicado a* por considerarse superfluo y redundante (CMS: §1.35). Las obras colectivas, recopilaciones, antologías, guías de estudio y materiales complementarios no llevan dedicatoria.

Posición. La dedicatoria se sitúa en una página independiente al inicio de la obra, después de la página de derechos (CMS: §1.35; MELE3: 215, 447).

Composición. El texto se compone cerca del margen derecho de la caja de texto, en bandera derecha. El cuerpo de letra se compone en el mismo tamaño y familia que el cuerpo general de la obra, en letra cursiva (MELE3: 447).

Puntuación. No lleva punto final, a menos de que esté formado por varios párrafos completos, en cuyo caso, cada párrafo debe llevar su respectivo punto y se elegirá la composición más adecuada a la extensión de la dedicatoria (OLE10: cap. III, §3.4.1.2.3).

Epígrafe

Definición. El epígrafe es una cita que encabeza una obra, capítulo o sección. Si la obra emplea muchos epígrafes en la obra, se deben usar y escribir de manera consistente a lo largo de la obra, siempre en el mismo tipo de contexto (inicio de capítulo, ciertas secciones, columna auxiliar) y no de manera azarosa o arbitraria.

Epígrafe de una obra completa. Se sitúa en una página independiente, después de la dedicatoria. También puede colocarse en la misma página de la dedicatoria, en caso de extrema necesidad, y separado al menos 36 puntos por debajo. Si no hay dedicatoria, se

sitúa después de la página de créditos. Siempre irá antes de la lista de contenidos de la obra (MELE3: 447).

Epígrafe de un capítulo. Se sitúa debajo del título del capítulo y antes del sumario. También podría ir en la página opuesta a la ventana del capítulo (página izquierda anterior).

Epígrafe de una sección. Se sitúa debajo del título o encabezado de la sección. Se recomienda cierta regularidad en el uso de epígrafes de secciones. Si no son esenciales a la obra, es mejor limitar su aparición o prescindir por completo de ellos.

Composición. Se sitúa a la misma medida que la dedicatoria, con dos puntos menos que el cuerpo de texto de la obra, en la misma familia tipográfica, en letra redonda. Se alinea en bandera izquierda.

Uso de comillas u otros destacados. Sin importar su extensión, nunca se utilizan comillas, cursiva ni negrita. La situación en la página y el tratamiento tipográfico distinto indican que se trata de un texto que está fuera del cuerpo de la obra.

Traducción. Si se desea incluir el epígrafe en su lengua original, distinta del español, se deberá añadir una traducción separada del texto original por un espacio. La cita original se compondrá en cursiva y la traducción en letra redonda (MELE3: 447; OSM: § 1.2.16).

Varios epígrafes. Si hay dos epígrafes, se deben separar entre ellos al menos por dos espacios (OSM: § 1.2.16). No se recomienda incluir más de dos epígrafes y, por regla general, es preferible que se incluya solo uno.

Nombre del autor. Se utiliza el nombre completo y apellido del autor. Si el autor es conocido solo por sus iniciales, se emplearán estas en lugar del nombre: *J. R. R. Tolkien*, *J. K. Rowling*.

El nombre y apellidos del autor se componen en versalita, en el mismo cuerpo de letra que el epígrafe, en bandera derecha, a un cuadratín del margen y sin punto final (MDE3: 456; MELE3: 304; OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.2): MIGUEL DE CERVANTES.

No se introducirá el nombre del autor por una raya eme (—).

Obra. El nombre de la obra se escribe después del nombre del autor, separado por coma, en cursiva, sin versalita, con letra cursiva. No se incluyen otras referencias puesto que los epígrafes no forman parte de la materia desarrollada en la obra y no se espera que el lector se sienta obligado a corroborarlas (CMS16: § 1.36; OSM: § 1.2.16).

Columna auxiliar

La columna auxiliar una zona a la izquierda o derecha de la caja de texto en donde se sitúan elementos gráficos con mayor relevancia visual. Por norma general, lleva un cuerpo de letra menor que el texto principal y, según el criterio del departamento de diseño, podría incluso emplear una familia distinta; por ejemplo, una familia en palo seco que haga contraste con el cuerpo de texto y, de esta manera, le indique visualmente a quien lee la naturaleza del recurso visual y didáctico.

Se sugieren las siguientes normas ortotipográficas:

1. Si el texto en la columna es una palabra o un enunciado incompleto, no se escribe punto.
2. Si se escribe un párrafo completo, sí debe llevar punto; así como todos los textos de columna auxiliar que pertenezcan a la misma categoría.

Pies de grabado

Definición. El pie de grabado es la descripción al pie de una figura. Debe emplearse para describir fotografías, dibujos y gráficos. Se podría omitir en ilustraciones creativas diseñadas expresamente para la publicación, como pueden ser las ilustraciones de una obra literaria que, en cierta forma, pasan a formar parte de la propia narración. En este último caso, el crédito de las ilustraciones se incluye en la página de créditos y no al pie de las imágenes.

Nomenclatura. Todos los pies incluirán la denominación “figura” y su respectivo número. Se recomienda la siguiente ortotipografía: la palabra *figura* se escribirá en versalita, en letra redonda y abreviada y la seguirá el número de figura (OOEA2: 417).

Ejemplo:

FIG. 1

Si bien esta es la ortotipografía preferida por este manual, se reconoce la posibilidad de emplear otras gráficas, como el uso de la palabra completa o el destacado con letra negrita.

FIGURA 25. Las flores tienen...

Figura 25. Las flores tienen...

Fig. 25. Las flores tienen...

Si por razones justificadas por el equipo de edición se eligiera emplear el destacado con letra negrita, no se deberá combinar con la letra versalita. Se elige uno de los dos estilos.

⊗ **FIGURA 25.** Las flores tienen...

⊗ **FIG. 25.** Las flores tienen...

Si se emplea el destacado con letra negrita, el punto que acompaña a la palabra figura también debe escribirse con letra negrita, para mantener la unidad visual del sintagma gráfico.

Numeración. Si la obra solamente se va a distribuir en forma de publicación completa,

la numeración de los pies será continua desde el inicio hasta el final. Ejemplo:

FIG. 1, FIG. 2, FIG. 3...

Si la obra se va a distribuir de forma fragmentada (por ejemplo, con la venta en línea de capítulos independientes), la numeración se reiniciará en cada capítulo e incluirá, como primera cifra, el número del capítulo al que pertenece. Ejemplo:

FIG. 5.1, FIG. 5.2, FIG. 5.3... (figuras del capítulo 5)

Puntuación. Siempre se escribirá punto luego del número. No se emplearán, luego de la numeración, otros signos ortográficos como coma o dos puntos (OOEA2: 417; CMS16: § 3.23). Ejemplo:

FIG. 1.

⊗ FIG. 1:

⊗ FIG. 1,

⊗ FIG. 1;

Si el pie consiste en una palabra o dos o una oración incompleta, no se requiere escribir punto final (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.4). Ejemplo:

FIG. 1. La figura aburrida

Si el pie consiste en varias líneas, oraciones completas o un párrafo, sí llevará punto final (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.4).

FIG. 9. Tarjeta postal alemana cuya descripción decía: *Mi esposa y mi suegra*. También se la conoce como *La figura aburrida* (anónimo, 1888). El caricaturista inglés W. E. Hill publicó una adaptación de este concepto en 1915. Otras versiones fueron difundidas por autores posteriores, incluyendo a R. W. Leper y E. G. Boring, quienes en 1930 popularizaron la imagen en el campo de la psicología. [Archivo de Illusion Works].

Si la mayoría de los pies de una publicación son párrafos completos y requieren punto, también los pies formados por oraciones incompletas deben llevarlo, para mantener la consistencia general de la publicación (CMS16: § 3.21). En tal caso, se recomienda elegir al inicio de la producción el estilo de redacción de los pies de grabado para velar por su consistencia durante su escritura y edición.

Ortotipografía por áreas y temas

Ortotipografía por áreas y temas	104
Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos	??
Siglas, símbolos y acrónimos	104
Definición	105
Generalidades	106
Siglas y acrónimos	107
Nombre y sigla	108
Primera aparición de una sigla	109
Traducción del nombre propio de una organización o entidad	109
Siglas técnicas	111
Siglas alfanuméricas	111
Siglas de la UNED	111
Ortotipografía institucional	??
Ortotipografía institucional	111
Instituciones y establecimientos	112
Nombres propios de establecimientos	112
Nombres propios de instituciones, corporaciones y organismos	112

Traducción del nombre propio de una organización o entidad	113
Cargos públicos	113
Grados académicos	114
Abreviaturas	115
Menciones dentro de publicaciones	115
Nomenclatura académica de la UNED	116
Disciplinas científicas	116
Cursos y asignaturas	116
Congresos, seminarios y simposios	117
Programas, carreras y cátedras	117
Centro universitario	118
Periodo académico	118
Materiales didácticos	118
Orientaciones del curso	119
Religi3n y mitolog3a	??
Religi3n y mitolog3a	119
Deidades, profetas	120
Nombres propios de seres mitol3gicos o fabulosos	120
Virtudes y pecados	120
Iglesia	120
3rdenes religiosas	121
Libros sagrados	122
Oraciones, himnos, plegarias	122
Top3nimos religiosos o mitol3gicos	122
Tratamientos religiosos	122
Sacramentos, ritos, conceptos religiosos	123
Antrop3nimos	??
Geograf3a e Historia	??
Geograf3a e historia	125
Notaci3n de la 3poca	126
Era com3n	127
Era cristiana	127
Periodos geol3gicos	127

Periodos prehistóricos e históricos	128
Acontecimientos históricos	128
¿Imperio romano o Imperio Romano?	128
Topónimos	130
Regla general	130
Traducción de topónimos extranjeros	131
Accidentes geográficos	??
Animales y plantas	??
Nombres propios de animales y plantas	131
Nombres científicos y taxones zoológicos y botánicos	131
Nombres vernáculos de animales y plantas	132
Enfermedades de animales y plantas	133
Animales ficticiales o alegóricos	133
Títulos de obras completas	134
Libros, tratados, enciclopedias, materiales didácticos	134
Partes de una obra	134
Revistas	134
Códigos legales	134
Reglamentos y leyes	134
Lenguaje informático	??
Cifras, números y guarismos	??

Ortotipografía por áreas y temas

Una de las dificultades de este apartado en general y de los cuidados de la edición son las muchas dudas que surgen cuando se llega a áreas específicas, ya sea porque forman parte de una disciplina o porque son un tema en sí mismo con sus propio conjunto de reglas. Más allá de las reglas de aplicación general, como se han visto hasta ahora en el manual, hablamos aquí de preguntas del diario escribir y editar: ¿cuál es la forma correcta de escribir la hora?, ¿cómo se escriben los cargos públicos?, ¿la Virgen se escribe con mayúscula o con minúscula?, ¿los nombres de congresos y seminarios se escriben igual que un libro o no?, ¿cómo se escriben las eras geológicas y las épocas?

Puede decirse que este manual todo es hijo de esa clase de preguntas. Y si bien muchas de ellas ya se responden de manera dispersa en los apartados anteriores, en esta sección del manual se agrupan por tema y se especifican todos los aspectos que deberán vigilarse en cada área.

Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos

Las siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos son todas formas abreviadas de expresión. Se ha extendido su uso porque permiten reducir largas expresiones compuestas por varios términos a una sola unidad léxica. Se pueden aplicar a conceptos, nombres institucionales, organismos, obras y referencias; además de los símbolos, que son de uso obligatorio en las áreas en las que se utilizan.

Por regla general, las siglas, acrónimos y abreviaturas ya existen y no es necesario crear nuevas. Los símbolos responden a convenciones internacionales, por lo que siempre conviene revisar las listas oficiales y respetar su correcta grafía, incluso en contextos en donde el resto de las palabras se escriba con letras mayúsculas o minúsculas.

En casos especiales, para facilitar la comprensión del texto y por razones didácticas o editoriales, se puede proponer la creación de siglas nuevas, siempre y cuando se incluyan en una lista al inicio de la obra y se explique cómo se van a emplear en la introducción general.

El uso de formas abreviadas debe ser moderado y siempre dándole prioridad a la

legibilidad y lecturabilidad (comprensión) del texto.

Cuando un material o publicación tenga más de diez formas abreviadas poco difundidas o conocidas del público lector, se recomienda incluir una lista al inicio de la obra, después de la lista de contenidos, en donde sea de fácil consulta para quien va leyendo. La lista también será necesaria si las formas abreviadas aparecen continuamente.

No habrá necesidad de crear estas listas cuando las formas abreviadas sean de amplio conocimiento público, su número sea inferior a diez o aparezcan en muy pocas ocasiones dentro del texto. En tales casos, siempre se deberá verificar que sean explicadas la primera vez que aparezcan en el texto, para publicaciones inferiores a 70 páginas, o la primera vez que aparezcan en cada capítulo, para libros y unidades didácticas.

