

El libro de estilo que tiene en sus manos recoge las normas ortográficas, gramaticales y estilísticas que se usan en la Diputación de Segovia y que los autores deben mantener.

Se centra en los aspectos más problemáticos que plantea el uso de la lengua y propone recomendaciones específicas.

En el capítulo final se detalla la bibliografía utilizada y se incluyen enlaces de referencia que pueden resultarle de utilidad para ulteriores consultas.

## ÍNDICE

Capítulo 1. Problemas ortográficos y de acentuación

Capítulo 2. Símbolos. Abreviaturas. Siglas. Acrónimos

Capítulo 3. Expresiones numéricas

Capítulo 4. Guiones y divisiones de palabras

Capítulo 5. Mayúsculas y minúsculas

Capítulo 6. Recursos diacríticos tipográficos: comillas, cursiva, negrita, subrayado. Uso de las versalitas

Capítulo 7. Usos de los signos de puntuación

Capítulo 8. Citas y referencias bibliográficas

Capítulo 9. Presentación de trabajos para ser publicados por la Diputación de Segovia

Capítulo 10. Bibliografía

## Capítulo 1. Problemas ortográficos y de acentuación

Palabras o voces biacentuales:

Existe un nutrido grupo de palabras que tienen más de una acentuación prosódica que permite su escritura de dos maneras; con tilde y sin ella. Ambas están permitidas —sea por la norma o por el uso generalizado—, pero elegid la recomendada/preferida por la Real Academia Española (RAE o Academia en adelante) durante todo el texto. Unificar criterios enseña al lector que escribimos *reuma* (preferida por la Academia) y no *reúma* por elección consciente, no por desconocimiento o por capricho.

Algunos ejemplos de palabras biacentuales de uso generalizado preferidas por la Academia: agrafia, áloe, alvéolo, amoniaco, austriaco, cardíaco, bumerán, celíaco, meteoro, naíf, paradisíaco, policíaco, vídeo, zodiaco.

Los demostrativos este, ese y aquel y el adverbio solo:

La Ortografía señala que «la palabra *solo*, tanto cuando es adverbio como cuando es adjetivo, así como los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, y sus femeninos y plurales, son voces que **no deben llevar tilde** según las reglas generales de acentuación».

Palabras como guion, truhan, fie, liais, etc., se escriben sin tilde:

Voces como *guion*, *Sion*, *truhan*, *Ruan*, *crie*, *fie*, *guie*, *lie*, *crio*, *fio*, *guio*, *lio*, *rio*, *criais*, *fiais*, *guiais*, *liais*, *riais*, *crieis*, *fieis*, *guieis*, *lieis*, *riais*, *hui*, *huis*, *flui*, *fluis*... son monosílabas con diptongo o triptongo ortográfico y no deben llevar tilde.

Acentuación de palabras compuestas:

Las palabras compuestas se someten a las reglas habituales de acentuación ortográfica, con independencia de cómo se acentúen por separado las voces simples que constituyen el compuesto. Este mismo criterio se aplica a las voces con prefijos o elementos compositivos. Tal como indica la *Ortografía de la lengua española*, las palabras compuestas pierden el acento de todos los elementos tónicos menos el último: el sustantivo *tío* lleva tilde de forma aislada, pero *tiovivo* no la lleva por ser palabra llana terminada en vocal; en lugar de *físicoculturista*, lo correcto es escribir *fisicoculturista*.

Prefijo trans-:

*Trans-* y también *tras-* en algunas voces. *Transpirenaico* y *traspirenaico*, *transformar* y *trasformar*, *translúcido* y *traslúcido*, *transcendental* y *trascendental*. Las dos formas son admitidas por la Academia, aunque suele preferir la primera forma, *trans-* por ser la más culta. Ambas están permitidas, pero **optad en vuestros escritos por la recomendada por la Academia**.

## Capítulo 2. Símbolos. Abreviaturas. Siglas. Acrónimos

Símbolos:

Son las unidades que representan las medidas según el Sistema Internacional de Unidades (SI). Es la representación de una palabra científica o técnica.

- ✓ No van seguidos de punto: 3 kg
- ✓ No tienen plural: 3 kg, no 3 kgs.
- ✓ Siempre hay que dejar un espacio entre el símbolo y la cantidad que acompañan: 3 kg, no 3kg

Abreviaturas:

Es la representación gráfica de una o más palabras de forma reducida, esto es, eliminando letras o partes.

- ✓ Una palabra puede tener más de una abreviatura: para *página* se usan *p.* y *pág.*
- ✓ Siempre llevan un punto detrás: *fig.* y *pág.*
- ✓ En las abreviaturas con más de un elemento se deja un espacio después del punto: A. C.; EE. UU.; si la abreviatura lleva una parte volada, lo adecuado es escribir un punto antes: n.º (no nº, ni nº.).
- ✓ Cuando tienen más de una letra, generalmente forman el plural añadiendo un s: págs., y si constan de una sola letra, esta se suele duplicar: pp.

