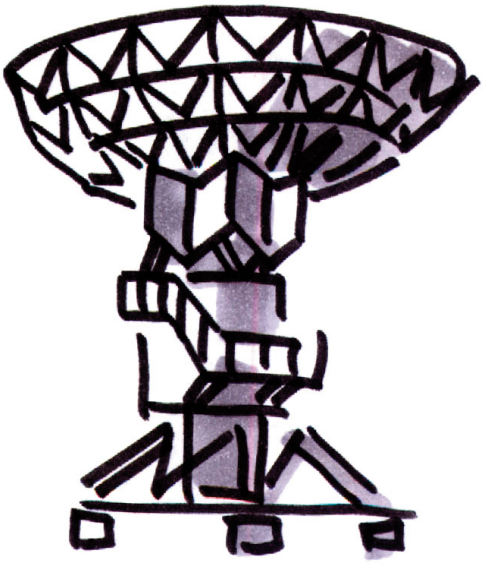
Guía práctica de español

Servicio Lingüístico de la Universitat Oberta de Catalunya



UOC
Universitat Oberta de Catalunya
www.uoc.edu

© Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya
Servicio Lingüístico de la Universitat Oberta de Catalunya, enero de 2013
Avda. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Diseño: Manel Andreu

Esta obra está sujeta a una licencia de Reconocimiento-CompartirIgual 3.0 España. Puede copiarla, distribuirla, comunicarla públicamente y hacer obras derivadas bajo una licencia idéntica a esta siempre y cuando reconozca los créditos de la obra. La licencia completa se puede consultar en http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/.

Guía práctica de español

Guía práctica de español

Guía práctica de español

Servicio Lingüístico de la Universitat Oberta de Catalunya

El Servicio Lingüístico de la Universitat Oberta de Catalunya nació en el año 1995, junto con la institución. Desde el principio de la actividad universitaria ha participado en los procesos de tratamiento lingüístico (corrección y traducción) de los textos que se han elaborado para la creación del Campus Virtual y los materiales didácticos. Asimismo, el Servicio Lingüístico ha trabajado en la elaboración de orientaciones que ayuden a cubrir las necesidades lingüísticas y a dar respuesta a las dudas que el tratamiento de grandes volúmenes de documentos inevitablemente presenta.

Guía práctica de español

Índice

Nota preliminar 13

Presentación 15

Ortografía 19

1. **Escritura de casos dudosos** 19
2. **Separación de sílabas** 21
3. **Guión en las palabras compuestas** 23
4. **Signos de puntuación** 24
   - 4.1. La coma 24
   - 4.2. El punto y coma 28
   - 4.3. El punto 29
   - 4.4. Los dos puntos 30
   - 4.5. Los puntos suspensivos 31
   - 4.6. Los signos de admiración e interrogación 32
   - 4.7. La raya 32
   - 4.8. El guión 33
   - 4.9. Los paréntesis 34
   - 4.10. Los corchetes 34
   - 4.11. Las comillas dobles 34
   - 4.12. Las comillas simples 35
5. **Signos auxiliares** 36
6. **Acentuación** 36
   - 6.1. Normas generales 36
   - 6.2. Errores más frecuentes 37

Morfología y sintaxis 39

1. **Sustantivos y adjetivos** 39
   - 1.1. El género de los sustantivos 39
   - 1.2. Particularidades del número de sustantivos y adjetivos 42
   - 1.3. Grado comparativo y superlativo de los adjetivos 45

2. Determinantes 46
3. Pronombres 49
3.1. Pronombres demostrativos 49
3.2. Pronombres personales 49
3.3. Pronombres relativos 51
3.4. Pronombres interrogativos 54
4. El verbo 55
5. Adverbios 60
6. Preposiciones 61
7. Conjunciones 64