Definiciones

La definición de cada una de las formas abreviadas comporta ciertas dificultades, por la variedad de criterios que existen al respecto, y la inclusión de conceptos todavía más específicos, como *sigloma*. Una discusión completa sobre la historia de estos conceptos y la postura de distintos autores puede leerse en la *Ortografía y ortotipografía del español actual* de José Martínez de Sousa (2008: 184-223).

Para el presente manual, se siguen las definiciones de la RAE (OLE10: cap. V, §3.3 y ss):

1. Sigla: el signo lingüístico formado con las letras iniciales de los términos que forman una expresión invariable formada por varias palabras. También se le llama *sigla* a cada una de las letras que forman ese signo lingüístico. Las siglas pueden designar tanto un nombre propio, como una expresión lingüística o un concepto técnico: *PANI* (*Patronato Nacional de la Infancia*), *EVA* (*entornos virtuales de aprendizaje*), *HTTP* (*hypertext transfer protocol, protocolo de transferencia de hipertexto*).
2. Acrónimo: una sigla que puede pronunciarse como una palabra nueva. Por comodidad, en este manual se tratarán las normas de siglas y acrónimos en el mismo apartado.

3. Abreviatura: una forma acortada de una palabra o expresión. Siempre llevan punto en su formación y suelen tener formas predefinidas.
4. Símbolo: una forma alfabética o no alfabética internacionalmente reconocida para representar un determinado concepto. Se distinguen de las abreviaturas porque no llevan punto. Los símbolos tienen formas fijas que no dependen de su contexto. Deben escribirse tal cuales, sin importar si están dentro de una oración toda con mayúsculas o con minúsculas (OLE10: cap. IV, § 4.1.1.1).

Generalidades

En algunos casos existen tanto una abreviatura como un símbolo para designar el mismo concepto: EE. UU. y EUA. También se da el caso de que existan formas alternativas de símbolos alfabéticos y no alfabéticos para designar lo mismo: *USD* y *\$* para referirse al dólar estadounidense, con la salvedad de que el símbolo no alfabético también es empleado en otras naciones para su moneda nacional. Desde el punto de vista de la RAE, ambas alternativas son correctas. Pero desde el punto de vista editorial, no es deseable que en una publicación aparezcan las dos formas, porque se pierden la unidad y el equilibrio en el texto. En este caso en particular, se recomienda emplear siempre las formas EUA y USD; la primera por ser más compacta e incluir la referencia al nombre completo de la nación a la que representa; la segunda para evitar equívocos.

Otro problema visible con la abreviatura EE. UU. es el espacio que, desde el punto de vista lingüístico, debería dejarse entre ambos componentes de la abreviatura. Esto, sin embargo, afea la página y crea demasiados espacios. La OLE10 ya recomienda introducir un espacio fino; sin embargo, esto implica problemas técnicos, como quién y cuándo inserta el espacio fino y si el flujo de trabajo editorial puede permitirse el tiempo que esto requiere. En tales casos, cuando se empleen abreviaturas de este tipo, por una razón práctica se recomienda eliminar el espacio y emplear la pseudoversalita, como se indicó en el apartado respectivo: EE.UU.

Siglas y acrónimos

Conviene tener presente algunas reglas generales sobre la ortografía y ortotipografía de las siglas y acrónimos:

1. Las siglas y acrónimos nunca llevan puntos ni espacios entre las letras que las forman o al final de ellas, salvo que sea el punto final de una oración: *MEP* y no *⊗M.E.P.*, *⊗M. E. P.* o *⊗MEP.* (*Ministerio de Educación Pública*).
2. Las siglas escritas con mayúscula (pseudoversalita) no llevarán acento alguno: *CIA*, no *⊗CÍA* (OLE2010: cap. IV, §3.3). En cambio, las siglas que solo llevan mayúscula inicial, pueden llevar tilde si así lo ha dispuesto la organización a la que designan: *Fundéu* (*Fundación del Español Urgente*).
3. En el caso de los acrónimos compuestos no solo por las iniciales de las palabras del nombre propio sino también por sílabas o por palabras no principales, se escribirá solo con mayúscula inicial, salvo los casos en los que la entidad a la que designan tenga una grafía alternativa muy estandarizada. Así, se escribirá *Fundéu* y no *⊗FunDEU*; *Promade* y no *⊗ProMaDE*; *Conare* y no *⊗CoNaRe*; *Cepal* y no *⊗CePAL* (*Comisión Económica para América Latina*). Pero se respetarán las grafías *UNED* y no *⊗UnED* o *Uned* (*Universidad Estatal a Distancia*), *CONED* y no *⊗CoNED* o *Coned* (*Colegio Nacional de Educación a Distancia*), *EUNED* y no *⊗EUnED* o *Euned* (*Editorial de la Universidad Estatal a Distancia*), *InBio*, *AyA* y *CEU* y no *CeU* (para Centro Universitario, que debe diferenciarse de *CU*, Consejo Universitario).
4. En el caso de las siglas que mezclen mayúsculas y minúsculas, no se aplicará la pseudoversalita.
5. Las siglas alfanuméricas (formadas por letras y números) se escribirán todas con letras mayúsculas. Puesto que la pseudoversalita se forma con un punto menos que el cuerpo de texto, se aplicará ese mismo formato a los números que las conformen: *MP3* y no *⊗MP3*.
6. En el caso de instituciones o expresiones extranjeras, se empleará la sigla que tenga mayor difusión. Si existe una traducción oficializada por el uso, se le dará

preferencia a la traducción: *OTAN* y no *NATO*, *ONU* y no *ONU*. Pero si la sigla ha mantenido su forma original, se respetará sin proponer una traducción de la sigla en sí: *Unesco* (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*) y no [⊗]*OECCNU* ([⊗]*Organización Educativa, Científica y Cultural de las Naciones Unidas*), particularmente si no ha sido avalada ni siquiera por la propia organización ni la comunidad internacional.

7. Los acrónimos de más de cinco letras, se escribirán con mayúscula inicial y el resto de las letras en minúscula: *Unicef*, *Unesco*. Si la obra tiene una gran cantidad de siglas y acrónimos y, a juicio del editor, se producirá disparidad al aplicar esta regla a unas siglas sí y a otras no por el simple criterio de su extensión, se recomienda que todas las siglas, incluyendo las mayores a cinco letras, se escriban con letras mayúsculas (pseudoversalitas). Este fenómeno será especialmente aconsejable cuando en un mismo párrafo se enumere una lista de entidades y el lector pueda comparar la diferencia de tratamiento entre unas y otras.
8. Si una institución o entidad carece de sigla oficial, no se le asignará ninguna arbitrariamente.
9. Si en un texto aparece una expresión que aparece de manera muy abundante en el texto, se puede crear una sigla especialmente diseñada para el concepto o expresión pluriverbal. En tal caso, siempre deberá explicarse muy bien la primera vez que aparezca o en una lista al inicio de la obra. Si fuera necesario, también se incluirá en la introducción.
10. Siempre debe explicarse el significado de la sigla. Al respecto, véase el apartado en donde se definen los lineamientos para desplegar la sigla o acrónimo en el texto.

Sobre la expresión desplegada y su sigla

Los nombres de las instituciones y cualquier expresión pluriverbal abreviada deberán ir acompañados por su sigla. A su vez, siempre que se emplee una sigla o acrónimo, se debe desplegar su significado la primera vez que aparezca en el texto. Si bien existen

dos formas consideradas correctas por la RAE para desplegar el nombre: *expresión (sigla)* o bien *sigla (expresión)*, en este apartado se establecen los lineamientos sugeridos para mantener la unidad de las publicaciones.

Primera aparición de una sigla. La primera vez que el nombre de la institución aparezca en un capítulo, se escribirá desplegado, con su respectiva sigla entre paréntesis (DPD05: “sigla”, § 6).

La Universidad Estatal a Distancia (UNED) y el Ministerio de Educación Pública (MEP) firmaron un convenio.

Este procedimiento se repetirá en cada capítulo nuevo en las unidades didácticas. En las guías de estudio y cualquier material cuya extensión sea inferior a las 70 páginas, solo se escribirá el nombre completo la primera vez que aparezca en el documento.

Cuando medie alguna razón de peso, se admitirá la posibilidad de escribir la sigla en el cuerpo principal del texto y el nombre desplegado entre paréntesis, siempre y cuando no haya otras siglas en la misma página o el tratamiento sea uniforme. Tal uso deberá estar justificado.

Traducción del nombre propio de una organización o entidad. En el caso de organizaciones internacionales cuyo nombre sí disponga de una traducción oficial al español, se empleará la forma en que sea más conocida en nuestra lengua (→ SIGLAS). Si tiene una traducción oficial e internacionalmente aceptada, se empleará esa traducción, tanto para el nombre de la organización como para su sigla, si está generalizada (DPD05: “sigla”, § 6):

Organización de Naciones Unidas (ONU) y no ⊗ United Nations Organization (UNO)

Organización para el Tratado del Atlántico Norte (OTAN) y no ⊗ North Atlantic Treaty Organization (NATO)

Cuando el acrónimo ya ha reemplazado al nombre de la institución, se empleará sin estar acompañado del nombre y solo con inicial mayúscula, aun cuando corresponda a las siglas en su lengua original y no en español:

Unesco

Unicef

Los nombres propios de instituciones u obras en lengua extranjera que no hayan sido adaptados al español siempre se traducirán entre paréntesis, después de la sigla o del nombre original, según sea el caso. Puesto que es una traducción propuesta por los editores del texto y no corresponde a ninguna normalización internacional, se escribirá en minúscula (OLE10: cap. V, § 3.3):

American Society of Travel Agents (IATA, asociación internacional del transporte aéreo)

World Travel Market (WTM, feria mundial de viajes)

Si se hubiese elegido escribir la sigla en el cuerpo de texto y su significado entre paréntesis, se hará de la siguiente manera:

IATA (American Society of Travel Agents, asociación internacional del transporte aéreo)

WTM (World Travel Market, feria mundial de viajes)

En los casos en los que el nombre original sea muy difícil de pronunciar o escribir, y sea ampliamente conocido por su sigla, se podrá reemplazar el nombre por una breve descripción de la entidad, a menos que esto se justifique por razones de contenido:

KGB, el organismo de inteligencia de la antigua URSS, en lugar de escribir el nombre oficial, Komitet Gosundárstvennoy Bezopásnosti (comité para la seguridad del Estado).

Siglas técnicas. En el caso de siglas propias de contextos técnicos en donde ya han pasado a convertirse en conceptos en sí mismas, como puede ser el caso de la multitud de términos informáticos más conocidos por la sigla que por su significado: *http, ftp, www*, deberá valorarse si es necesario indicar el significado de cada sigla en su primera aparición en el texto, puesto que dificultaría la lectura y la edición; además, si el público ya está familiarizado con los conceptos, podría ser innecesario. Para tales casos, sería más recomendable hacer una lista de formas abreviadas al inicio de la obra.

Siglas alfanuméricas

Se denomina siglas alfanuméricas a las integradas por letras y números (OOEA: 211, § 5.8.3.2). Para evitar problemas estéticos, se aplicará la pseudoversalita a las letras mayúsculas que compongan la sigla y también se disminuirá el tamaño de los números que la compongan, para obtener un bloque visualmente uniforme.

MP3

Siglas y acrónimos de la UNED

Se emplearán las siglas y acrónimos que cada departamento haya establecido de uso oficial. También se emplearán según la normativa aprobada vigente. En el caso de acrónimos de más de cinco letras, se podrán escribir con letra mayúscula inicial y el resto en minúscula, si el departamento así lo promueve.

Conviene diferenciar algunas siglas cuya forma similar las puede volver confusas:

Consejo Universitario (CU)
Centro Universitario (CEU)

Ortotipografía institucional

En esta sección se reúnen los usos y normas para la ortotipografía vinculada con

distintos aspectos institucionales. En esta primera versión del manual, se han atendido solamente algunos aspectos de aparición frecuente en materiales didácticos.

Instituciones y establecimientos

Los nombres propios de instituciones, establecimientos, organizaciones, departamentos, corporaciones u otras entidades se escriben con letra redonda y sin comillas (→ USO DE LETRAS REDONDAS).

Nombres propios de establecimientos. En general, los nombres propios deben respetar su grafía oficial. No obstante, a veces surge duda cuando una palabra genérica, como *restaurante* y *hotel*, forma parte del nombre propio.

Para discernir si se aplica la letra mayúscula, se puede aplicar una sencilla prueba: si el nombre del establecimiento o lugar se entiende sin emplear la palabra que lo precede, en tal caso se considera que esa palabra no forma parte del nombre propio y se escribe con mayúscula. Por ejemplo, se puede decir:

Vamos al Variedades

Vamos al cine Variedades

El cine Variedades, en sus orígenes, era un teatro. Luego cambió sus funciones, pero su nombre, Variedades, permanece.

En cambio no se admitiría decir:

El concierto es en el Nacional

Se debe decir explícitamente:

El concierto es en el Teatro Nacional

En este ejemplo, prescindir de la palabra teatro lleva a la confusión, dado que también existen el Auditorio Nacional, el Gimnasio Nacional y el Estado Nacional. Para estos casos, las palabras *teatro*, *auditorio*, *gimnasio* y *estadio*, a pesar de ser nombres genéricos, forman parte del nombre oficial del establecimiento.