Listado de abreviaturas en: <http://buscon.rae.es/dpd/appendices/appendice2.html>

Siglas:

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española*, una **sigla** es un «**signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales** de cada uno de los términos que integran una expresión compleja». También se llama sigla a cada una de las letras que conforman esta clase de signos lingüísticos: *BCE* y *ONU* son siglas respectivas de *Banco Central Europeo* y *Organización de las Naciones Unidas*. Puede hablarse de «la sigla *BCE*» o «las siglas *BCE*».

- ✓ Las siglas se escriben sin punto; *ONU* y no *O. N. U.*
- ✓ Salvo que sea sobradamente conocida, la primera vez que se emplee una sigla se recomienda acompañarla de su **desarrollo: en minúscula** si este corresponde a un **nombre común** (*IRPF* se desarrolla *impuesto sobre la renta de las personas físicas* y los *CIE* son *centros de internamiento de extranjeros*) y **en mayúscula** en el caso de los **nombres propios** (*ONU* se desarrolla como *Organización de las Naciones Unidas*).

## Capítulo 2. Símbolos. Abreviaturas. Siglas. Acrónimos

- ✓ El **plural de las siglas no se marca** gráficamente **con la s** que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir *las ONG*, no *las ONGs* ni *las ONG's*.
- ✓ Las **siglas** se escriben con todas las letras **en mayúsculas y sin acentos** (*CIA, BCE, PC, OPV*)
- ✓ Las siglas alfanuméricas, por ejemplo las de fechas señaladas, pueden escribirse con guion o sin guion: *23-F* y *23F*.

Acrónimos:

Se llama **acrónimo** a aquel tipo de **sigla que puede leerse** con naturalidad en español **sílaba a sílaba**: *ONU* es sigla y acrónimo a diferencia *BCE*, que es sigla, pero no acrónimo.

Todo término formado por elementos de dos o más palabras es un acrónimo, con independencia de que forme sigla o no: *docudrama*, por ejemplo, es también acrónimo, a partir de *documental* y *dramático*

- ✓ Los **acrónimos incorporados** a la lengua **como nombres comunes** se escriben **en minúscula** y **se acentúan** gráficamente conforme a las normas habituales (*euríbor, opa, pyme, sida, radar*) y forman el **plural** de modo **regular**: *opas, pymes, radares*.

### Fechas:

El **orden** que la Ortografía académica recomienda es **día, mes, año** (*14 de octubre de 1951*).

La **opción más común** en la escritura de las fechas es la que **combina letras y cifras** (*1 de marzo de 1743*), con el mes siempre con inicial minúscula y sin omitir las dos preposiciones *de*.

Para el **primer día del mes** puede usarse el número ordinal, forma preferida en América (*primero de marzo*), o el **cardinal**, más frecuente en España (*uno de marzo*).

Cuando las fechas se escriban **solo con cifras**, el día, el mes y el año se **separan con guiones, barras o puntos, y sin espacios**: *4-6-1982, 8/7/1980, 12.9.08*. La Ortografía recomienda no anteponer, salvo por imperativos técnicos, un cero a la cifra del día cuando esta es inferior a 10 (mejor *4/2/98* que *04/02/98*).

Cuando se escribe el año no se debe escribir ningún signo ni espacio entre sus dígitos (*1998* y no *1.998, 1 998, ni 1,998*).

Las fechas suelen escribirse **solo con letras** en documentos solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios: *veinte de septiembre de mil novecientos diez*.

**Los años veinte, la década de los cuarenta, los sesenta**, etcétera, son expresiones comunes para referirse a un decenio que está comprendido entre los años de cada siglo que tienen la misma cifra en su decena; así, los años veinte alude a los años que van desde 1920 hasta 1929; la década de los cuarenta, a 1940 hasta 1949; los sesenta, a 1960 hasta 1969.

Aún no se ha difundido en el uso de los hispanohablantes una expresión para referirse a la **primera década de cada siglo**, que tenga analogía con las construcciones que se emplean a partir de la segunda década: años veinte, años treinta, años cuarenta, etcétera. Pero suelen aplicarse frases como primera década del siglo, comienzos de siglo, principios de siglo, los primeros diez años del siglo.

**No** se debe escribir la denominación de la década con **cifra seguida de la letra s**: *los 60s*; o poner un apóstrofo y una s después de la cifra: *los 60's*.

**Las décadas se deben escribir con letra**, no con cifras: *los años ochenta, la década de los noventa, los sesenta*.

### Horas:

Las **horas** pueden escribirse siguiendo **dos modelos**: **el de doce horas**, en cuyo caso suelen emplearse palabras y el tramo del día se precisa con los complementos *de la mañana, de la tarde, de la noche o de la madrugada*, y **el de veinticuatro horas**, más frecuente cuando la hora se expresa en cifras.

## Capítulo 3. Expresiones numéricas

Si en el **modelo de doce horas** se emplean las cifras, es posible añadir las abreviaturas *a. m.* y *p. m.*, con **espacio tras los puntos abreviativos**.

El **modelo de veinticuatro horas** es el preferido en contextos que requieren precisión o en intervalos horarios (9:00-17:00), aunque también puede verse en textos periodísticos o literarios. El **separador** oficial entre las horas y los minutos es el **signo de dos puntos**, pegado a los dígitos que lo preceden y lo siguen, lo cual no significa que usar el punto sea incorrecto (23:45 o 23.45).