Neologismos y nuevas grafías 65

Redacción y construcción de la frase 67

Convenciones formales 75

1. Abreviaciones 75
1.1. Abreviaturas 75
1.2. Símbolos 76
1.3. Siglas 77
1.3.1. Siglas propias 78
1.3.2. Seudosiglas 78
1.3.3. Siglónimos 79
1.4. Acrónimos 79
2. Mayúsculas y minúsculas 79
3. Numerales 97
3.1. Numerales con letras 97
3.2. Numerales con cifras 98
4. Enumeraciones 99
5. Tipos de letra 102
5.1. Negrita 102
5.2. Cursiva 102
5.3. Versalita 103
6. Fórmulas matemáticas 103
7. Criterios de traducción al español 105
8. Tratamiento de masculinos y femeninos 115

8.1. Recomendaciones 115
8.2. Recursos que pueden utilizarse 115
8.2.1. Uso de genéricos colectivos y otras expresiones 115
8.2.2. Cambios mínimos de redacción 117
8.2.3. Duplicación 118
8.2.4. Abstractos 118
8.2.5. Participios y adjetivos 119
8.2.6. Introducción del femenino y del masculino 119
8.2.7. Ejemplos y problemas 120
9. Ordenación alfabética 120

Edición de materiales didácticos 123

1. Página de créditos 123
2. Tratamiento 124
3. Ejercicios de selección 125
4. Glosario 128
4.1. Presentación de los términos 128
4.2. Redacción de las definiciones 136
5. Referencias bibliográficas 142
5.1. Indicaciones generales 143
5.1.1. Elementos de una cita 143
5.1.2. Citación dentro de un contexto 147
5.1.3. Referencias internas 147
5.2. Citación de documentos en papel 148
5.3. Citación de documentos audiovisuales y gráficos 153
5.4. Citación de documentos electrónicos 155

Anexos 161

1. Errores y dudas más frecuentes 161
2. Antropónimos extranjeros 173
3. Topónimos 176
3.1. Topónimos extranjeros 176
3.2. Topónimos de naciones y estados del mundo 179
4. Tratamientos protocolarios 187

Bibliografía 193

Guía práctica de español

Nota preliminar

A lo largo de los últimos años, cada vez son más las instituciones, entidades y corporaciones –y no solo los medios de comunicación– que elaboran su libro de estilo y lo dan a conocer públicamente. La razón de fondo de esta tendencia seguramente es el reconocimiento de la importancia que ha adquirido la calidad de las comunicaciones en la percepción pública de la excelencia de las organizaciones: es cierto que hay gente que no pone demasiada atención en los aspectos formales y lingüísticos de las comunicaciones, pero este es, sin duda, uno de los factores que permiten distinguir las mejores organizaciones de las simplemente buenas.

En principio, cada libro de estilo nace de la experiencia acumulada por una determinada institución en la resolución de las dudas que presentan las diversas modalidades de comunicación que son habituales en su seno, y de la necesidad de explicitar unas determinadas convenciones que garanticen la coherencia general entre los textos de características similares. En este sentido, los primeros usuarios o destinatarios de estas guías orientativas son, lógicamente, los mismos miembros de la organización y las entidades y los profesionales de su entorno que intervienen en la elaboración y la edición de los textos que la organización difunde como propios.

Pero en ocasiones, las orientaciones tienen una utilidad que puede trascender este ámbito y tener interés para un círculo de usuarios más extenso. Esto puede ser debido al acierto de los criterios orientativos –ya sea por su alcance o por su clara exposición– o al carácter de la organización en que han sido elaborados, que puede resultar en cierta manera representativa de un tipo determinado de organizaciones con formas de comunicación similares. En estos casos, la publicación de los criterios de estilo es especialmente recomendable, porque se amplía el número de beneficiarios potenciales de la experiencia acumulada por una organización.

Creo que este es el caso de la *Guía práctica de español* que tenéis en las manos, y que he visto muy de cerca cómo tomaba cuerpo durante la primera década

Servicio Lingüístico, enero de 2013

–intensa y apasionante– de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). Las características de esta universidad la han convertido en un banco de pruebas especialmente adecuado para la gestación de este tipo de orientaciones.