Nombres propios de instituciones, corporaciones y organismos. Se escribe con

mayúscula la primera letra de todas las palabras del nombre, con excepción de artículos, conjunciones y otros conectores: *Universidad Estatal a Distancia* (OLE10: cap. IV, §4.2.2). En algunos casos, el nombre incluye como parte de su denominación oficial sustantivos genéricos como *departamento* o *ministerio*. La comprobación de que la palabra forma parte del nombre es que aparece en la sigla oficial de la entidad (OLE10: cap. IV, §4.2.3.1.1):

Organización Mundial de la Salud (OMS)
Dirección de Producción de Materiales Didácticos (DPMD)

Para más detalles sobre el orden en que se escriben el nombre y la sigla, → SIGLAS.

Traducción del nombre propio de una organización o entidad. Cuando se utilice una traducción oficial y de uso generalizado en español, se escribirá con letra mayúscula y no será necesario acompañarla del nombre en lengua original. Cuando se utilice una traducción del nombre propuesta por los editores del material, será necesario incluir siempre el nombre en lengua original, en letras mayúsculas, con letra redonda y, entre paréntesis, una traducción, con letras minúsculas, en letra redonda. Para más detalles y ejemplos, → SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

Cargos públicos y tratamientos

Se recomienda evitar el exceso de tratamientos de respeto en textos didácticos, tales como *el señor rector don Fulano de Tal*, bastaría con decir *el rector*. Hasta donde sea posible, tampoco se recomienda abusar del empleo de apelativos como *don*, particularmente en obras históricas, en donde según la época, cambian los criterios sobre si deberían emplearse tales tratamientos en la descripción y recuento de eventos. Se exceptúan los casos en que *don* era un título nobiliario y, por lo tanto, procede su uso.

En aquellos casos en que sí se empleen los tratamientos de respeto, se aplicarán las siguientes normas ortotipográficas:

- Los apelativos utilizados para dirigirse a las personas, ya sea por cortesía o por su cargo (tratamientos), se escriben con minúscula: *usted, licenciado, doctor, don, doña, excelencia, su señoría* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.1.5).

- En el discurso expositivo, no se emplearán abreviaturas como *Dr.* o *Lic.*; siempre se escribirá la palabra completa y en minúscula (→ GRADOS ACADÉMICOS).
- Las profesiones se escriben en minúscula: *Esto deberé consultarlo con mi abogada; El médico le ordenó reposo* (OLE10: cap IV, § 4.2.4.1.7).
- Los cargos públicos se escriben con minúscula, aunque el de la institución u organismo se escriba en mayúscula: *el ministro de Educación visitó el campus esta semana; El rector de la UNED visitó el Centro Universitario de Liberia* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.1.6).

Grados académicos

Los grados académicos solo suelen mencionarse en documentación oficial. Se preferirá la nomenclatura aprobada en Costa Rica por Conare. En este apartado se hacen algunas recomendaciones para su uso.

Abreviaturas. Las abreviaturas de los títulos académicos solo deben emplearse en contextos muy específicos, como firmas, tarjetas de presentación, documentación administrativa... Se emplearán con la siguiente ortotipografía:

Prof.
Bach.
Lic.
M.Sc.
Dr. / Dra.

Estas abreviaturas llevarán mayúscula siempre. Se separan del nombre de la persona que anteceden por medio de un espacio en blanco.

Menciones dentro de publicaciones. Dentro publicaciones propiamente dichas, como libros y materiales didácticos, solamente surge la duda del uso del título cuando se menciona a una persona dentro del cuerpo de texto en el discurso expositivo. Por ejemplo, en obras de historia, la mención a personas destacadas es inevitable. Se recomienda emplear el nombre de la persona a secas, sin su título:

En el caso específico del término ingobernabilidad, su acuñación se debe en buena parte a la imposibilidad de Figueres Olsen por cumplir a cabalidad los proyectos de corte populista presentados durante la campaña electoral y que le dieron la victoria sobre Miguel Ángel Rodríguez Echeverría.

Si por alguna razón didáctica fuera indispensable emplear el título, entonces se utilizará en su forma completa y no con una abreviatura:

... que le dieron la victoria sobre el doctor Miguel Ángel Rodríguez Echeverría.

... que le dieron la victoria sobre el ⊗Dr. Miguel Ángel Rodríguez Echeverría

Nomenclatura académica institucional

La nomenclatura académica cubre diversas áreas: ¿cómo referirse a los nombres de las asignaturas?, ¿se escribe con mayúscula *orientaciones del curso* y *guía de estudio*?, ¿cómo se escriben las disciplinas? Muchos de los términos empleados son exclusivos del ámbito institucional de la UNED o se escribirían bajo otras reglas si estas fueran publicaciones comerciales, fuera de un contexto institucional universitario. Se han recopilado algunas reglas básicas sobre esta ortotipografía académica institucional.

Disciplinas científicas. Las disciplinas científicas se escribirán con letra mayúscula únicamente cuando se mencionen en un contexto académico, como parte de una institución o sistema académico. En el resto de los contextos, se puede emplear la letra minúscula para no incurrir en destacados innecesarios ni atraer la atención durante la lectura a una palabra que no la merece en ese contexto.

Cursos y asignaturas. Los nombres de cursos y asignaturas y se escriben en letra redonda, con mayúscula inicial en todas las palabras significativas del título. No se les aplicará mayúscula a las conjunciones, preposiciones, artículos y conectores (→ MAYÚSCULA).

En las introducciones de los materiales didácticos, los nombres de las asignaturas deberán ir acompañados del código de la materia, entre paréntesis, después del nombre y separados por un espacio:

Métodos de Estudio a Distancia e Investigación (055)

Si la asignatura se menciona más de una vez en el texto, el código se puede omitir en las siguientes menciones.

¿Cuál es la diferencia entre un curso y una asignatura?

En el uso cotidiano, ambas palabras suelen emplearse como sinónimos. Sin embargo, existe una diferencia sutil: los *cursos* son el estudio de una materia desarrollado dentro de una cierta unidad de tiempo. Las *asignaturas* forman parte de un plan de estudios académico. La UNED imparte gran cantidad de cursos libres; pero aquellos que forman parte de una carrera, se denominan asignaturas.

Congresos, seminarios, simposios, talleres, reuniones. Los nombres de congresos, seminarios, simposios, talleres, reuniones y otras actividades académicas similares se escriben en letra redonda, con mayúscula inicial en todas las palabras significativas del título. No se les aplicará mayúscula a las conjunciones, preposiciones, artículos y conectores (→ MAYÚSCULA).

Programas, carreras y cátedras. Los programas, carreras y cátedras se escribirán con letra mayúscula en todas sus palabras y letra redonda. Cuando se cite como el nombre completo de la carrera, se escribirán con mayúsculas las palabras *diplomado, profesorado, bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado*.

La UNED cuenta con cinco carreras con el sello SINAES: Profesorado y Bachillerato en Enseñanza de las Ciencias Naturales, Profesorado y Bachillerato en la Enseñanza de la Matemática (reacreditada), Bachillerato y Licenciatura en Informática Educativa, Bachillerato y Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría y Bachillerato y Licenciatura en Manejo de Recursos Naturales.

Las palabras *cátedra* y *programa* se escribirán con letra mayúscula cuando formen parte del nombre.

El Programa de Gerontología anunció nuevas capacitaciones.

La Cátedra de Formación Ciudadana y Geografía se encarga de la asignatura Instituciones Político-Económicas de Costa Rica (384).

En cambio, se escribirán con letra minúscula cuando se utilicen como nombres genéricos:

La estructuración en programas y cátedras forma parte de la compleja organización de la UNED.

En el caso de departamentos, si la palabra *programa* forma parte de la sigla, se escribirá con letra mayúscula.

Programa de Aprendizaje en Línea (PAL)

En cambio, se escribirá con letra minúscula si no forma parte de la sigla:

El programa de Producción de Materiales Didácticos Escritos (Promade) se encarga de la elaboración de las unidades didácticas de la UNED.

Centro universitario. El nombre del centro universitario se escribirá con letra mayúscula cuando se cite completo:

El Centro Universitario de Grecia imparte tutorías los fines de semana.

Pero se escribirá con letra minúscula cuando se utilice de manera genérica:

La UNED cuenta con más de cuarenta centros universitarios en todo el territorio nacional.

La sigla para designar un centro universitario es CEU. No se utiliza CU, puesto que esta es la sigla del Consejo Universitario.

Periodo académico. El periodo académico en la UNED puede comprender un cuatrimestre o un semestre; aunque ya casi todas las carreras se imparten en forma cuatrimestral. Su sigla es PAC. Para señalar los distintos periodos académicos en el año, se emplea la siguiente nomenclatura:

PAC II-12

Esta se lee “segundo periodo académico del año 2012”. No se escribe guion entre la sigla PAC y el resto del sintagma.

Materiales didácticos. Los nombres genéricos de los materiales didácticos se escribirán siempre con letra minúscula y redonda. Si se mencionan con mucha frecuencia en un texto, se pueden emplear las siguientes siglas:

unidad didáctica (UD)
unidad didáctica modular (UDM)
guía de estudio (GE)
material complementario (MC)
antología

Se distingue el nombre genérico del título del material, que se escribe con letra cursiva y con mayúscula inicial.

La unidad didáctica *Instituciones político-económicas de Costa Rica* se estudia en la asignatura del mismo nombre.

Orientaciones del curso. Todas las cátedras emiten un documento de acompañamiento para los materiales didácticos denominado *orientaciones del curso*. Este nombre es de carácter genérico y descriptivo, por lo tanto, cuando se menciona en el cuerpo de texto se escribe con letra minúscula y redonda, sin ningún destacado. Si le acompaña el nombre de la asignatura, esta se escribirá con letra mayúscula y redonda:

Se puede consultar el cronograma de actividades en las orientaciones del curso Biología General (502).

Religión y mitología

Todos los nombres pertenecientes a los campos de religión y mitología siguen las reglas generales de las letras mayúsculas. Sin embargo, hay vocablos que dejan dudas, ya sea porque unas veces pueden aparecer con mayúscula y otras con minúscula, según su contexto y significado; o porque existen mayúsculas que se han aplicado tradicionalmente en ciertos contextos (intratextuales y editoriales).

Sin embargo, este manual norma publicaciones académicas que no son emitidas o financiadas por un organismo religioso oficial y que se publican bajo el sello de una universidad pública estatal; por esa razón, se recomienda emplear únicamente las mayúsculas que tienen alguna justificación lingüística clara.

Se han incorporado las novedades de la *Ortografía de la lengua española* (2010) que desaconseja la mayúscula para títulos como *papa y su santidad*, a menos que se produzcan en un entorno diplomático, de documentación interna oficial de un organismo religioso o en el encabezado de una carta dirigida a la persona en cuestión.

No se empleará la mayúscula de relevancia (OLE10: cap. IV, § 4.6) para ningún concepto, salvo aquellos que puedan tener alguna justificación didáctica de peso, y solo como una decisión en la que todo el equipo de edición o producción académica deberá participar, junto con la asesoría de al menos un profesional en filología del departamento que tenga a su cargo la edición. La decisión deberá constar en las actas de las reuniones de la

producción y las razones para la aplicación de esas mayúsculas deberán incluirse en la introducción de la obra publicada.

Deidades, profetas. Los nombres propios de deidades, profetas y otros seres de ámbitos religiosos se escriben con letra mayúscula: *Sibö* (divinidad bribri), *Cristo*, *Zeus*, *Odín*, *Sarasvati*, *Nisaba*, *Thot*; así como sus apelativos y advocaciones: *el Salvador*; *Nuestra Señora de los Ángeles*, *la Virgen de los Ángeles* o *la Negrita*; *el Buda de la Luz Ilimitada* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.3). El artículo que se antepone a la advocación se escribe con letra minúscula.

Los sustantivos genéricos se escriben con letra minúscula cuando no se refieren a una divinidad en particular: *se cree un dios*, *ya nadie busca las cuarenta mil vírgenes* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.3).

De la misma forma, el sustantivo *diablo* o *demonio* se escribe con letra minúscula cuando se emplea de forma genérica. Los nombres propios *Satanás* o *Lucifer* se escriben con mayúscula (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.3).

Nombres propios de seres mitológicos o fabulosos. Los nombres propios de seres mitológicos o fabulosos se escriben con letra mayúscula: *la Dama del Lago*, *Polifemo*, *Clío* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.4).

En cambio, sus nombres genéricos se escriben con letra minúscula: *una sirena*, *las hadas*, *los faunos* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.4).

Virtudes y pecados. Las personificaciones de las virtudes teologales y cardinales, y los pecados mortales, cuando aparecen personificadas: *la Temperancia*, *la Fuerza*. No llevarán mayúscula cuando se empleen de modo general, sin hacer una alusión directa a las personificaciones de la mitología y la religión: *Su gran fuerza de voluntad la ha sacado adelante*.