Normas básicas sobre la escritura de los números:

Se pueden escribir **los números de uno a cien en una sola palabra**: treintaisiete, cuarentaicinco, pero la forma tradicional, separada, también correcta. Optad en vuestros escritos por una de ellas. Las palabras así formadas se escriben **con i latina** para la letra que se corresponde con la conjunción *y*, como *sesenta*i*uno*, y deben **acentuarse según las normas generales**, de modo que lo correcto es  *cincuentaidós*,  *cincuentaitrés* y  *cincuentaiséis*, aunque los numerales *dos*, *tres* y *seis* no lleven tilde cuando se escriben aisladamente.

Los números de **uno a treinta** se escriben siempre **en una sola palabra**: dieciséis, veintisiete.

**Los miles se separan con espacio**, no con punto ni coma: 89 763 vacas; 5600 pesos. En números de cuatro dígitos se puede omitir el espacio, como se venía haciendo con los años: 2013.

Las frecuencias radiales de FM se expresan con punto decimal, **96.9 FM**, aunque en otras cantidades se use coma: 3,1416.

El **signo** para separar los **decimales** al expresar un número en cifras puede ser **un punto o una coma**. Optad en vuestros escritos por una de las formas.

Se puede combinar **cifra y palabra en millones** (7 millones de personas) **y billones** (12 billones de pesos), **pero no en miles** (no conviene escribir 15 mil personas, sino quince mil o 15 000 personas).

Conviene procurar la **unidad**: todas las **cantidades de una lista en letras**: cinco granadas, quince fusiles y cien cartuchos; **o todas en cifra**: 5 granadas, 15 fusiles y 100 cartuchos, sin ceñirse a la vieja indicación de que hasta cierto número se escribe en letras y de ella en adelante, en cifras.

Los **números** terminados en uno que van **antes de sustantivo femenino deben ir en femenino**, *veintiuna personas*, *treinta y una oportunidades*, *cincuenta y una casas*, y no *veintiún personas*, *treinta y un oportunidades*, *cincuenta y un casas*.

### Capítulo 3. Expresiones numéricas

**Los fraccionarios no se deben usar como ordinales.** Es impropio decir catorceavo piso, quinceavo congreso, dieciseisavo capítulo. **Lo adecuado es acudir al ordinal,** decimocuarto piso, decimoquinto congreso, decimosexto capítulo.

Debe haber un **espacio entre la cifra y el porcentaje:** 5 %



## Capítulo 4. Guiones y divisiones de palabras

El guion (-):

El guion (-) es un signo ortográfico distinto de la raya (—) que se utiliza para dividir las palabras al final de los renglones y, además, sirve de unión entre palabras u otros signos.

Usos:

- ✓ **Une dos adjetivos que se aplican a un nombre**, siempre que cada uno de ellos conserve su forma plena: *[análisis] lingüístico-literario, [lección] teórico-práctica*.
- ✓ Establece **relaciones entre conceptos**, que pueden ser fijas (*calidad-precio, coste-beneficio*), o bien circunstanciales (*conversaciones Gobierno-sindicatos*).
- ✓ **Une dos gentilicios que conservan su referencia independiente**: *[relaciones] germano-soviéticas, [frontera] chileno-argentina*.
- ✓ **Une un prefijo con la palabra a la que acompaña cuando esta empieza por mayúscula, es una sigla o un número**: *anti-OTAN, anti-Mussolini, sub-18, super-8*.
- ✓ Entre cifras, **indica un intervalo**: *las páginas 23-45; durante los siglos X-XII o períodos (1998-1999; curso académico 71-72)*.
- ✓ Las **siglas alfanuméricas**, por ejemplo las de **fechas** señaladas, pueden escribirse **con guion o sin guion** (*23-F o 23F*), aunque la **tendencia actual** es prescindir de dicho signo: *impresoras 3D, telefonía 5G*.

La denominación de las carreteras nacionales, autovías o autopistas suelen escribirse con guion entre la letra mayúscula y la cifra (*M-40, CH-62 o PE-3N*), según indica la *Ortografía de la lengua española*.

**Las secuencias de dos o más vocales no se separan con guion de final de línea**, por lo que divisiones como *cu-ál* o *po-eta* no son correctas.

La raya (—):

La raya tiene una longitud mayor que el guion y puede emplearse como signo simple o doble.

Como signo único:

- ✓ La raya se emplea en diálogos y se escribe pegada a la primera letra o signo del enunciado:
  - ¿Tiene hora?
  - Son las seis.
- ✓ Y en listas, donde se deja un espacio de separación entre la raya y el elemento que introduce:

Capítulo 4. Guiones y divisiones de palabras

- *leche*
- *huevos*
- *galletas*

Como signo doble, la raya tiene la función de **delimitar un inciso** o un discurso secundario que se inserta en otro principal. Y ambos signos, de **apertura y cierre, tienen la misma forma** y ambos se escriben **unidos al primer y al último carácter** del enunciado que enmarcan:

*Es menester —señaló el presidente— afrontar con valentía estos tiempos difíciles*

## Capítulo 5. Mayúsculas y minúsculas

Las reglas básicas establecen que se escriba con mayúscula inicial la primera palabra de las oraciones y los nombres propios; que los nombres comunes o colectivos se escriban con minúscula; que las mayúsculas se tildan exactamente igual que las minúsculas; y que existen algunas mayúsculas reverenciales que denotan respeto, importancia o autoridad.