En primer lugar, porque la UOC es una universidad con una altísima intensidad comunicativa, eminentemente escrita –y por lo tanto directamente observable. Todos los materiales de aprendizaje de las asignaturas de todos los campos de conocimiento son editados en papel o en soporte electrónico –de manera que la UOC ha hecho en poco tiempo una aportación significativa y actualizada a la bibliografía universitaria. Todas las comunicaciones –generales o personalizadas– entre el profesorado y los estudiantes tienen lugar por escrito, y también todas las comunicaciones propias de la administración universitaria. La cantidad y la diversidad de los textos producidos es, por lo tanto, realmente ingente.

Pero, además, en segundo lugar, esta es una universidad virtual, que crece y funciona dentro de la red, y que por consiguiente debe plantearse continuamente cuáles son los criterios lingüísticos y de estilo más adecuados a las nuevas modalidades y géneros de comunicación característicos de este nuevo entorno. La experiencia de la UOC puede ser útil, por tanto, a muchas otras organizaciones –universitarias, educativas o de otro tipo– que también se expanden parcialmente o del todo en el ámbito digital.

Finalmente, como profesor que he sido de esta universidad durante los años en los que se ha elaborado esta guía, puedo acreditar que las dificultades y las dudas lingüísticas que se han presentado han sido analizadas con profesionalidad y exigencia por el equipo de nuestro servicio lingüístico y que las orientaciones que ahora se hacen públicas son fruto de un trabajo responsable y riguroso. Confío, pues, que serán de interés y de utilidad para muchas otras personas dentro y fuera del entorno de nuestra universidad. Por ello no solo felicito a sus autores, sino que también creo que podemos felicitarnos todos como lectores y usuarios potenciales de esta compilación de orientaciones. Esperemos que, pasado un tiempo, la *Guía* se pueda ampliar, en beneficio de todos, con nuevas orientaciones nacidas de nuevas experiencias.

Isidor Marí
Profesor de los Estudios de Artes y Humanidades

Servicio Lingüístico, enero de 2013

Presentación

La guía que os presentamos a continuación es fruto de las necesidades lingüísticas que han surgido en la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) desde que se creó y que el Servicio Lingüístico se ha encargado de satisfacer adecuadamente.

De la primera versión de esta guía, elaborada en el año 2000, se hizo una edición interna que hemos ampliado y que nos ha ayudado a trabajar mejor con los profesionales de la lengua que colaboran en la edición de los textos de la UOC.

La formación no presencial, caracterizada por ahora por un uso importante de la palabra escrita (aulas virtuales, materiales didácticos, foros...), nos ha ofrecido la oportunidad de trabajar un gran volumen de textos y, al mismo tiempo, nos ha planteado retos en la resolución de temas de lengua y de edición que necesitaban una unificación y un tratamiento homogéneo para los entornos virtuales en los que trabajamos.

Qué encontraremos

Esta guía es un recordatorio de algunas cuestiones de lengua que, si bien podrían resolverse consultando gramáticas y diccionarios, recogidas en un volumen y relacionadas con la documentación de la UOC dan una visión global del abanico de dudas que pueden aparecer. También es una orientación para los casos vacilantes, resueltos o no por la normativa, que a menudo se presentan al hacer las revisiones y las traducciones de los textos univeritarios: documentos académicos y administrativos, sitios web, artículos de opinión, materiales docentes, mensajes de correo electrónico, etc. El contenido global hace que la guía se convierta en un material especial y singular.

En general, la recopilación de ejemplos que hemos incorporado se ha extraído de material revisado en el Servicio Lingüístico. En el momento de aplicar

los criterios de los diferentes apartados de la guía, siempre tenemos en cuenta que los textos tienen un autor que ha puesto una intención y que cualquier tratamiento lingüístico posterior debe intentar aportar la máxima homogeneidad al documento final tratando de no desviarse del sentido del texto original.

Organización

Hemos clasificado los apartados de la guía en los ámbitos más tradicionales de la lengua, como **ortografía**, **morfología**, **sintaxis**, **convenciones formales**, etc., porque ayudan a identificar rápidamente los grandes bloques que hay que tener en cuenta en el momento de preparar un texto para publicarlo. El apartado de anexos tiene un resumen de **errores y dudas más frecuentes** y unas listas de **antropónimos** y **topónimos** que pueden ser de utilidad en documentos de distintos ámbitos.