Iglesia. Se escribe con letra mayúscula el nombre *Iglesia* cuando se refiera a la entidad colectiva. El calificativo que la acompaña se escribe en minúscula: *Iglesia católica*, *Iglesia ortodoxa*, *Iglesia evangélica*, *Iglesia pentecostal*, *Iglesia bautista*. [Es análogo a *Estado*. Así

como no se escribe *Estado Costarricense*, sino *Estado costarricense*, de la misma forma no se escribe *católica* con mayúscula, por tratarse de un adjetivo que califica la figura institucional de *Iglesia*] (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.7.2). Cuando la entidad tenga un nombre propio registrado, se tratará todo en mayúscula: *Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días*, *Iglesia Miel* (que es una Iglesia evangélica).

El sustantivo *iglesia* se escribe con letra minúscula cuando se refiere a un templo: *Todos los domingos suenan las campanas de la iglesia*. Pero si tiene alguna denominación adicional que responda a su nombre distintivo o de la zona geográfica en donde se encuentra, se escribirá en mayúscula: *La orquesta sinfónica dio un concierto en la iglesia de la Agonía* (uno de los templos católicos de la ciudad de Alajuela).

Órdenes religiosos. El nombre propio de las órdenes religiosas se escribe con letra mayúscula cuando se cita completo: *la Compañía de Jesús*, *la Orden del Carmelo o del Carmen*, *la Orden de Frailes Menores* (nombre propio de la orden franciscana), *la Orden de Predicadores* (nombre propio de la orden de los dominicos) (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.7.6). Los nombres derivados de estas órdenes se escriben con letra minúscula: *los dominicos*, *franciscanos*; *un franciscano*, *un dominico*, *un marista*.

Libros sagrados. El nombre de los libros sagrados y sus denominaciones por antonomasia se escriben con letra mayúscula, así como cada uno de los libros o partes que los componen. El artículo que los antecede se escribe con minúscula: *la Biblia, el Corán, la Torá, las Sagradas Escrituras, el Génesis, los Salmos*. Se escribe con letra redonda (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.8.1.6; → USO DE LAS LETRAS VERSALES).

Oraciones, himnos, plegarias. La primera palabra del primer verso con el que comienza una oración, himno o plegaria se escribe con letra mayúscula cuando este es el que se usa para identificarla: *Yo pecador; Santo Dios, Santo fuerte*. En este caso, además se escribirá con cursiva, por ser equivalente al nombre de una obra (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.8.1.7).

Los nombres de oraciones se escriben con letra minúscula cuando ya se han lexicalizado y han pasado a formar sustantivos comunes: *el padrenuestro, una salve, dos avemarías, el magnificat* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.8.1.7).

Topónimos religiosos o mitológicos. Los topónimos religiosos o mitológicos se escriben con letra mayúscula, cuando aparecen como tales en el contexto y no como conceptos: *El letrero que Dante imaginó a las puertas del Infierno decía: “Abandonad toda esperanza, vosotros que aquí entráis”*. Se escribirán con letra minúscula en los demás contextos.

Tratamientos religiosos. Los tratamientos religiosos, también llamados *antenombres*, se escriben con letra minúscula: *fray, sor, santo/ta: san Juan de la Cruz, san Pablo, sor Juana Inés de la Cruz, fray Antonio de Rebullida, sor María Romero, san Agustín, santo Tomás*.

En el caso de *su santidad* y *papa*, irán siempre en minúscula, incluso cuando acompañen al nombre: *Costa Rica recibió a su santidad Juan Pablo II; su santidad fue trasladado en el papamóvil* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.1.5).

El título o tratamiento religioso solo se escribirá con mayúscula en los casos en los que forme parte de un nombre propio, topónimo o advocación: *San José* (capital de Costa Rica), *San Pedro de Montes de Oca, el Santo Cristo de Esquipulas* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.1.5);

MELE3: 531-532).

Sacramentos, ritos, conceptos religiosos. Los conceptos y entes del ámbito religioso, como sacramentos, ritos, pecados y virtudes (cuando no aparecen personificados o en calidad de topónimos), se escriben con letra minúscula. No se empleará la mayúscula de relevancia para los sacramentos u otros conceptos técnicos exclusivos del campo religioso: *misa, eucaristía, sacramento, matrimonio, cielo, infierno, purgatorio*.

Nombres propios: persona (onomástica), pueblos, etnias

Los nombres propios, por regla general, se escriben con letra mayúscula. Los casos de duda se presentan cuando esos nombres propios mutan en adjetivos, cuando se combinan con pronombres y preposiciones e incluso cuando entran en juego las reglas de la onomástica de apellidos extranjeros. Aquí se anotan algunos casos de duda. Está pendientes las reglas completas de la onomástica de nombres extranjeros, que varían de lengua a lengua.

Nombres de pila e hipocorísticos. Los nombres de pila e hipocorísticos (nombre abreviado o dicho de forma afectiva o familiar) se escriben con mayúscula inicial: *Cristina, Pablo, Chepe, Sofi* (OLE10: cap. IV, §4.2.4.1.1.1). Se utilizarán las tildes en las letras mayúsculas, cuando así corresponda: *Óscar, Álvaro*.

Apodos y pseudónimos. Los apodos y pseudónimos se escriben con letra mayúscula inicial. En estos casos, los artículos u otras palabras que acompañan al nombre no llevan mayúscula (OLE10: cap. IV, §4.2.3.2):

don Quijote
 el Greco
 la Tizona
 la Llorona
 el Cadejos
 el Cura sin Cabeza
 la Carreta sin Bueyes

Cuando el apodo o el pseudónimo acompaña el nombre, se escribe con letra cursiva:

Leopoldo Alas *Clarín*

No se destaca con letra cursiva cuando se escribe de forma independiente:

Carmen Lyra

Sobre el uso de la cursiva en los apodos y alias cuando acompañan el nombre, → USO DE CURSIVAS, “Apodos y alias”; USO DE LAS LETRAS REDONDAS, “Nombres propios, sobrenombres y pseudónimos”.

Apellidos. En los apellidos, las preposiciones y conjunciones no llevan mayúscula: *Vladimir de la Cruz, Ortega y Gasset*. En el caso de los apellidos acompañados por la preposición *de*, siempre y cuando esta no se derive de la antigua costumbre de añadir el apellido del esposo en el caso de las mujeres, se escribe con mayúscula cuando se omite el nombre dentro de la enunciación: *señor De la Cruz* (OLE10: cap. IV, §4.2.4.1.1.2).

Dinastías. Los nombres propios se escriben con mayúscula inicial, antecidos por un artículo plural, pero solo cuando son sustantivos y se refieren a esa dinastía o familia en particular. Algunos nombres de dinastía admiten la formación del plural. Se debe tener cuidado cuando se emplean como adjetivos o son patronímicos derivados de un nombre propio, porque en ese caso se escriben con minúscula: *los Borbones, los reyes borbones; los nazaríes*, patronímico derivado de Yúsuf ben Názár (OLE10: cap. IV, §4.2.4.1.1.3).

Pueblos o etnias. Los adjetivos y sustantivos que describen la procedencia geográfica, de un pueblo o de una etnia se escriben siempre con minúscula inicial: *mayas, aztecas, incas, griegos, escandinavos, costarricenses, mexicanos, españoles, malekus, guatusos, gnöbes, cabécares...*

Nombres propios convertidos en nombres comunes. Los nombres propios que se convierten en nombres comunes se escriben con minúscula cuando son empleados de forma genérica: *Esa señora es toda una celestina; Me metí a quijote y me agarraron a palos.* Los nombres comunes se registran en el diccionario como tales (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.1.1.5). Si el nombre todavía no se emplea tanto que ya sea un sustantivo común, o está formado por varias palabras, se escribe con mayúscula.

Geografía e historia

En los campos de la geografía y la historia abundan problemas ortotipográficos derivados de la necesidad de expresar contenidos de esa disciplina: ¿cómo se escriben los siglos y las épocas?, ¿cuándo el nombre de un accidente geográfico se escribe con mayúscula?, ¿cómo se escriben los periodos históricos?

En esta sección se han reunido algunas reglas útiles para estas dos áreas. Cuando en el texto aparezcan casos no contemplados aquí, se recomienda acudir al equipo de corrección para formular la consulta.

Notación de la época. Cualquier análisis histórico requiere de indicar la fecha de los eventos acaecidos. Cada cultura y sociedad tiene su propio calendario. En Occidente, ha sido predominante el uso de la era cristiana, con el nacimiento de Cristo como año cero o punto de referencia.

No obstante, en años recientes se ha incrementado la tendencia a emplear un calendario que no aluda a una religión específica. Para ello, se ha propuesto la nomenclatura *era común*, a pesar de que el año de referencia para indicar un “antes” y un “después” siga siendo el mismo año cero o año de nacimiento de Cristo.

La UNED, como institución, no ha tomado aún una decisión académica para respaldar ninguno de los dos calendarios. Por lo tanto, este manual de estilo no puede limitar el uso de ninguno de los dos y se comprende que en algunas líneas editoriales será más conveniente y apropiado el uso de la era cristiana, frente a otras obras en las que sea más recomendable el uso de la era común.

La decisión editorial de cuál calendario usar se realizará antes de iniciar la obra, de mutuo acuerdo del equipo de producción y tomando en cuenta las características del material didáctico o publicación.

Para las obras de historia y cualquier otro material didáctico académico, se recomienda el uso de la era común; si bien se respetará la decisión que pueda tomar el equipo de mantener la referencia a la era cristiana. El objetivo de favorecer el uso de la era común es cumplir con el eje transversal de la universidad sobre la diversidad. El uso de una nomenclatura sin referencias religiosas específicas fomenta la actitud de respeto hacia otras creencias, filosofías y prácticas religiosas. Al mismo tiempo, se estaría empleando un lenguaje que ya es aceptado dentro de la comunidad científica de los estudios en Historia y que, con el tiempo, puede llegar a convertirse en nomenclatura estándar para esa clase de publicaciones.

En el caso de las obras de teología, se recomienda emplear siempre la era cristiana, por razones de obvias de contenido.

Cualquiera que sea la decisión tomada, la notación de la época deberá ser consistente en toda la publicación, solo deberá emplearse un sistema y se deberá acoger a las siguientes normas ortotipográficas diseñadas para cada uno.

Era común:

- Se emplearán siempre las abreviaturas *e.c.*, para *era común* y *a.e.c.* para *antes de la era común*, sin espacios entre los puntos que separan las letras de la abreviatura.
- La abreviatura se escribirá en letra minúscula, en redonda y con sus respectivos puntos, a menos que forme parte de un enunciado que, por otras razones, tenga algún destacado tipográfico.
- No se empleará el signo menos para referirse a la época anterior a la era común.

Era cristiana:

- Se emplearán siempre las abreviaturas a.C. y d.C. cuando así sea necesario indicarlo. No se dejará ningún espacio entre el punto de la abreviatura y la segunda letra.
- No se emplearán nunca las variantes: a. de C., d. de C., a. de J. C. o d. de J. C.
- La letra “a” se escribirá con letra minúscula, porque no corresponde a un nombre propio, sino que es la abreviatura de la palabra *antes*.
- La era se escribe siempre con letra redonda. Solamente llevará cursiva o negrita si forma parte de un enunciado que, por otras razones, tenga ese destacado tipográfico.
- No se empleará el signo menos para referirse a la época antes de Cristo.
- Si fuera necesario emplear otros calendarios con abreviaturas diferentes, quien esté a cargo de la edición académica deberá hacer la consulta al equipo de filología para tomar las decisiones tipográficas pertinentes que, en lo sucesivo, se incluirán también en este manual.

Periodos geológicos. Los nombres de los periodos geológicos (eras, periodos, épocas) se escriben con mayúscula inicial: Precámbrico, Mioceno, Paleozoico, Jurásico. La mayúscula no aplica a las diversas divisiones de cada periodo: el Mioceno inferior, el Cretácico superior. Si se trata de un enunciado formado con el sustantivo genérico (era, periodo) más un adjetivo (el nombre del periodo adjetivado), se escribe todo en minúscula: la era cenozoica; la era cuaternaria (OLE2010: cap. IV, . § 4.2.4.10.3).

Periodos prehistóricos e históricos. Los sustantivos prehistoria e historia se escriben con minúscula inicial y en letra redonda. Los nombres en que se divide cada uno de esos periodos se escriben con mayúscula inicial: el Paleolítico, la Edad de Piedra, la Antigüedad, la Alta Edad Media, la Colonia, la Independencia (como evento político y como periodo histórico en América Latina).

Acontecimientos históricos. Los nombres propios de acontecimientos históricos se escriben con mayúscula, cuando designan un acontecimiento en particular: Primera Guerra Mundial (OLE10: cap. IV, §4.2.2). Si se trata de un evento con un nombre genérico, se escribe con minúscula, con excepción de aquellas palabras que así lo requieran: toma de la Bastilla.

¿Imperio romano o Imperio Romano?