Un texto escrito en su totalidad en mayúsculas generalmente se considera ofensivo o al menos agresivo. Existe la percepción de que no se debe abusar de las mayúsculas y la tendencia a procurar reducir su uso a lo indispensable.

Las principales dificultades se presentan debido a que no siempre es clara la línea divisoria entre los nombres propios y los que no lo son y entre lo que es respetable o importante y lo que no lo es tanto. (*Fundéu*)

A continuación describimos algunas normas para los casos que pueden generar dudas:

Entidades, organismos, instituciones, departamentos, divisiones administrativas, partidos políticos, organizaciones, asociaciones... :

Se escriben con **mayúscula** inicial todas las palabras significativas que componen la **denominación completa**: *Diputación de Segovia, Ministerio de Hacienda, Instituto de la Cultura Tradicional Segoviana Manuel González Herrero...* etc.

**Pero cuando estos términos vuelven a citarse repetidamente a lo largo del texto sin formar el nombre oficial de la institución** se interpretan **como nombres comunes** y deben escribirse en **minúscula**. Suelen ir acompañados de demostrativos o elementos anafóricos: *nuestro departamento de personal, dicha/esta diputación*, etc.

Las **menciones en plural**, cuando el mismo sustantivo encabeza la denominación de varias entidades deben escribirse con **minúscula** inicial: *los ministerios de Vivienda y Transportes, las diputaciones de Castilla y León*.

Existe un grupo de sustantivos que cuentan con acepciones en las que designan entidades, organismos o instituciones. En estos casos se escriben con **mayúscula**, tanto en singular como en plural: *la Administración, la Bolsa, la Corona, las Cortes, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Iglesia, la Universidad...* Cuando estos mismos sustantivos se emplean como nombres comunes, se escriben siempre con **minúscula**.

Instituto de la Cultura Tradicional Segoviana Manuel González Herrero:

Las siglas pueden reducirse a ICTS, que es fácil de interpretar (Instituto de la Cultura Tradicional Segoviana).

En la **primera mención** del libro debe utilizarse **siempre** el **nombre completo** con estas cuatro siglas entre paréntesis:

Instituto de la Cultura Tradicional Segoviana Manuel González Herrero (ICTS).

## Capítulo 5. Mayúsculas y minúsculas

Y las siguientes veces que se mencione se utilizará la combinación ICTS Manuel González Herrero y de forma abreviada y más ligera ICTS.

Apellidos, dinastías y familias:

Se escriben con **mayúscula** inicial los nombres propios que, precedidos por un artículo en plural, se utilizan para designar a una **familia** o a una **dinastía** (*los Julios, los Austrias, los Borbones, la dinastía Ming, la familia Kennedy*), excepto cuando se usan como adjetivos (*los reyes borbones*).

Las **dinastías** que se designan mediante un patronímico, tanto en usos sustantivos como adjetivos, ya **que no son en sí nombres propios**, sino derivados de nombres propios, se escriben siempre con **minúscula** inicial: *los abasíes, los nazaríes, los alauíes*, etc.

Acontecimientos históricos (Revoluciones, guerras y batallas):

Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales, así como los sustantivos que dan nombre a eras y periodos geológicos se escriben con **mayúscula**: *la Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Primera Guerra Mundial, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento, Cuaternario*.

**El adjetivo especificador** que acompaña, en estos casos, a los sustantivos Revolución e Imperio se escribe con **minúscula**: *la Revolución francesa, el Imperio romano*.

En el caso de las guerras y batallas, solo es necesaria la mayúscula como componente de la parte específica de la denominación, pero **como sustantivo genérico** debe escribirse con **minúscula**: *guerra de los Cien Años, guerra del Golfo, batalla de San Quintín*, etc.

Títulos, tratamientos, cargos y empleos:

La nueva edición de la Ortografía hace hincapié en que las **fórmulas de tratamiento** hay que escribirlas con **minúscula**, aunque en el pasado se hiciera lo contrario «por motivos de respeto, práctica que aún pervive en documentos oficiales y textos administrativos»: *don, doña, fray, santo, excelencia, señoría, vuestra merced*.

También deben ir con **minúscula** los sustantivos que designan **títulos nobiliarios**, dignidades y cargos (ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados): *rey, reina, duque de Osuna, presidente o papa*.

Como norma general, los **cargos, puestos y oficios** se escriben con **minúscula** inicial. Si les sigue el nombre que identifica el departamento que dirigen, este se escribe con mayúsculas iniciales; es decir, *director general de Consumo, responsable de Recursos Humanos y alcalde de la localidad*.

## Capítulo 5. Mayúsculas y minúsculas

Pueblos, etnias, tribus, razas, civilizaciones y gentilicios:

Los **nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas** son nombres comunes, que se escriben con **minúscula** y forman el **plural según las normas generales**: *los mapuches, los aimaras, los dinkas*, etc.

Los adjetivos y sustantivos que **derivan de nombres propios**, como las escuelas y sus seguidores o los gentilicios se escriben en **minúscula**: *el epicureísmo, el darwinismo*.