El apartado **Edición de materiales didácticos** describe algunos elementos de reflexión y orientación para la elaboración de documentos de una institución, organización o empresa. Es habitual preparar presentaciones e informes para reuniones, congresos, etc. con los cuales se puede ofrecer una imagen corporativa de calidad que ayudará a favorecer la valoración de la entidad que las presenta.

De esta manera, hemos descrito elementos que aparecen en la edición de los materiales didácticos que la UOC edita para seguir las asignaturas y que necesitan criterios editoriales unificados como los **glosarios** o las **referencias bibliográficas y digitales**.

A quién se dirige

Esta guía se dirige especialmente a los profesionales de la corrección y de la traducción que traten documentos de la Universitat Oberta de Catalunya y, en general, a todos los profesionales de la lengua y a todas las personas interesadas en ella. Os invitamos a todos a repasar, ampliar, contrastar y consolidar los conocimientos de lengua.

Quién ha participado

En la elaboración de esta guía han participado Míriam Salvatierra Mallarach, Daniel Royo Burillo, Lluïsa Vallmanya Cucurull y Mercè Vázquez García. Agradecemos también los trabajos de terminología de Marta Guspí Saiz y Anna Rius Fernández; el asesoramiento lingüístico de Magí Camps Duran, Clara Ortega Illeda, Nita Sáenz Higueras y Rut Vidal Oltra, y las indicaciones de Pilar Gispert-Saüch Viader y Lluís Rius Alcaraz.

Imma Sánchez
Directora del Servicio Lingüístico de la UOC

Guía práctica de español

Ortografía

1. Escritura de casos dudosos

Aunque en español hay una tendencia general a la **simplicidad de la pronunciación** de los grupos consonánticos y vocálicos, en el *Diccionario de la Real Academia Española* (DRAE) hay una falta de uniformidad respecto del tratamiento que cabe aplicar a estos grupos a la hora de escribir.

Para **evitar la duplicidad de grafías** en los textos y materiales didácticos, se indican a continuación algunas de las formas por las que se decanta la UOC:

Lecturas recomendadas

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española*. Madrid: Paraninfo.

Moliner, María (1998). *Diccionario de uso del español* (vol. 2, págs. 1534-1537).

RAE (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

			Simplificación	No simplificación
Grupos consonánticos	Iniciales	cn-	–	**cn**eoráceo, **Cn**osos
		gn-	–	**gn**omo
		mn-	–	**mn**emotecnia
		pn-	**n**eumático, **n**eumonía	–
		ps-	seudónimo	**ps**icología
		pt-	Tolomeo	–
	No iniciales	-bs-	sustituir, sustancia	o**bs**táculo
		-ns-	co**n**ciencia, tras**c**ender, trasladar, trasplante	co**ns**ciente, co**ns**tipar, tra**ns**porte
		-pt-	–	se**pt**iembre
		-st-	posguerra, pos**d**ata, pos**v**enta, pos**v**erbal	pos**t**operatorio, pos**t**soviético

			Simplificación	No simplificación
Grupos vocálicos	**Misma vocal**	**-aa-**	contr**a**lmirante guard**a**gujas	par**aa**normalidad
		-ee-	sobr**e**ntender, tel**e**spectador	r**ee**valuar
		-oo-	decim**o**ctava, radi**o**yente	aut**oo**dio
	Diferente vocal	**-ae-**	–	infr**ae**structura
		-oa-	radi**a**ctividad	radi**oa**ficionado
		-io-	fis**o**nomía	fis**io**terapeuta
		-oe-	chec**o**slovaco	arteri**oe**sclerosis, aut**oe**scuela