Uno de los problemas con respecto a la entidad política que a veces se denomina *Imperio romano* es que tuvo una extensión de varios siglos, durante los cuales atravesó por varias formas de gobierno e incluso varias denominaciones oficiales. El nombre que aparecía en los estandartes de la legión romana y en el escudo de Roma era *Senatos Populusque Romanus* (el Senado y el Pueblo Romano) bajo la sigla SPQR. Sin embargo, como bien apunta Manuel Seco, nadie diría “el S. P. Q. R. venció a Cartago” (citado por Sousa, OOE2: 209). Tampoco sería históricamente correcto emplear la denominación *Roma*, puesto que este era el nombre de la ciudad, no de la compleja entidad política que era el SPQR. De ahí que exista la necesidad de encontrar un nombre genérico para referirse a la entidad política, como si fuera cualquier otro país (como decimos, por ejemplo, Estados Unidos por Estados Unidos de América).

El problema es que *imperio* no es tampoco un nombre oficial. La denominación *Imperio romano* –con minúscula en el adjetivo–, designa uno de los cuatro periodos histórico-políticos de Roma: la Monarquía, la República, el Principado y el Imperio. *Imperio* es equivalente aquí a *Estado*. Se escribe *Estado costarricense* o *República costarricense* bajo el entendido de que el adjetivo no forma parte del nombre de la entidad política, solamente la describe. Visto de esta manera, sería correcto y análogo escribir *República romana* si se está haciendo mención al periodo histórico que se caracterizó por esa forma de gobierno.

Pero en cualquiera de los casos, sería incorrecto emplear cualquiera de estos periodos para referirse a la totalidad de la historia romana o de todos los territorios que, en momentos diversos, estuvieron bajo el dominio de esta entidad política. No se puede pensar que el Imperio romano abarca toda la historia de Roma, del 700 a.e.c. hasta el 400 e.c.; sino únicamente del siglo I a.e.c. hasta el siglo IV e.c., cuando oficialmente cae el Imperio de Occidente.

Por otro lado, hay que distinguir el periodo histórico de la entidad política instaurada en la época de Diocleciano, bajo la denominación *Imperium Romanum*, que ha llegado a traducirse por *Imperio Romano*, a pesar de que literalmente significa “el imperio de los romanos”, entendido *imperio* como *dominio*.

Como puede verse, se trata de dos conceptos distintos. Sin embargo, ha existido tradicionalmente una tendencia a dudar entre la mayúscula y la minúscula para el adjetivo *romano*, quizás incluso sin establecer la distinción entre ambos conceptos.

Dado que el tema de la mayúscula de *romano* tiende a la polémica, se recomienda:

1. Verificar siempre que el concepto esté bien utilizado. Se considerará error de contenido que se pretenda emplear la denominación *Imperio romano/Romano* para un periodo histórico que no sea el del gobierno del siglo I a.e.c. al siglo V a.e.c.
2. La expresión *Imperio romano* referida al periodo histórico de los emperadores se deberá escribir con minúscula en el adjetivo. Pero para evitar confusión, se puede reemplazar por las siguientes alternativas: *durante la época de los emperadores*; *durante la época imperial*; *durante/en los gobiernos de Calígula, Vespasiano y Adriano*. Se llama la atención sobre el hecho de que estas expresiones son históricamente más precisas y más didácticas.
3. Para evitar la confusión y cuando se refiera a la cultura romana como una totalidad (del 700 a.e.c. al 400 e.c.), se utilizará cualquiera de las siguientes expresiones sugeridas: *Roma* o *en Roma*, *época romana*, *civilización romana*.
4. Las expresiones *Imperio de Occidente* e *Imperio de Oriente* son correctas, puesto que Occidente y Oriente se escriben con mayúscula por otra regla ortográfica (→ TOPÓNIMOS). Pero si se emplea el adjetivo, lo correcto sería escribir *Imperio romano de Occidente*. Se recomienda evitar esta expresión para que los lectores no

lo interpreten como una falta de ortografía.

5. Con respecto al Imperio de Oriente, se admitirá el uso de *Imperio bizantino* y *Bizancio*. Si bien este imperio se denominaba a sí mismo *Imperio romano de Oriente*, la distinción terminológica facilita la comprensión y es históricamente válida.

Topónimos

Se le llama *topónimo* al nombre de un lugar, región o accidente geográfico. Puesto que no existe una guía oficial para conocer con certeza los nombres oficiales de los topónimos, se ofrecen algunas recomendaciones para valorar cuáles palabras forman parte del nombre y, por lo tanto, se escribirían con mayúscula. También se recomienda consultar la *Guía de topónimos* de este manual, que está en constante actualización.

Regla general. Como regla general, el sustantivo genérico, como *ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, valle, monte, calle*, se escribe con minúscula cuando no forma parte del nombre tradicional u oficial del lugar (OLE10: cap. IV, § 4.2.3.1.3).

Estas son algunas recomendaciones para identificar los nombres genéricos que sí forman parte del nombre propio:

1. Cuando el sustantivo genérico no describe en realidad el tipo de accidente geográfico al que le da nombre. Por ejemplo, se le denomina *Valle Central* a lo que, desde el punto de vista geológico, se describe como una depresión tectónica. Cuando esta denominación aparece en documentos oficiales, se escribe con letras mayúsculas: *Depresión Tectónica Central*. Otros ejemplos: *Río de la Plata* describe un estuario (la unión de dos ríos); *Cabo Verde* es el nombre de una isla y del país ahí situado, no de un cabo (OLE10: cap. IV, § 4.2.3.1.3a).
2. Cuando no se utiliza el artículo para referirse al lugar. Se dice *Voy a Río Frío* no *Voy a el río Frío* (OLE10: cap. IV, § 4.2.3.1.3a).
3. Algunos nombres propios incluyen el artículo como parte del nombre: *El Salvador, La Haya, La Palma, El Dorado, La Habana, El Cairo* (OLE10: cap. IV, § 4.2.3.2). En estos casos, cuando la expresión va precedida por las preposiciones *a* o *de* no se hace nunca la contracción usual: *¿Vas a ir a El Salvador?*

4. Las metáforas y calificativos no llevan mayúscula: *la bota* por la península italiana, *la piel de toro* por España; *Cervantes, el manco de Lepanto* (la mayúscula de Lepanto es por ser un topónimo).

Para una exposición más detallada sobre las reglas de los topónimos, cf. OLE10: cap. IV, § 4.2.3.1 y § 4.3.2.3.2.

¿Cómo saber si un sustantivo genérico forma parte de un nombre geográfico o no?

¿El sustantivo realmente describe el accidente geográfico? Ejemplos: Valle Central en realidad describe una depresión tectónica. El nombre Valle Central es una denominación sociocultural.

¿Se puede incluir un adjetivo entre el artículo y el nombre? *La misteriosa India...*

Traducción de topónimos extranjeros. El principal problema con la traducción de topónimos extranjeros es que dependen del reconocimiento internacional y de la existencia de alguna tradición dentro de la propia lengua española para su adaptación cuando provienen de otras lenguas.

En primera instancia, se seguirán para esto las listas oficiales en español y las recomendaciones de la OLE2010. En segundo lugar, si ahí no se encuentran los nombres oficiales y más aceptados de un país o ciudad, se acudirá a listas de organismos internacionales, como la ONU (<http://www.un.org/es/members/>).

Nombres propios de animales y plantas

En el tema de nombres propios de animales y plantas hay que distinguir al menos tres usos principales: nombres comunes, nombres científicos y nombres propios otorgados a los animales o plantas, ya sea en contextos ficcionales o cotidianos. Cada uno tiene sus propias características tipográficas.

Nombres científicos y taxones zoológicos y botánicos. Las reglas ortotipográficas de la taxonomía científica responden, en primera instancia, a las convenciones internacionales de la disciplina. Se recogen aquí las principales reglas:

1. Los nombres en latín utilizados por la nomenclatura científica internacional para designar las especies y subespecies de animales y plantas se escriben en cursiva y con mayúscula inicial solo del primer componente (género). La especie y la subespecie, si la lleva, se escriben en cursiva con minúscula (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.2).
2. El artículo que acompañe al nombre científico se escribe en letra redonda, sin mayúscula (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.2).
3. Las abreviaturas en latín que acompañan los nombres científicos se escriben en redonda (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.2).
4. Los taxones zoológicos y botánicos superiores al género se escriben con minúscula inicial en los siguientes casos:
 - Se usan en aposición: *orden coleópteros, familia cactáceas, clase insectos.*
 - Se usan como adjetivos: *Los cardones son plantas cactáceas.*
 - Se usan como nombres comunes: *El escarabajo pelotero es un coleóptero* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.2).
5. Los nombres latinos de los taxones en la nomenclatura científica internacional se escriben siempre con mayúscula inicial y cursiva: *El orden Coleoptera agrupa el mayor número de especies de la clase Insecta* (Aquí se les escribe en redonda, para diferenciarlos de la cursiva de los ejemplos) (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.2).

Nombres vernáculos de animales y plantas. Estos son los nombres con los que se designan en nuestra lengua las especies de animales y plantas. Varían de una lengua a otra, e incluso de una región a otra. Al respecto, conviene verificar siempre las siguientes reglas:

1. Los nombres comunes se escriben siempre en minúscula y en letra redonda: *el pato caqui, el conejo pibil, el conejo chinchilla; poró enano* (*Erythrina berteroana*) y *poró gigante* (*Erythrina poeppigiana*) (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.3).
2. Los adjetivos o sustantivos que acompañan el nombre de una raza o variedad de animales se escribe con minúscula inicial: *gato siamés, gato persa, dálmata, pequinés,*

pastor alemán (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.4).

3. Los nombres de razas o variedades de animales provenientes de otra lengua se escriben con minúscula y sin cursiva: *un dóberman, un collie, un bulldog, un rottweiler, pavo baby, pavo broilers* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.4).
4. Solo se escriben con mayúscula las denominaciones que, independientemente del nombre común del animal, corresponden a un nombre propio: *conejo California, conejo Nueva Zelanda, conejo de Angora, pavo de Beltsville* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.4).
5. Pero si ese nombre propio se independiza para designar la raza (es decir, aparece sin el nombre que le precede), se escribe con minúscula: *un nueva zelanda, un california, un angora* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.4).
6. Cuando el nombre propio se ha transformado en un adjetivo, se escribe con minúscula: *conejo neozelandés*.

Enfermedades de animales y plantas. Los nombres de enfermedades, en general, se escriben con minúscula y con letra redonda, a menos que un nombre propio forme parte del nombre: *enfermedad de Newcastle, enfermedad de Gumboro*. Cuando el nombre sea extranjero, se escribirá también en letra redonda y siempre se revisará la grafía correcta, ya sea en los anexos de este manual o en fuentes reconocidas.

Animales ficticiales o alegóricos. Como norma general, se escriben con letra redonda y sin comillas, puesto que no existe razón para hacer ningún resalte tipográfico.

- Los nombres propios de animales en obras de ficción o animales a los que se les atribuyen rasgos humanos: *Tío Conejo, Tío Coyote, el Ratón Pérez, la Cucharachita Mandinga, el Sisimiqui* (OLE10: cap. IV, §4.2.1.1; § 4.2.4.5.1).
- Los nombres propios de plantas en obras de ficción o mitología: *la flor del Olivar* (cuento de Carmen Lyra), *Duranta* (personaje que es una flor con nombre de árbol de historia homónima de Leda Cavallini), *Yggdrassil* (árbol del mundo en la mitología nórdica), el árbol Bodhi (el árbol junto al que se iluminó el Budha); el *Árbol de la Vida*; el *Árbol de la Ciencia, del Bien y del Mal* (OLE10: cap. IV, § 4.2.4.5.1).

- **Personificaciones:** atribución de rasgos humanos a animales. Debe reducirse al mínimo el uso de estas mayúsculas, pero está justificado cuando el contexto es inequívoco: *En la rama de un árbol, | bien ufano y contento, | con un queso en el pico | estaba el señor Cuervo* (OLE10: cap. IV, §4.2.1.1).

Títulos de obras o partes de obra

Este tema se toca también, de manera general, en los apartados de cursiva y letra versal. Sin embargo, es una consulta frecuente durante la realización de materiales didácticos que, por su propia naturaleza, contienen abundantes referencias a obras de todas clases. Este tema se trata con mayor profundidad en el manual de estilo bibliográfico. Se adjuntan aquí solo las reglas generales.

Libros, tratados, enciclopedias, materiales didácticos. Los títulos de obras completas, como libros, tratados, enciclopedias, unidades didácticas, se escriben con mayúscula inicial solo en la primera palabra y con letra cursiva. Desde luego, se usarán las mayúsculas que hagan falta por reglas ortográficas, pero no se empleará la mayúscula para palabras que usualmente no la tienen.

Partes de una obra. Si el título corresponde a una parte de una obra, como un cuento, poema, apartado, se aplicarán las mismas reglas para las letras mayúsculas, pero se escribirá con letra redonda y entre comillas.

Revistas. Si es el título de una revista, se usará mayúscula en todas las palabras significativas del título y se escribirá en cursiva.