Los **gentilicios** que acompañan a las **instituciones del Estado** se escriben en **minúscula**: *el Senado estadounidense, el Gobierno español*.

Religiones y conceptos religiosos:

Los nombres de las religiones y sus palabras derivadas son nombres comunes que se escriben en minúscula: *islamismo, cristianismo, islámico, cristiandad...*

Iglesia se escribe con **minúscula** cuando se refiere a un **edificio**, *la iglesia de los Sagrados Corazones*, y con **mayúscula** cuando se refiere a una **institución**, *la Iglesia católica y la sociedad civil*. La palabra catedral siempre con minúscula, *la catedral de Burgos*.

Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas en mayúscula: *la Biblia, el Corán, el Avesta, el Talmud, la(s) Sagrada(s) Escritura(s)*.

Los nombres de festividades religiosas o civiles en mayúscula: *Epifanía, Pentecostés, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Año Nuevo, Feria de Abril*.

Los nombres de órdenes religiosas se escriben en mayúscula: *el Carmelo, el Temple, la Merced*, pero en minúscula *los carmelitas, los mercedarios...* Se escribe con mayúscula la palabra *Orden* solo cuando acompaña al nombre propio: *la Orden del Temple*.

Disciplinas científicas, asignaturas, cursos, ciclos educativos:

Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares se escriben en **mayúscula**: *Soy licenciado en Biología; Me he matriculado en Arquitectura; El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario*.

Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la **minúscula**: *La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de los niños es muy complicada*.

Los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina científica reciben el mismo tratamiento que si se tratase del título de un libro o de una conferencia, esto es, **solo la primera palabra se escribe con mayúscula**: *Introducción al teatro breve del siglo XVII español, Historia de los sistemas filosóficos*.

## Capítulo 5. Mayúsculas y minúsculas

También se escriben con **mayúscula** los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etc.: *1.º Curso de Crítica Textual, XV Congreso Mundial de Neonatología, Seminario de Industrias de la Lengua.*

Accidentes geográficos y puntos cardinales:

Los **nombres propios** de los accidentes geográficos, tanto naturales como artificiales, se escriben con **mayúscula** inicial, pero no los **sustantivos comunes** genéricos **que los acompañan** —océano, mar, lago, embalse, río, cordillera, sierra, golfo, bahía, isla, estrecho, canal, etc.—, que deben escribirse con **minúscula**: *sierra de Guadarrama, golfo Pérsico...*

Pero hay nombres propios geográficos que incorporan el sustantivo genérico como parte inherente, caso en el que debe escribirse con mayúscula: *Sierra Morena, Picos de Europa, las Montañas Rocosas*, etc.

Los **puntos cardinales** siempre van en **minúscula**, *rumbo al sur, viento del noroeste*; **excepto** cuando forman parte de un **nombre propio**, y entonces van en mayúscula: *Corea del Norte*.

Carreteras y autovías:

Cuando se escriben las palabras *nacional, autovía* o *autopista* en su forma extensa, lo apropiado es emplear **minúscula** inicial, por lo que cabe distinguir entre la A-2, con la letra en mayúscula, y la *carretera de Colmenar*, en minúscula, no *Carretera de Colmenar*.

En lugar de *nacional N-IV*, que resulta redundante porque la *N* se refiere precisamente a *nacional*, **lo adecuado** es escribir *carretera N-IV* o simplemente *N-IV*.

## Capítulo 6. Recursos diacríticos tipográficos

La función principal de los resaltes tipográficos consiste en marcar de forma especial alguna parte concreta del texto a la que queremos dar más importancia. El uso de estos resaltes no depende de ninguna norma —no son aspectos propiamente ortográficos—, pero tienen unos usos comunes y aceptados que son los que vamos a resumir y adoptar como usos en la Diputación de Segovia.

Lo más importante es que el autor asigne una función a cada recurso antes de empezar a escribir su texto y mantenga esa distribución hasta que lo termine.

Comillas:

Existen **tres tipos** de comillas: las comillas angulares o latinas (« »), las comillas altas o inglesas (" ") y las comillas simples (' ').

Cuando es necesario recurrir a las comillas dos o más veces dentro de un mismo enunciado, se recomienda seguir una **jerarquía**; primero las latinas, dentro de estas las inglesas y si se necesitan más, las simples: «" ' ' "».

Las funciones que vamos a dar a las comillas son:

- ✓ Encerrar citas textuales
- ✓ Referirse a títulos de ponencias, discursos, conferencias, artículos, etc.
- ✓ Las palabras que van seguidas de su propio significado:  
Según el diccionario académico, «óbice» significa «obstáculo...»

**El punto**, la coma y el punto y coma se escriben siempre **después de las comillas** de cierre.

Cursiva: tipo de letra cuya dirección es oblicua. Las funciones que vamos a dar a la cursiva son:

- ✓ Los **títulos de libros** (obras literarias, técnicas, manuales, folletos, publicaciones periódicas [diarios o tebeos]).  
*Cien años de soledad* es una de las obras más traducidas
- ✓ **Títulos de obras de arte** (escultura, pintura, música, danza, ópera, canción).  
Uno de los cuadros más representativos de España es el *Guernica*
- ✓ Los **pseudónimos**, alias y apodos cuando aparecen después del nombre propio, aunque estén entre paréntesis:  
Leopoldo Alas, *Clarín*. Sin embargo, no se aplica a los sobrenombres de los reyes: Alfonso X el Sabio.
- ✓ Palabras o fragmentos sobre los que el autor quiere llamar la atención.
- ✓ Los **extranjerismos** y **locuciones latinas**.  
Nos interesa más el *feedback* con el público

## Capítulo 6. Recursos diacríticos tipográficos

- ✓ Las **palabras intencionalmente mal escritas**, de jergas o de voces dialectales.