A menudo tampoco hay acuerdo en la transcripción de algunos sonidos, lo cual provoca en ocasiones la existencia de dos formas para una misma palabra (algunas veces recogidas ambas por el DRAE). A continuación se indican las formas preferidas por la UOC:

c	**k**	caqui, coiné, folclore, polca
		kamikaze, kopek, kayak, Kurdistán, kurdo, vodka
k	**qu**	búnker, euskera, kilo, kilómetro, kiwi, Pakistán, pakistaní, Pekín
		biquini, póquer, queroseno, quilate, quimono, quiosco
c	**z**	cebra, cenit, cinc, eccema
		Herzegovina, neozelandés
i	**y**	dandi, derbi, paipay, penalti, poni, sexi
		brandy, jersey
j	**g**	jenízaro, jineta
		–
y	**j**	yudo, yudoca
		–
v	**w**	kilovatio, váter, vatio
		wolframio

Lectura recomendada

Para la aclaración de las dudas de transcripción de sonidos y expresiones pluriverbales, se recomienda consultar el *Diccionario panhispánico de dudas* de la RAE, el cual en ocasiones está más actualizado que el *Diccionario de la lengua española* de la misma RAE.

Lo mismo ocurre con algunas expresiones pluriverbales, en las que no hay unanimidad en si deben escribirse juntas o separadas. La UOC prefiere las formas siguientes:

Soldadas	No soldadas
adondequiera	a bote pronto
bocabajo	en medio
bocarriba	–
contrarreloj	–
cortocircuito	–
cubalibre	–
deprisa	–
enfrente	–
enhorabuena	–
enseguida	–
malhumor	–
malpensado	–
maremágnum	–
a vuelapluma	–
entretanto (*adv.*)	–

2. Separación de sílabas

Lectura recomendada

Para la resolución de dudas sobre la partición de palabras a final de renglón, puede consultarse la *Ortografíade la lengua española* de la RAE (2010) y la *Ortografía y ortotipografía del español* de Martínez de Sousa (2004). Si bien ambos libros no coinciden en todos los aspectos, consideramos que los dos son igualmente válidos.

En español, las palabras son divisibles por sílabas según su estructura silábica. En general, la partición de palabras a final de renglón debe respetar dicha estructura, en cuyo caso se habla de «división silábica». Hay algunas consideraciones que deben tenerse en cuenta.

- En el caso de las palabras compuestas o derivadas, la partición también puede hacerse por la frontera de los com-

ponentes de la palabra, que deben estar formados por una palabra del léxico español o un prefijo productivo.

co ǀ operación	*pero no*	co ǀ artada
tras ǀ alpino	*pero no*	tras ǀ humante,
des ǀ autorizar	*pero no*	des ǀ arrollar

En este caso la división puede llamarse «etimológica» o «morfológica». A pesar de que este tipo de división es correcto, la UOC prefiere, en general, la división silábica.

En algunos casos, la división silábica sigue la etimológica. En estos casos, sólo hay una división posible:

- sub ǀ lunar , sub ǀ rayar, post ǀrenacentista
- pre ǀ gnóstico, anti ǀ psicótico

- No puede quedar una **vocal sola** a final de renglón: ***irre**-ver-si-ble, **ade**-más, **ahu**-mar.*

- No pueden dividirse los **grupos vocálicos**, aunque formen hiato, si no forman parte de componentes distintos de un compuesto:

- pe-r**io**-do, al-v**eo**-lar, t**aoí**s-mo
- retro ǀ acción, hispano ǀ americano, pre ǀ establecer

- Los **grupos *ch*, *ll*** y ***rr*** deben quedar íntegros: *de-sa-rro-llar, ba-chi-lle-ra-to*.

- En general, las palabras que contengan una ***h* intercalada** deben separarse como si no la tuvieran: *adhe-rir, me-nhir, alham-bra, alhe-lí, inhi-bir*.