Códigos legales. Los códigos legales se escribirán todos con mayúscula inicial en todas las palabras significativas y con letra redonda (→ REGLAMENTOS Y LEYES).

Mayúsculas en reglamentos y leyes

Los nombres completos y oficiales de reglamentos y leyes y otros documentos del mismo carácter jurídico se escriben en letra redonda, con inicial mayúscula en todas las palabras significativas del título:

Proyecto de Ley de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud.

En cambio, los nombres comunes o abreviados de dichas leyes se escribirán con letra redonda y minúscula:

proyecto de ley antitabaco

Lenguaje informático

En esta sección se anotan las normas generales de los términos de informática más generalizados incluso en los textos de otras disciplinas. La infiltración de la informática en la vida cotidiana y en la educación a distancia obliga a tener posturas claras sobre vocablos como *wiki*, *blog* e *internet*, así como la correcta grafía de direcciones electrónicas, páginas web y otros tantos productos de la vida moderna.

Vocablos y neologismos. Muchas palabras provenientes de la era de la información evolucionan y se adaptan demasiado rápido para entrar en el diccionario académico y, algunas veces, incluso en los diccionarios de uso. Por lo tanto, y hasta que la RAE no tenga una posición oficial al respecto, nos encontramos con tres grupos de palabras:

1. Neologismos a partir de préstamos de otras lenguas. Son palabras de las que no existe traducción exacta y han pasado tal cuales al español. Aun cuando el DRAE no las haya registrado todavía, se considerarán palabras en español y se prescindirá de la letra cursiva para destacarlas: *wiki*, *blog*, *internet*, *web*.
2. Palabras que sí tienen equivalente en español, pero cuya versión en otra lengua está muy extendida. Deberán escribirse en cursiva al menos la primera vez que aparezcan en cada capítulo: *software*, *hardware*.
3. Palabras que tienen equivalente en español y no se justifica el uso del vocablo extranjero: *interfaz* (por *interface*).

A esto debe añadirse la dificultad de las traducciones de algunos conceptos, que incluso varían del español peninsular al americano, como es el caso de *embed*, traducido en España por *embeber* y en América por *incrustar* o *insertar*. Se preferirán las variantes latinoamericanas y se irá construyendo una lista de términos favoritos para fácil

referencia.

Direcciones electrónicas. El tema de las direcciones electrónicas es delicado porque su uso es cada vez más amplio. La tendencia mundial hacia la publicación en medios electrónicos y la tendencia del campo académico a apoyarse en estas formas de publicación, por su fácil acceso y disponibilidad, hace que sea necesario establecer algunas normas de comunicación en este sentido. Este tema se trata con mayor profundidad en el manual de estilo bibliográfico. Aquí se adjuntan algunos lineamientos básicos para la aparición de direcciones electrónicas en el cuerpo de texto.

- No se emplea el punto final ni otro signo distintivo cuando la dirección electrónica forma una línea independiente.
- Si la dirección está incorporada dentro del texto, se utilizará la puntuación normal del párrafo. Se recomienda en estos casos ajustar la redacción para que la dirección no quede justo antes del punto final; pero no se considerará error si así sucediera (OLE10: cap. III, § 3.4.1.2.8; CMS16: § 14.11, 6.8). Quienes lean la documentación pueden reconocer con facilidad los signos de puntuación que no pertenecen a la dirección electrónica.
- Evite iniciar una oración o párrafo con una dirección electrónica (OLE10: cap. IV, § 4.1.1.1; CMS16: § 8.186).
- Las direcciones electrónicas se escriben tal y como aparecen originalmente, sin corrección de las letras mayúsculas. Se exceptúa el nombre de algunos dominios, en donde por razones de legibilidad, se podría aplicar la letra mayúscula cuando el contenido de la URL coincide con el nombre de la publicación que contiene: *DiarioExtra.com* (→ MAYÚCULAS).

Con respecto al empleo de signos delimitadores, como la antilambdas (< >), hay una marcada tendencia a no utilizarlas en el cuerpo de texto, cuando forman parte del discurso general de un texto o incluso dentro de la lista de referencias bibliográficas, como se ve ya reflejado en las ediciones más recientes de manuales como el de los estilos APA y Chicago. Sí son comunes en algunos contextos informáticos.

Cifras, números y guarismos

La ortotipografía de las cifras es muy compleja y no se atiende en este manual general. Está en proceso de elaboración un manual para atender los usos y estilos de la ortotipografía en matemática, contabilidad, estadística, química y biología. Aquí se anotan algunas reglas generales para la aparición de cifras, números y guarismos en obras de carácter general, no especializadas en esta área en particular.

1. Las cantidades inferiores a veinte se escribirán con letras: *Cinco países firmaron el tratado; Quince estudiantes se presentaron ante la presidenta de la República.*
2. Si las cantidades son superiores a veinte, hasta cien, y son decenas completas (treinta, cuarenta, cincuenta...) se podrán escribir con letras si prácticamente todo el cuerpo de texto es discursivo y no hacen ningún aporte real en tanto número: *Cuarenta ciclistas participaron en la competencia.*
3. Las cantidades que sí correspondan a un número como tal, se escribirán con cifras, sin importar la cantidad y, sobre todo, si hay otras cifras dentro del mismo párrafo: *Para el ejercicio se necesitan 5 lápices, 15 hojas, 2 tubos de pintura y 100 palillos de dientes.*
4. En las obras de matemáticas, todas las cantidades se escriben con cifras.
5. Se podrán emplear expresiones mixtas, de cifras y letras, siempre y cuando atiendan las reglas generales de la ortografía española. Así, es incorrecto escribir \otimes 15 mil. En tal caso, sí son correctas expresiones *15 000, 15 millares o quince mil.*
6. Se utiliza el espacio en blanco para señalar los millares a partir de cinco números y la coma para señalar los decimales. No se utilizará el espacio en blanco para cifras de cuatro números ni fechas.

Manual mínimo de ortotipografía francesa

Introducción	139
Notación tipográfica	139
Cursiva y negrita	139
Uso de versales o letra mayúscula	140
Guerras, batallas, expediciones	140
Palabras extranjeras	141
Signos de puntuación	142
Coma	142
Punto y coma	142
Dos puntos	143
Punto y seguido	143
Puntos suspensivos	143
Párrafos numerados	144
Signos delimitadores	145
Comillas	145
Guiones	146
Rayas	146
Paréntesis	147

Corchetes o paréntesis cuadrados	148
Signos de admiración e interrogación	148
Signos especiales	148
Apóstrofe	149
Barra inclinada	149
Abreviaturas	149
Ejemplos	149
Etcétera	149
Número	150
Números de página	150
Siglos	150
Estilo bibliográfico	151
Citas	151
Cuadros y tablas	151

Introducción

Este conjunto de reglas es un resumen y selección de la obra *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale* (París: Imprimerie Nationale, 2002), en lo sucesivo referido como LRTUIN.

Estas reglas pueden complementarse con la consulta del sitio web de la Académie française. En el caso de palabras con doble ortografía u ortografía dudosa, se seguirá la que esta entidad recomiende (<http://www.academie-francaise.fr/dictionnaire/index.html>).

Notación tipográfica

En este apartado se hace un resumen de las principales reglas para el uso de cursivas, negritas, subrayados y letras redondas. Estas reglas se complementan con las expuestas en este manual en el apartado de notación tipográfica, puesto que en muchos aspectos las reglas de la lengua francesa coinciden con las de lengua española.

Cursiva y negrita. Las reglas en francés no difieren de las reglas en español, por lo tanto, se seguirán las reglas establecidas en los apartados de uso de las letras redonda,

cursivas y negritas de este manual (→ también LRTUIN: 100). No se empleará el subrayado.

Pour un enseignant, le terme *public cible* renvoie aux caractéristiques principales des apprenants à qui il s'adresse.

Se preferirá que el destacado con letra cursiva abarque solamente a la palabra y no a sus artículos o preposiciones, con excepción de los casos en que el artículo está unido a la palabra mediante una contracción.

Par rapport à l'âge optimal pour apprendre une langue, il existe divers avis. Beaucoup d'auteurs parlent d'*apprentissage précoce*.

Uso de versales o letra mayúscula. En términos generales, las reglas de aplicación de las letras mayúsculas son muy similares al castellano. Se citan a continuación solamente los casos en los que hay divergencia. Para todo lo demás, se recomienda seguir las reglas establecidas en este manual.

1. Los nombres de instituciones solo se escriben con mayúscula inicial: *les Archives nationales, le Centre national de la recherche scientifique, la Chambre des communes* (LRTUIN: 134-135).
2. Los párrafos numerados o con topos. Al respecto, véase en esta misma sección PÁRRAFOS NUMERADOS.
3. Nombres de guerras, batallas, expediciones. Véase el apartado en esta misma sección.

No se empleará la escritura de palabras o frases todas en letras versal para destacar. Tampoco se empleará la mayúscula inicial en situaciones que no la requieren, como destacar un concepto que, por ortografía, no se escribe con letra mayúscula.

Al igual que en español, los títulos de obras de creación solo llevan mayúscula inicial (y mayúscula en aquellas palabras que por reglas ortográficas lo requieran, como los nombres propios).

Guerras, batallas, expediciones. La regla en francés es compleja (LRTUIN: 96). La denominación en sí, *guerra, batalla, expedición*, se escribe con letra minúscula. Si ese

sustantivo no va precedido de nada, lo que le sigue se escribe con letra mayúscula:

la bataille d'Angleterre
l'expédition des Dardanelles
la guerre de Cent Ans

Pero si el sustantivo está precedido por un adjetivo o una fecha, se escribe todo con letra minúscula:

la deuxième guerre punique
la première guerre mondiale
la seconde guerre mondiale
la guerre russo-japonaise de 1904-1905

Palabras extranjeras. Se seguirán las mismas reglas que en español. Las palabras extranjeras crudas, no adaptadas a lengua francesa ni registradas como propias (por la vía del préstamo), se escribirán con letra cursiva, aunque sean de uso más o menos común o generalizado (LRTUIN: 79-80).

Ce qui est certain c'est que cette situation fait que l'enseignant ne reçoit aucun *feedback* sur son travail, et ceci peut contribuer à créer un sentiment de frustration chez lui aussi bien que chez ses apprenants.

La palabra se destacará solo la primera vez que aparezca en cada capítulo de la obra.

Si la palabra ya ha sido registrada por un diccionario de autoridad sin adaptación gráfica, por ser de uso común y adoptado por la lengua francesa, se podrá escribir con letra redonda:

condottiere
conquistador
leitmotiv
match
sketch
week-end

Se puede consultar la página oficial de la Académie française para ver algunos ejemplos de palabras extranjeras que estarán incluidas en la próxima edición del diccionario

(<http://www.academie-francaise.fr/dictionnaire/index.html>).

También se escribirán con letra redonda los nombres de entidades en lengua extranjera.

Signos de puntuación

En este apartado se resumen las reglas ortotipográficas de los signos de puntuación en lengua francesa, algunos de los cuales sí son distintos a los de lengua española. No se exponen aquí las reglas sintácticas de los signos de puntuación, que deben ser de dominio tanto de la persona designada para escribir el material como de quien se contrate para hacer la revisión de estilo.

Coma. Su ortotipografía es igual que en español (LRTUIN: 146-147). Estas son algunas reglas que se deben tomar en cuenta:

1. No separa el sujeto del verbo.
2. No separa el verbo del complemento directo o indirecto.
3. No se separan dos *ni* alejados entre ellos.
4. No se escribe coma antes de un paréntesis.
5. Se escribirá coma antes de “etc.”.

Para el resto de reglas gramaticales, se recomienda la consulta a una persona especialista en gramática francesa.

Punto y coma. Las reglas ortotipográficas del punto y coma sí difieren del español: siempre se debe escribir un espacio fino *antes* del punto y coma (LRTUIN: 146).

Les tâches langagières se divisent en la compréhension de l’oral et de l’écrit ; l’expression orale en interaction (situation de dialogue) ou en continue (description, exposé, récit, etc.) ; l’expression écrite (compte rendu, article, etc.) ; l’expression écrite en interaction (courrier électronique) ; et la médiation par un même locuteur entre deux langues (la même langue ou deux langues différentes).

Estas son sus reglas básicas:

1. Separa en una frase las partes ya subdivididas por la coma.
2. Divide proposiciones de la misma naturaleza.
3. Se escribe al final de cada párrafo de una enumeración introducida por dos puntos, con excepción del último, que se cierra con punto.

Dos puntos. Los dos puntos se usan de manera muy similar al español. La diferencia más sobresaliente es que se debe escribir un espacio antes y después de los dos puntos (LRTUIN: 146).

Public cible : c'est l'ensemble des apprenants auxquels l'enseignant s'adresse et qui ont des caractéristiques particulières.

Estas son las reglas básicas:

1. Introducen una explicación, cita o discurso.
2. Pueden introducir una enumeración, lista sin marcas o lista con raya ené. En los dos primeros casos, los renglones de la lista se inician con mayúscula; en el último, con letra minúscula.
3. Se debe evitar emplear los dos puntos más de una vez en la misma oración.