¡No llames a la *pasma* que no tengo carné de conducir!

- ✓ En obras de carácter científico-técnico, las **letras que designan magnitudes** y las que forman fórmulas matemáticas.

$$v = e / t$$

Siempre que un texto aparezca escrito en cursiva y se quiera resaltar alguna parte del mismo, el resalte adecuado es la redonda.

Negrita: sus usos más comunes son para resaltar epígrafes (títulos y subtítulos) de libros y titulares, subtítulos y sumarios de periódicos y revistas.

Subrayado: el uso mayoritario de este resalte se da en la escritura en papel y su función es la de cubrir los casos en los que, dentro de la escritura digital, utilizaríamos la cursiva; por ejemplo, en títulos de obras, extranjerismos o palabras mal escritas.

Uso de las VERSALITAS: son letras que tienen la forma de las mayúsculas pero el tamaño de las minúsculas.

Se usan para destacar los siguientes elementos:

- ✓ Los apellidos de autores que aparecen en una bibliografía.
- ✓ Los autores que firman el prólogo de una obra, un artículo, una noticia, citas, etc.
- ✓ Las cifras romanas, siempre que la palabra a la que acompañen esté escrita con inicial minúscula. Cuando la palabra precedente esté escrita con inicial mayúscula, las cifras deberán escribirse con mayúscula.
- ✓ Las palabras CUADRO, TABLA, ESQUEMA, FIGURA, etc., que acompañan a un texto.



## Capítulo 7. Usos de los signos de puntuación

Los puntos suspensivos:

- ✓ Son solo tres.
- ✓ Cuando los puntos suspensivos coinciden con el **final de la frase, no se añade el punto de cierre** (siguen siendo tres) y la siguiente palabra, al pertenecer a una oración distinta, se escribirá con mayúscula.
- ✓ **La palabra posterior** a unos puntos suspensivos va **separada** de estos **por un espacio**, mientras que **la palabra precedente va pegada**.
- ✓ Junto a los puntos suspensivos pueden aparecer **otros signos de puntuación**: los cierres de interrogación y exclamación, coma, dos puntos, que **siempre** se colocan **detrás de los puntos suspensivos**.
- ✓ Cuando los puntos suspensivos siguen a una abreviatura, se mantienen los cuatro puntos, el abreviativo y los tres suspensivos, sin embargo, **no se escriben antes ni después de etcétera ni** de su abreviatura **etc.**, pues dicha combinación resulta redundante.

Paréntesis e interrogaciones:

- ✓ Delante de los paréntesis no se escribe coma ni punto y coma ni punto.
- ✓ Detrás de los paréntesis sí puede hacerse.
- ✓ En cuanto a las interrogaciones y exclamaciones delante de las de apertura puede escribirse coma, punto (en cuyo caso la primera palabra irá en mayúscula) y punto y coma.
- ✓ Cuando se trata de la interrogación y exclamación de cierre, no puede escribirse punto (ya lo lleva el signo de interrogación y el de exclamación) pero sí coma, punto y coma, dos puntos o puntos suspensivos.

La coma:

La coma es el signo de puntuación más frecuente y más difícil de usar en nuestro idioma. Denota la pausa más corta dentro de la expresión escrita, más breve que el punto y coma, que el punto y que los dos puntos.

## Principales usos:

- ✓ **Enumeraciones.** La coma separa los componentes de una enumeración, ya sea de palabras, frases u oraciones. Ahora bien, si el último componente se une al anterior mediante una conjunción (*y, e, o, u, ni*), no se pone coma.
- ✓ **Incisos:** Se le llama «inciso» a la expresión que se intercala en otra con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con esta. Son frases incidentales «que cortan o interrumpen momentáneamente la oración», nos dice Manuel Seco en su *Diccionario de dudas de la lengua española*. En caso de incisos, se utilizan dos comas, una delante del comienzo del inciso y otra al final, excepto si el inciso se encuentra al final de la oración.

## Capítulo 7. Usos de los signos de puntuación

- ✓ **Vocativos.** El vocativo va seguido de una coma, si está al principio; precedido de una coma, si está al final; y entre comas, si se encuentra en medio de una oración: *Tú serás, amigo mío, mi principal apoyo.*
- ✓ **Subordinadas que anteceden una oración principal.** Se pone coma al final de la subordinada.
- ✓ **Enlaces.** Los enlaces como *además, en tal caso, por tanto, en cambio, en primer lugar, es decir, esto es, o sea, no obstante, sin embargo, etc.*, se separan con comas. Igualmente, ciertos adverbios o locuciones como *generalmente, por lo general, en definitiva*, cuando desempeñan la función de modificadores oracionales.