  Hay un par de excepciones a esta regla:

  a) Debe evitarse que queden grupos consonánticos extraños al español a comienzo de línea: *clo**rhi**-dra-to, ma**l-he**-rir, au-toa**dh**e-ren-te* (o *auto-a**dh**e-ren-te*).

  b) A final de línea puede quedar una *h* junto con una vocal: ***hi**-per-tex-tual, **ha**-bi-li-da-des, **ho**-mó-fo-no.*

Para la división de **palabras tomadas en préstamo de otros idiomas**, se respetan las reglas de partición de la lengua originaria. Veánse algunos de los casos más habituales:

- Grupos consonánticos de lenguas extranjeras (como *sh, rh, gh,* etc.): *Was-hing-ton, Copen-hague, Roth-schild, Buc-king-ham*.

- En catalán, los grupos *l·l, ix, tg, tj, tx, ss* se pueden partir en posición intervocálica (*Cai-xa, Met-ge, Mos-sos, Petrit-xol, Mont-juïc*), mientras que *ny* y *ll* son indivisibles (*Ca-talu-nya, Ma-llorca*); en gallego, el antiguo grupo *lh* corresponde a la *ll* española, y, por tanto, se separa *Car-va-lho*; en euskera, el grupo *tz* no se divide (*Er-tzain-tza*).

3. Guión en las palabras compuestas

En el uso del guión debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Lectura recomendada

Moliner, María (1998). *Diccionario de uso del español* (vol. 2). Madrid: Gredos (págs. 1523-1524).

- Los compuestos se escriben siempre sin guión ni espacio: *automóvil, televisión, floricultura, cubrecama, abrelatas, espantapájaros*.

- En los compuestos de dos o más adjetivos es recomendable escribir un solo término (*socioeconómico, agropecuario, socialdemócrata*); debe evitarse, por tanto, el guión que a menudo se emplea entre los dos elementos del compuesto.

- El guión debe emplearse en aquellos casos en los que no exista fusión entre los dos elementos que forman el compuesto; es decir, cuando entre ambos se establezca una relación de oposición o contraste: *franco-prusiano, germano-soviético, lección teórico-práctica*.

- No debe emplearse el guión cuando nace un nuevo significado de la fusión de dos palabras o más: *una persona francoespañola, un partido de centroizquierda*.

4. Signos de puntuación

Lecturas recomendadas

Agencia Efe (2005). *Manual de español urgente.* Madrid: Cátedra. <http://www.fundeu.es/manual-espanol-urgente.html>

Gómez Torrego, Leonardo (1997). *Manual de español correcto* (vol. I, págs. 68-104). Madrid: Arco/Libros.

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española.* Madrid: Paraninfo.

Aunque en ocasiones la colocación de los signos de puntuación es de rigor, en otras obedece al criterio de quien escribe, en cuyo caso debe respetarse.

Hay que tener en cuenta, sin embargo, que, dada la naturaleza didáctica de los materiales de la UOC, es recomendable utilizar un estilo neutro, sin alterar el orden regular de los elementos de la oración y donde la puntuación esté al servicio de la comprensión del texto.

Hay quienes pretenden tener un estilo propio cuando, en realidad, lo único que poseen es un desconocimiento de las normas de puntuación.

El corrector debe colocar los signos de puntuación que hayan sido indebidamente omitidos o suprimir los que incumplan las reglas.

En este apartado se presentan una serie de casos en los que el uso de los signos de puntuación se considera conflictivo.

4.1. La coma

En general, no hay que abusar de las comas –cosa que dificulta la interpretación– siempre y cuando no se altere el significado del texto. Esto no significa que haya que prescindir de este signo, ya que el uso insuficiente de comas también repercute negativamente en la comprensión del texto.

La mayoría de las comas son de **carácter obligatorio** y prescindir de ellas implica incurrir en una falta de ortografía. A continuación se indican los contextos más habituales en los que deben emplearse las comas:

• Cuando separan **elementos de una enumeración**, excepto si van precedidos de las conjunciones *y, o* o *ni*.

- Actualmente ofrece programas de doctorado, másteres, cursos abiertos, diplomaturas y especializaciones superiores.

• Cuando **sustituyen a un verbo*** que está omitido por haberse mencionado antes o por sobrentenderse por el contexto.

* Este no es el caso de los títulos simplemente enunciativos que enmarcan un escrito:

La puntuación en la escritura

- Seleccione *Aceptar*; a continuación, *Cerrar*.
- En matemáticas, un genio; para la música, bastante mediocre.