Punto y seguido. Al igual que en español, se escribirá solo un espacio después de punto y seguido. No se escribirá espacio antes.

Puntos suspensivos. Al igual que en español, los puntos suspensivos en francés son tres (...). Las reglas ortotipográficas son las mismas que en español (LRTUIN: 146):

1. Marcan una supresión, interrupción o un sobreentendido.
2. Pueden reemplazar el punto final.
3. En una cita, indican una ruptura y se escriben entre corchetes para distinguirlos de los mismos puntos atribuibles al autor.
4. Si en una cita se omiten renglones completos, se utiliza una línea de puntos espaciados o puntos gruesos de margen a margen (en toda la justificación).

5. La abreviatura “etc.” jamás va seguida de puntos suspensivos.

Párrafos numerados. En este punto, se siguen las reglas sugeridas por la Imprimerie nationale, que sí difieren de lo recomendado en este manual (LRTUIN: 38-40).

Si los párrafos están separados (sin numeración) o numerados, pero son introducidos por dos puntos, todos los párrafos se escriben con mayúscula inicial y se les pone al final la puntuación respectiva (coma, punto y coma), con punto final en la última oración.

Quand le message porte principalement sur :

1. **Destinateur** : on parle de *fonction expressive* (marques qui dévoilent des sentiments, la subjectivité ou la personnalité du locuteur, etc.) ;
2. **Destinataire** : on parle de *fonction conative* (marques qui interpellent le récepteur, qui l’attirent dans le but de l’influencer. Ex. : messages de la publicité) ;
3. **Contexte** : on parle de *fonction référentielle* (le message renvoie au monde extérieur. Ex. : un objet ou évènement extérieur etc., qu’il soit verbal ou susceptible d’être verbalisé) ;
4. **Code** : on parle de *fonction métalinguistique* (l’objet du message est le propre code. Ex. : *En français, les verbes dont l’infinif se termine en ER sont du premier groupe*) ;
5. **Contact** : on parle de *fonction phatique* (mise en place et maintien de la communication. Ex. : « Allô » d’une communication téléphonique) ;
6. **Message** : on parle de *fonction poétique* (la forme du texte – expressions stylistiques, ordre des mots etc. – devient l’essentiel du message : le niveau de langue, le ton, la hauteur de la voix construisent aussi la fonction poétique d’un message oral).

Los párrafos numerados podrán cerrarse con punto cuando no son introducidos por dos puntos.

Los párrafos con topos serán introducidos por una raya en e o signo menos: –. No se emplearán bolas (•), cuadrados u otros signos. Cuando los párrafos son introducidos

por la raya ene, el primer párrafo iniciará con letra minúscula e incluir toda la puntuación respectiva (coma o punto y coma), con punto final en la última oración. Esto se conoce como *puntuación quebrada*. Se trata el conjunto completo de párrafos numerados como si se tratase de un solo párrafo, dividido visualmente por los números o topos (LRTUIN: 147).

Parmi ces ressources, on peut trouver:

- les manuels ;
- le rétroprojecteur ;
- le tableau ;
- le vidéoprojecteur ;
- le magnétophone ;
- l’ordinateur ;
- le magnétoscope ;
- les intervenants extérieurs ou les assistants de langue ;
- le caméscope, le téléviseur et l’appareil photo numérique.

Signos delimitadores

En este apartado se exponen las reglas ortotipográficas de los signos delimitadores de lengua francesa: las comillas, las rayas, los paréntesis y los corchetes. En este caso, el francés difiere del español en varios aspectos cruciales, como la preferencia del estilo de comillas y del estilo de raya.

Comillas. Se utilizarán las comillas españolas o de codo: « ». En términos generales, se seguirán las reglas establecidas en este manual para el uso de las comillas.

En cuanto a su ortotipografía, sí hay diferencias con respecto al español. Las comillas deben separarse del texto que las precede por un espacio completo y del que encierran por un espacio fino.

Dans notre cas, nous suivrons la notion proposée dans le MFP qui dit : « on se réfère aux différentes possibilités d'élaboration des informations que l'apprenant utilise dans son processus d'apprentissage. » (2008 : 40).

En una cita, cuando el punto forma parte del texto entrecomillado, la regla general en francés es que este punto se escribe antes de las comillas (LRTUIN: 49). Por razones de estilo, se puede prescindir de él.

No se utilizarán las comillas para destacar texto.

Pour un enseignant, le terme ☉ « public cible » renvoie aux caractéristiques principales des apprenants à qui il s'adresse.

En este caso, lo correcto era aplicar la letra cursiva por tratarse de un término que está siendo objeto de definición; es decir, lo que en este manual se denomina *metalenguaje*.

Dadas las limitaciones tipográficas de los procesadores de texto, se recomienda el uso del "espacio de no separación" que, en Word, se obtiene en *Insertar: Símbolos: Caracteres especiales*.

Guiones. El francés emplea el guion (-) en numerosas ocasiones para unir o dividir palabras. Las reglas ortotipográficas son idénticas al español. Se utiliza sin espacios antes o después (LRTUIN: 6).

c'est-à-dire

En expresiones numéricas que necesiten guion, también se escribe sin espacios antes o después, como un número de página: 37-92 (LRTUIN: 99-120).

Rayas. Las reglas gramaticales de uso de la raya (*tiret* o *moins*) son similares en francés y español. En donde difieren es en la ortotipografía. En francés siempre se emplea la raya ene o menos (–) que difiere de la raya eme en su extensión (—). La raya siempre va seguida de un espacio en blanco, cuando se utiliza dentro de una enumeración. Cuando se emplea para aislar una frase o sintagma dentro de un párrafo, se escribe un espacio antes y un espacio después de la raya (LRTUIN: 148).

... on parle de *fonction poétique* (la forme du texte – expressions stylistiques, ordre des mots etc. – devient l'essentiel du message : le niveau de langue, le ton, la hauteur de la voix construisent aussi la fonction poétique d'un message oral).

El guion de cierre se suprimirá cuando anteceda el punto o cierre de la oración:

Le langage peut ainsi servir à plusieurs choses à la fois, par exemple, le message politique « I like Ike » (Eisenhower) a une fonction *poétique* – accumulation de traits phonétiques qui met en relief une signification politique (le nom du candidat) et une fonction *conative* (intention d’influencer le destinataire).

En los diálogos, se emplea la raya en e para indicar el cambio de interlocutor.

Paréntesis. Las reglas ortotipográficas del paréntesis son casi idénticas a las del español (LRTUIN: 146), con excepción de la puntuación.

Cette approche s’appuie sur plusieurs disciplines telles que la sociolinguistique (compétence de communication) et la pragmatique (actes de paroles), les théories cognitivistes (Piaget, Vigotsky et Bruner) et le modèle de l’acte de la communication de Hymes.

Las reglas se pueden sintetizar así:

1. Se utiliza para indicar una aclaración, explicación o ampliación del texto.
2. Siempre deben emplearse los dos signos: de apertura y cierre.
3. La tipografía de ambos signos debe coincidir.
4. Se escribe un espacio antes del paréntesis de apertura.
5. Cualquier signo ortográfico que le siga utilizará la ortotipografía propia de ese signo.
6. Si no el paréntesis de cierre no está seguido de un signo de puntuación, se escribe un espacio después.
7. El paréntesis de apertura no será antecedido de signos de puntuación abiertos (coma, punto y coma, dos puntos).

Con respecto a la puntuación, en oraciones íntegras dentro de paréntesis, el punto se sitúa dentro del paréntesis y no fuera (única excepción con respecto a la ortotipografía en español), cuando la oración constituye ella sola el párrafo. En el resto de los casos, el

paréntesis se integrará a la ortografía general de la oración y se emplearán los espacios según las reglas de cada uno.

(La référence se trouve au final de la page.)

Para otras dudas relacionadas con el uso de los paréntesis, se recomienda ver el apartado de paréntesis, corchetes, llaves y antilambdas de este manual.

Corchetes o paréntesis cuadrados. La norma general es igual que en español, incluso en su ortotipografía (LRTUIN: 134-135).

1. Para indicar información dentro de un paréntesis.
2. Para señalar texto suprimido (si el texto es inferior a un párrafo o línea).
3. Para indicar en las bibliografías información de fecha y lugar que no aparezca en la publicación original pero que sí pueda ser establecida por quien elabora la bibliografía.
4. En poesía, para indicar que un verso se ha desbordado hacia el siguiente renglón.

Seguirá las mismas reglas ortotipográficas indicadas para el paréntesis.

Signos de admiración e interrogación. En este aspecto, las reglas sí difieren del español. Se recomienda poner atención a los siguientes aspectos:

1. Se emplea solo el signo de cierre, no el de apertura.
2. Se escribe un espacio fino entre la palabra y el signo de cierre.
3. El signo equivale a punto final, excepto cuando la oración forme parte de una oración mayor; en cuyo caso se seguirán las mismas reglas que en español.

Signos auxiliares

En este apartado se exponen las reglas de uso del apóstrofe y la barra inclinada. Especial cuidado debe dársele a la ortotipografía del apóstrofe, muy frecuente en la prosa francesa.

Apóstrofe. El francés emplea muchas expresiones o contracciones que utilizan el símbolo de apóstrofe, equivalente a una comilla sencilla derecha: ’. El signo se escribe sin espacios antes o después. Conviene vigilar que no se emplee nunca el signo de tilde como sustituto: ´.

d’analyse, ⊗ d ´ analyse
l’enseignement, ⊗ l’ enseignement
qu’il, ⊗ qu´il

Para lograr una mayor legibilidad, también se sugiere elegir una fuente en la que el signo sea visible sin problemas. Por lo tanto, para las obras en lengua francesa, no se recomienda el uso de Palatino. Sí se pueden emplear Century Schoolbook o Garamond.

Barra inclinada. Cuando se emplee este signo, se utilizará sin espacio antes ni después.

Abreviaturas

Las reglas de formación de las abreviaturas son similares al español. Para una lista íntegra, se recomienda la consulta del LRTUIN (p. 7-11). Las abreviaturas se escriben con punto, seguidas de un espacio. No se destacan con letra cursiva, negrita u otro tipo.

biologie, biol.
dictionnaire, dict.
exemple, ex.

Si alguna abreviatura aparece con mucha frecuencia en el texto, se recomienda normar su aparición, de modo que no se alternen la palabra completa y la abreviatura y se emplee siempre del mismo modo.

Ejemplos. Cuando se proporcionen ejemplos, se escribirán con letra cursiva, sin comillas, para diferenciarlos de las citas. Se pueden preceder de la abreviatura *ex.*

Etcétera. Al igual que en español, en francés se puede emplear la abreviatura *etc.* (*et cætera*) para indicar que una lista permanece abierta. El abuso de este recurso lleva a textos imprecisos. Una lista abierta puede ser completada con cualquier texto, a criterio de quien lee. Asimismo, el uso del *etcétera* se vuelve redundante cuando la lista es introducida por *como*, *tales como*, *entre otros* o *por ejemplo*, puesto que estos sintagmas ya

están indicando de manera expresa que la lista proporcionada es tan solo una muestra.

Por lo tanto, se recomienda emplear esta abreviatura con medida y solo si se reconoce como indispensable. Es preferible eliminarla ahí donde sea posible y, hasta donde la redacción pueda corregirse, que nunca quede como la última palabra de una oración, para evitar problemas estéticos como un *etc.* descolgado (huérfanas) aislado del resto de la oración que lo precede.

Al igual que el español, siempre se escribe coma antes de la abreviatura, porque es el último componente de una enumeración (LRTUIN: 149). Jamás se escriben puntos suspensivos después de la abreviatura.

Número. La abreviatura de la palabra número es n^o: la letra *o* se escribe como letra voladita (igual que en español), sin punto entre la letra *n* y la letra *o*. Se recuerda no emplear el símbolo de grado (°) en lugar de la *o* voladita.

Números de página. Cuando se citen números de página, se empleará siempre la abreviatura *p.* y no *pp* (LRTUIN: 6). Cuando se remita a la lectura de varias páginas, se separarán por medio de un guion, sin espacios: 47-92. Se prescindirá de la abreviatura de página cuando la remisión se haga dentro de una referencia parentética (la referencia entre paréntesis que se inserta dentro del cuerpo de texto).

Ils accordent que « l'enfance est l'âge privilégié pour l'apprentissage d'une langue étrangère » (Courtyllon, 2003 : 12) en raison de ses capacités perceptives précoces, sa nécessité de communiquer, l'environnement partenaire-affectif et au fait qu'ils ne sont pas inhibés ni bloqués au niveau cognitif.

Siglos. El siglo se escribe en pseudoversalita (o con dos puntos menos en el cuerpo de la letra), y la *e*, como superíndice (LRTUIN: 159):

XX^e

No se escribirá:

⊗ XXI^{ème}, ⊗ XXI^{me}

Estilo bibliográfico

Se seguirá la adaptación de las normas de APA al francés realizada por Marc Couture (2012) en todo lo relativo a la adaptación léxica.