Usos incorrectos:

- ✓ Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo de una oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas... Cuando el sujeto es largo, suele hacerse oralmente una pausa antes del comienzo del predicado, pero esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante coma.
- ✓ El uso de la coma es incompatible con las conjunciones *y, e, ni, o, u* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado.
- ✓ Coma en las fórmulas de saludo en cartas. Es un anglicismo ortográfico que debe evitarse; en español se emplean los dos puntos. Es incorrecto escribir *Querido amigo*, en lugar de *Querido amigo*:

El punto y coma:

El punto y coma (;) separa unidades con sentido autónomo, ya sean grupos de palabras u oraciones completas, que a menudo incluyen sus propias comas.

- ✓ **En enumeraciones:** *Acudieron todos a la cita: el gerente, Pedro López; el administrador, Mario García, y el contable, Arturo Sánchez.* Aunque no sería incorrecto mantener el punto y coma para separar a los dos últimos, lo más recomendable para cerrar el último inciso es emplear la coma antes de la conjunción *y*, indicio claro de que la enumeración concluye.
- ✓ **Ante conectores**, como *sin embargo, así pues, en definitiva, por otra parte, por tanto...*, en frases largas o complejas: *Aquella tarde decidimos que no volveríamos a ver una película con ellos; pero no se dieron por aludidos.* Si se estima que las oraciones son muy largas, es posible sustituir el punto y coma por punto y seguido.

## Capítulo 7. Usos de los signos de puntuación

Los dos puntos:

**Este signo**, que expresa relación entre el texto precedente y el posterior, **sirve para introducir enumeraciones, conclusiones, ejemplos o información que concreta lo que acaba de anunciarse.**

**Después de dos puntos se escribe minúscula**, salvo en casos excepcionales:

Cuando lo que sigue es una cita los dos puntos van seguidos de mayúscula: *Dijo Descartes: «Pienso, luego existo».*

Tras el saludo de cartas o encabezamientos de mensajes electrónicos: *Muy señor mío: Le agradeceré que...*

**Es incompatible escribir dos puntos después de como o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración:** *«Rafa Benítez ha entrenado en: España, Inglaterra e Italia, donde se ha hecho cargo de equipos como: el Valladolid, el Extremadura, el Valencia, el Liverpool, el Inter de Milán y ahora el Chelsea»*, lo apropiado habría sido escribir *«Rafa Benítez ha entrenado en España, Inglaterra e Italia, donde se ha hecho cargo de equipos como el Valladolid, el Extremadura, el Valencia, el Liverpool, el Inter de Milán y ahora el Chelsea».*

## Capítulo 8. Citas y referencias bibliográficas

Las **referencias bibliográficas** se realizarán según el modelo europeo. Estarán dispuestas en orden alfabético según el apellido de los autores escrito en versalita, seguido del año entre paréntesis de la primera edición en su idioma original de la obra citada. Cuando se citen obras de un mismo autor aparecidas el mismo año, este será seguido de una letra (a, b, c...). Cuando las obras del mismo autor hayan aparecido en distintos años, para la segunda y sucesivas los datos del autor/es serán sustituidos por una raya (—).

- ✓ **Libros:** Apellido o Apellidos del autor (en versalita), Inicial del nombre. (año de publicación de la edición original): *Título* (en cursiva), Lugar de publicación de la edición utilizada, Editorial, Año de edición (si es distinto al de la edición original).

*Ejemplos:*

González Martín, J.A. (1982): *Fundamentos para una teoría del mensaje publicitario*, Madrid, Fragua.

— (1996): *Teoría General de la Publicidad*, Madrid, Fondo de Cultura Económica.

- ✓ **Artículos en revistas científicas:** Apellido o Apellidos del autor (en versalita), Inicial del nombre. (año): «Título del artículo entre comillas bajas», *Nombre de la publicación en cursiva*, Número, páginas en número. No obstante, si el autor lo cree conveniente, podrá incluir además el lugar de la publicación y la editorial. En caso de que la publicación se edite en volúmenes, se hará constar en primer lugar el número del volumen seguido entre paréntesis por el número dentro del volumen.

*Ejemplos:*

González Martín, J.A. (1985): «El cine como medio publicitario», *Nueva Publicidad*, 19, 18-34.

González Martín, J.A. (1985): «El cine como medio publicitario», *Nueva Publicidad*, 19, Madrid, Colegio de Titulados en Publicidad, 18-34.

- ✓ **Contribuciones a libros colectivos:** Apellido o Apellidos del autor (en versalita), inicial del nombre. (año): «Título del trabajo entre comillas bajas», en Apellido del director, coordinador o editor, Inicial. (dir., coord., o ed.), *Título del libro colectivo en cursiva*, Lugar de publicación, Editorial, páginas en número.

*Ejemplo:*

Green, M. (1996): «Some Versions of the Pastoral: Myth in Advertising; Advertising as Myth», en Cross, M. (ed.), *Advertising as Culture: Theoretical Perspectives*, Westport, Connecticut, Praeger Publishers, 29-47.

- ✓ **Artículos en Internet:** Apellido o Apellidos del autor (en versalita), inicial del nombre, «Título del artículo entre comillas bajas», *Nombre de la publicación en cursiva*. Dirección <http://>. Fecha de acceso a la página.