Como excepción, estas comas pueden suprimirse en sintagmas cortos y cuando son excesivas:

- El guión corto se llama guión, y el largo (,) raya.

En este caso se prefiere prescindir de la segunda coma (entre paréntesis), correspondiente a *se llama*.

• Cuando separan complementos del nombre en **aposición explicativa**.

- La rectora de la UOC, Imma Tubella, presidió los actos de graduación de los estudiantes de la Universitat Oberta de Catalunya que acabaron el curso pasado.

Esta es una de las normas que suelen provocar más errores. Si en esta oración se omitieran las comas, se estaría diciendo que la Universitat Oberta de Catalunya tiene más de un rector. Sí que deben omitirse en el siguiente caso, de **aposición especificativa**:

- El exrector de la Universidad de Barcelona Josep Maria Bricall fue el encargado de dirigir un informe sobre la universidad española.

En esta oración se deben omitir las comas porque hay otros exrectores de la Universidad de Barcelona además del mencionado.

• Cuando separan **oraciones subordinadas de relativo explicativas o aclarativas**. En muchos casos, el

Excepción

Las **proposiciones seudocausales** con *porque* se separan con una coma aunque estén situadas después de la oración principal para diferenciarlas de las verdaderas causales con *porque*:

Debe de haberle pasado algo, porque llega tarde (seudocausal).

Llega tarde porque debe de haberle pasado algo (causal).

corrector no puede saber si las comas son o no pertinentes y debe exponer sus dudas al autor o responsable del texto, ya que el sentido puede cambiar por completo.

- *Los estudiantes que han recibido los materiales didácticos empezarán el curso la semana que viene*. [En este caso, solo podrán empezar el curso los estudiantes que tengan los materiales; los que no los tengan no podrán hacerlo.]

- *Los estudiantes, que han recibido los materiales didácticos, empezarán el curso la semana que viene*. [En este caso, todos los estudiantes han recibido los materiales y podrán empezar el curso.]

- Cuando las **proposiciones subordinadas adverbiales** preceden a las principales.

- Si es necesario, te echaremos una mano.
- Te echaremos una mano si es necesario.

- Aunque se hizo mucha publicidad, no asistió nadie.
- No asistió nadie aunque se hizo mucha publicidad.

- Cuando salgan las notas, avísanos enseguida.
- Avísanos enseguida cuando salgan las notas.

- Al regresar a casa, me dieron la noticia.
- Me dieron la noticia al regresar a casa.

- Cuando se introducen **expresiones que comentan, matizan, resumen, contrastan…** lo expuesto con anterioridad.

- En primer lugar, hay que destacar el éxito de la convocatoria.
- Esto es, habrá que delegar en los responsables.
- En resumen, todas las reglas son de aplicación obligatoria.
- Otros, en cambio, se opusieron a la sentencia del tribunal.
- En cuanto a su comportamiento, no hay nada que objetar.

- Cuando separan **proposiciones relacionadas mediante las conjunciones distributivas** *bien… , bien,* ya… , ya,* etc.

* El uso correcto de esta conjunción distributiva es: *bien... bien / bien... o bien / o bien… o bien.*

- Se confía en que British Airways comunique bien que aprueba la opa sobre Iberia, bien que se abstiene de entrar en esta operación.

• Cuando se introducen **proposiciones coordinadas adversativas** mediante las conjunciones *pero,* mas, aunque;* los adverbios (o preposiciones) *excepto, salvo, menos*, y **proposiciones consecutivas** encabezadas por *conque, así que, de manera que*.

* No debe colocarse la coma detrás de la conjunción *pero* cuando esta preceda a una oración interrogativa:
Pero ¿te fuiste al final?

Sí que se pueden poner puntos suspensivos.
Pero… ¿te fuiste al final?

- Los trastornos alimentarios varían, pero no disminuyen entre la población adolescente.
- Según ha informado Renfe, la circulación ha quedado totalmente restablecida y el servicio funciona con normalidad, salvo algún retraso puntual.