El estilo se adaptará al uso general de Promade en los siguientes aspectos:

1. Se empleará el nombre de pila completo del autor y no solo las iniciales (con excepción de los casos en que el autor solamente es conocido por sus iniciales).
2. En las referencias dentro del texto, se usará el siguiente formato: (Apellido, año: página). El estilo APA estricto es el siguiente: (Apellido, año, p. página).

El resto de adaptaciones del manual se realizarán cuando el manual de estilo bibliográfico de Promade esté listo.

Citas. Las citas inferiores a cuarenta palabras se escriben entre comillas, sin cursiva ni negrita. Las citas de extensión superior se escriben con un margen diferente y un cuerpo de letra un punto inferior, sin comillas de apertura o cierre, con excepción de las que puedan incluirse como parte de la propia cita.

Cuadros y tablas. Se recomienda la numeración de los cuadros y tablas que aparezcan en el texto, para su mejor localización. Se seguirán las reglas tipográficas establecidas en este manual. Se empleará la palabra *tableau* (pl. *tableaux*) para referirse a los cuadros. No se empleará para ese fin la palabra *table*.

Bibliografía general de consulta para este manual

American Psychological Association. (2001). *Manual de estilo de publicaciones de la american psychological association* (2.^a ed.). México/Bogotá: Manual Moderno. (Obra original publicada en 2001).

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the american psychological association* (6.^a ed.). Washington, D.C.: Author.

American Psychological Association. (2010). "APA copyright and permissions information". *New reference* [Página web]. Washington, D.C.: Autor. Recuperado de <http://www.apa.org/about/contact/copyright/index.aspx>

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. México: Manual Moderno. (Obra original publicada en 2010).

Barnhart, Robert K. (2000). *Chambers Dictionary of Etymology* [Barnhart Dictionary of Etymology] New York: Chambers. (Obra original publicada en 1988).

Barvo, Carmen. (1996). *Manual de edición* Bogotá: CERLALC.

- Belcart Communications. (2004). *Manual de estilo para la preparación de originales y para la corrección de pruebas*.
- Bezoz, Javier. (2008). *Tipografía y notaciones científicas*. Gijón: Trea.
- Bosque, Ignacio y Demonte, Violeta (Dirs.). (1999). *Gramática descriptiva de la lengua española* (3 vols.). Madrid: Espasa.
- Bringhurst, Robert. (2004). *The elements of typographic style. Version 3.0* (3.^a ed.) Vancouver: Hartley and Marks.
- Buen Unna, Jorge de. (2008). *Manual de diseño editorial* (3.^a ed.). Gijón: Trea.
- Butcher, Judith. (1992). *Copy-Editing: The Cambridge Handbook for Editors, Authors, Publishers* (3.^a ed.). Cambridge: Cambridge University Press. (Obra original publicada en 1975).
- Caballero Leal, José Luis. (2004). *Derecho de autor para autores*. México: Fondo de Cultura Económica/CERLALC.
- Chantraine, Pierre. (1990). *Dictionnaire étimologique de la langue grecque. Histoire des mots* [Diccionario etimológico de la lengua griega. Historia de las palabras] (Vols. 2). Paris: Klincksieck.
- Cohen, Sandro. (2004). *Redacción sin dolor* (4.^a ed.). México: Planeta.
- Colombres, Adolfo. (1997). *Celebración del lenguaje: Hacia una teoría intercultural de la literatura*. Buenos Aires: Ediciones del Sol.
- Corominas, Joan. (1973). *Breve diccionario etimológico de la lengua castellana* (3.^a ed.) Madrid: Gredos.
- Corominas, Joan, y Pascual, José A. (1980). *Diccionario crítico etimológico castellano e hispánico* (Vols. 6). Madrid: Gredos.
- Corripio, Fernando. (1991). *Diccionario de ideas afines*. Barcelona: Herder.
- Deagostini. (1997). *Il dizionario della lingua italiana* Le Monnier.
- Diccionario ideológico de la lengua española*. (1995). Madrid: Biblograf.

Dirección de Producción Académica. (1982). *Manual del productor académico*. San José: Universidad Estatal a Distancia.

El País. (2003). *El país. Libro de estilo* (18.^a ed.) Madrid: Ediciones Santillana.

Fundación del Español Urgente. (2000). *Diccionario del español urgente*. Madrid: Ediciones SM.

Fundación del Español Urgente. (2008). *Manual de español urgente* (18.^a ed.). Madrid: Cátedra.

Gurdián, Alicia, y Tichler, Ángela. (1979). *Instructivo para la elaboración de unidades didácticas*. San José: Universidad Estatal a Distancia, Vicerrectoría Académica.

Hacker, Diana, y Fister, Barbara. (2010). *Research and Publication Online, 5th edition* [Página web]. Hacker Handbooks.

Hendel, Richard. (1998). *On Book Design*. New Haven and London: Yale University Press.

Hernández Poveda, Rose Mary. (2003). *Producción y evaluación del medio impreso*. San José: EUNED.

Hochuli, Jost. (2008). *Detail in typography* Hyphen Press.

Imprimerie nationale. (2002). *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*. Paris: Autor.

Jacques, André. (1998). "Petite histoire des signes de correction typographique". *Cahiers GUTenberg*, 31, 45-59. Recuperado de http://cahiers.gutenberg.eu.org/cg-bin/article/CG_1998__31_45_0.pdf

Keller, Arnold. (2004). *The practical technical writer: Planning and producing documents*. New York: Pearson Longman.

Kirkpatric, Betty. (1999). *Roget's Thesaurus* (Revised ed.). London: Penguin UK.

Maldonado, Concepción, García Márquez, Gabriel, y Almarza Acedo, Nieves. (1996). *Diccionario clave de uso del español actual* AIMS International Books.

Martin, Douglas. (1990). *Book design: A practical introduction* Van Nostrand Reinhold.

Martinez de Sousa, José. (1998). *Manual de edición y autoedición* Pirámide.

- Martínez de Sousa, José. (2005). *Manual de edición y autoedición* (2.^a ed.) Pirámide.
- Martínez de Sousa, José. (2008). *Diccionario de usos y dudas del español actual* (4.^a ed.) Gijón: Trea.
- Martínez Amador, Emilio M. (1961). *Diccionario gramatical*. Barcelona: Ramón Sopena.
- Martínez de Sousa, José. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (2.^a ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez y Ediciones Pirámide.
- Martínez de Sousa, José. (2000). *Diccionario de lexicografía práctica*. Barcelona: Biblograf.
- Martínez de Sousa, José. (2004a). *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (3.^a ed.). Gijón: Ediciones Trea.
- Martínez de Sousa, José. (2004b). *Diccionario de redacción y estilo* (3.^a ed.) Pirámide Ediciones.
- Martínez de Sousa, José. (2007a). *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas* Gijón: Ediciones Trea.
- Martínez de Sousa, José. (2007b). *Manual de estilo de la lengua española* (3.^a ed.). Gijón: Ediciones Trea.
- Martínez de Sousa, José. (2008). *Ortografía y ortotipografía del español actual* (2.^a ed.) Gijón: Trea.
- Meza, Johanna, D'Agostino, Giuseppa, y Cruz, Alejandra. (2009). *Elementos y características del material impreso que favorecen la formación y el aprendizaje a distancia en la UNED*. San José: EUNED.
- Miguel, Raimundo de. (2000). *Nuevo diccionario latino-español etimológico* Madrid: Visor Libros. (Obra original publicada en 1897).
- Modern Human Research Association. (2008). *MHRA Style Guide: A Handbook for Authors, Editors, and Writers of Theses* (2.^a ed.). [PDF] Londres: Modern Humanities Research Association. Recuperado de <http://www.mhra.org.uk/Publications/Books/StyleGuide/download.shtml>
- Modern Language Association of America. (2008). *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing* (3.^a ed.) New York: Author.

- Mondadori, Random House. (2005). *Universal español/inglés, Diccionario Collins* HarperCollins.
- Montolío, Estela (coord.). (2000, 2003 y 2005). *Manual práctico de escritura académica* (3 vols.). Barcelona: Ariel.
- Montroni, Romano. (2007). *Vender el alma*. México: Fondo de Cultura Económica. (Obra original publicada en 2006).
- Real Academia Española. (2001). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Espasa Calpe Mexicana, S.A.
- O'Connor, Maeve. (1979). *The Scientist as Editor: Guidelines for Editors of Books and Journals* Krieger Pub Co.
- Owen, Lynnette. (2008). *Comprar y vender derechos*. México: Fondo de Cultura Económica. (Obra original publicada en 2006).
- O'donnell, James. (2007). *Avatares de la palabra*. Barcelona: Paidós.
- Pastor, Barbara, y Roberts, Edward. (1996). *Diccionario etimológico indoeuropeo de la lengua española*. Madrid: Alianza Editorial.
- Pimentel, Manuel. (2007). *Manual del editor: Cómo funciona la moderna industria editorial* (2.^a ed.). Córdoba: Berenice.
- Quesada Pacheco, Miguel Angel. (1995). *Diccionario histórico del español de Costa Rica* Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Oxford Style Manual*. (2003). *Oxford Style Manual*. Oxford: Oxford University Press.
- Real Academia de la Lengua, y Asociación de Academias Americanas. (2010). *Nueva gramática de la lengua española* Madrid: Espasa-Calpe.
- Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española* (Ed. rev. por las Academias de la Lengua Española). Madrid: Espasa-Calpe.
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.) Madrid: Autor.
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Espasa-Calpe.

- Real Academia Española, y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2009). *Nueva gramática de la lengua española* (2 vols.). Madrid: Espasa.
- Real Academia Española, y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Le Robert. (2003). *Le robert pour tous: Dictionnaire de la langue française*. Paris: Distribooks.
- Rovira, Jaime, y Guisán, Santiago (Dir.). (1992). *Diccionario Oceano de sinónimos y antónimos*. Barcelona: Oceano.
- Sagastizabal, Leandro de, y Esteves Fros, Fernando. (2002). *El mundo de la edición de libros*. Buenos Aires, Barcelona y México: Paidós.
- Samara, Timothy. (2005). *Making and breaking the grid: A graphic design layout workshop*. Rockport Publishers.
- Santillana. (2002). *Diccionario de dificultades de la lengua española* (Spanish ed.) Punto de Lectura.
- Schraver, Karen A. (1996). *Dynamics in document design: Creating text for readers* (1 ed.) Wiley.
- Segura, Joaquín. (n.d.). "Reflexiones en torno a los vocablos «computador» y «ordenador»". *El castellano.Org. La página del idioma español* [Página web]. Recuperado de <http://www.elcastellano.org/ordenado.html>
- Sharpe, Leslie T., y Gunther, Irene. (2005). *Manual de edición literaria y no literaria*. México: Fondo de Cultura Económica. (Obra original publicada en 1994).
- Shatzkin, Leonard. (2004). *Cómo seleccionar títulos rentables*. México: Fondo de Cultura Económica. (Obra original publicada en 1997).
- Shipley, Joseph T. (1993). *Dictionary of Word Origins*. Dorset House Publishing Co Inc.
- Siebert, Lori, y Cropper, Mary. (1993). *Working with words and pictures* (1 ed.) North Light Books.
- Skillin, Marjorie E, y Gay, Robert Malcolm. (1974). *Words into type* (3.^a ed.). Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.
- Slager, Emile. (2007). *Diccionario de uso de las preposiciones españolas*. Madrid: Espasa.

- Sullivan, K. D., y Eggleston, Merilee. (2006). *The McGraw-Hill Desk Reference for Editors, Writers, and Proofreaders*. New York: MacGraw-Hill.
- Tarutz, Judit A. (1992). *Technical Editing. The Practical Guide for Editors and Writers* [Edición técnica. La guía práctica para editores y escritores]. Reading, Massachussets: Addison-Wesley Publishing Coompany, Inc.
- The University of Chicago Press. (2010). *The Chicago Manual of Style* (16th ed.). Chicago/ London: Author.
- University Of Chicago Press. (2003). *The Chicago Manual of Style* (15.^a ed.) Chicago: Autor.
- Vigara, Ana María, y Consejo de Redacción de ABC. (2001). *Libro de estilo de ABC* (2.^a ed.). Barcelona: Ariel.
- Vox. (2005). *Diccionario de uso del español de América y España*. Madrid: Biblograf.
- Wellisch, Hans H. (1995). *Indexing from A to Z* (2nd ed.). New York, Dublin: H. W. Wilson.
- White, Jan. (2003). *Editing by design: For designers, art directors, and editors--the classic guide to winning readers* (3rd ed.). Allworth Press.
- Zavala Ruiz, Roberto. (2008). *El libro y sus orillas* (3.^a ed.). México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Zinsser, William. (2006). *On writing well, 30th anniversary edition: The classic guide to writing nonfiction* (30 Anv ed.). Harper Paperbacks.
- Zorrilla, Alicia Maria. (2002). *Diccionario de las preposiciones españolas: Norma y uso* Buenos Aires: E.D.B.