*Ejemplo:*

Quelca Mamani, V. (2004): «El discurso publicitario en la publicidad de Coca-Cola: Una

## Capítulo 8. Citas y referencias bibliográficas

aproximación semiótica a sus *spots* comerciales», *Opción*, v.20 n.43, [http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1012-1587200400010000...](http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1012-1587200400010000...) Web visitada el 3/11/2009.

Las **citas textuales** se incluirán en el mismo párrafo donde se citan siempre que no excedan de tres/seis líneas, identificando el texto citado con comillas latinas o bajas: « ». Las citas muy largas pueden escribirse en párrafo aparte sin comillas, en un cuerpo más pequeño y con sangría continua de 1 cm a la izquierda. En ambos casos, cualquier alteración o supresión de una parte del texto citado se indicará mediante tres puntos entre corchetes [...].

Grafía de tablas, cuadros y figuras insertas en un texto:

Las tablas, cuadros y figuras permiten una mejor visualización de los datos que se han obtenido durante la investigación.

Aunque cuadro y tabla suelen emplearse indistintamente, deben distinguirse teniendo en cuenta que el **cuadro** presenta elementos textuales o numéricos interrelacionados, mientras que la **tabla** expone solo una relación de cifras en una o más columnas. Las **figuras** son elementos de la obra en los que predomina la imagen sobre el texto.

La grafía de los tres elementos debe tener las mismas características:

- ✓ El título general consta de dos partes: el antetítulo, que es la palabra *cuadro*, *tabla* o *figura* y el número que le corresponde en cifras arábigas —suelen ser dos, el primero corresponde al capítulo del libro y el segundo a la secuencia de cuadros/tablas/figuras de dicho capítulo—; y el título propiamente dicho, que es la oración con que resumimos el contenido.
- ✓ Las palabras *cuadro*, *tabla* o *figura* se escriben con letra VERSALITA. El título se compone con letra redonda, sin diacríticos y sin punto final, a no ser que se trate de un párrafo con frases que sí lo llevan, en cuyo caso sí lleva punto final.

TABLA 2.3. Clasificación de los fósiles encontrados en la excavación

- ✓ Si se incluye la referencia a la fuente utilizada se compondrá con la palabra *fuentes* en cursiva, dos puntos y la fuente propiamente dicha en letra redonda y sin diacríticos.

*Fuente:* Ministerio de Cultura

Página de créditos:

La página de créditos o página legal es la página compuesta por informaciones que identifican a quienes han intervenido en la creación, edición, producción y publicación de una obra, sea impresa o digital, como también por datos relativos a la identificación de la obra.

Los estándares que utiliza la Diputación de Segovia en todos sus títulos son:

- ✓ Título

## Capítulo 8. Citas y referencias bibliográficas

- ✓ Edita  
Instituto de la Cultura Tradicional Segoviana Manuel González Herrero  
DIPUTACIÓN DE SEGOVIA
  
- ✓ Diseño y maquetación  
xxxxxx
  
- ✓ Impresión  
xxxxxx
  
- ✓ S. B. N.  
xxxxxx
  
- ✓ Depósito Legal  
xxxxx
  
- ✓ Primera edición: mes año
  
- ✓ © De los textos, sus autores.  
Reservados todos los derechos.  
Prohibida la reproducción total o parcial de la obra, sin autorización expresa de los titulares.

## Capítulo 9. Presentación de trabajos para ser publicados por la Diputación de Segovia

Los autores que presenten trabajos para que sean editados y publicados por la Diputación de Segovia, tanto si lo hacen a instancia propia como si se trata de encargos o becas, deben entregar un ejemplar impreso en papel y otro en formato digital, sobre un soporte CD o memoria externa, en un programa de tratamiento de textos que permita su posterior maquetación para adaptarlo a los formatos que decidan los departamentos responsables de la edición y redactado conforme a lo señalado en el presente manual de estilo.

Si el trabajo incluyera fotografías u otros elementos que deban ser tratados como imágenes, cada uno de ellos, por lo que respecta a su presentación digital, deberá constituir un archivo único, en formato jpg o tif, con una resolución de al menos 300 píxeles por pulgada, en función del tamaño en el que deba incluirse en la publicación.

## Capítulo 10. Bibliografía

Diccionario de la lengua española, Real Academia Española, Madrid, Espasa Calpe, 2001 y consultas en el Diccionario panhispánico de dudas, en [www.rae.es](http://www.rae.es)

El libro del español correcto, Instituto Cervantes, Barcelona, Espasa, 2012.

El libro rojo de Cálamo, Cálamo&Cran, Madrid, 2013

Fundación del Español Urgente, Fundéu, en [www.fundeu.es](http://www.fundeu.es)

Manual de estilo de la lengua española, José Martínez de Sousa, Gijón, Trea, 4.ª ed. revisada y ampliada, 2012.

Nueva gramática de la lengua española, Real Academia Española, Madrid, Espasa, 2009, 2011.

Ortografía de la lengua española, Real Academia Española, Madrid, Espasa, 2010.

### **Enlaces de interés:**

<http://www.fundeu.es/dudas/>

<http://www.rae.es/consultas-linguisticas>