• Cuando separan un **vocativo** del resto de la frase.

- Hola, Juan. Bienvenido al Campus.
- Estos datos, María, no son correctos.

• Cuando, en las cifras, separan los **decimales** de los números enteros: *10,5 cm* (es decir, no hay que utilizar ni punto ni apóstrofo).

La presencia de la coma depende a veces de la extensión o complejidad de los elementos de la oración, o de la voluntad de marcar una pausa. En estos casos, el uso de la coma suele ser de **carácter potestativo**, ya que los criterios para decidir qué es demasiado largo o qué requiere una pausa marcada permiten cierto margen de subjetividad. Con todo, cabe decir que una buena puntuación es la que permite la mejor comprensión del texto, esto es, la que respeta la división sintáctica y conceptual de la frase. Por ello, hay que evitar que las frases queden entrecortadas.

Este tipo de comas puede aparecer u omitirse cuando se produce una **alteración del orden sintáctico lineal** de los elementos para convertirlos en tema o foco oracional. Los diccionarios de modismos y frases hechas son una fuente prolífica de ejemplos del carácter potestativo de la coma en este supuesto.

- Donde menos se piensa (,) salta la liebre.
- Donde las dan (,) las toman.
- A quien madruga (,) Dios le ayuda.
- A mal tiempo (,) buena cara.

En estos casos de alteración del orden sintáctico de los elementos de la oración, cuanto más largo y complejo es el complemento antepuesto, más necesaria se hace la coma.

4.2. El punto y coma

El punto y coma representa por lo general una pausa intermedia entre la que marca la coma y la que establece el punto y seguido. La preferencia por el punto y coma o por el punto y seguido suele deberse a la mayor o menor conexión semántica entre los elementos que se separan. Este signo de puntuación se utiliza en las siguientes circunstancias:

- Para marcar secuencias y evitar una sucesión de comas.

- A mí me toca ir el lunes; a Pilar, el miércoles; a Luis, el viernes.

Este uso del punto y coma es habitual en los apartados de las enumeraciones que siguen a dos puntos (véase el apartado 4 de «Convenciones formales»).

Se prefiere el punto y coma a la coma para **unir elementos de una misma serie** cuando estos son bastante extensos y entre sus componentes ya hay varias comas, o cuando entre ellos existe algún elemento que refuerza la conexión semántica.

- La jornada El Control de la Calidad y la Responsabilidad por la Difusión de la Información del Sector Público en Internet fue inaugurada por el director de los Estudios de Derecho y Ciencia Política, Pere Fabra; el director del programa de Derecho, Agustí Cerrillo, y el profesor titular de Derecho administrativo de la Universidad de Barcelona, Alfredo Galán.

En el último elemento, aunque es igualmente correcto puntuar con un punto y coma antes de la conjunción *y*, la UOC prefiere utilizar la coma.

- Delante de locuciones como *por (lo) tanto, por consiguiente, en fin*, etc., se pone punto y coma si el componente que lo precede no es demasiado largo (si lo fuera, debe-ría ponerse un punto y seguido).

- Para aprender es fundamental tener objetivos que alcanzar; por (lo) tanto, es imprescindible la motivación y el interés.

4.3. El punto

Algunos de los problemas habituales que originan los puntos están más relacionados con cuestiones de convenciones gráficas que con la ortografía propiamente dicha. Veánse algunos de los casos más frecuentes:

Mayúsculas infiltradas

Una de las funciones que tiene automatizadas un ordenador es poner sistemáticamente mayúsculas después de un punto. Puesto que la máquina no puede discernir la naturaleza de los puntos, esta a veces escribe una mayúscula donde debería ir una minúscula. De ahí que en ocasiones se produzcan errores que suelen pasar desapercibidos, como *F. De Saussure* por *F. de Saussure.*

- A la hora de **cerrar paréntesis o comillas**, el punto se pone fuera si el paréntesis o las comillas se abrieron una vez iniciada la frase, y dentro si abarcan todo el enunciado.

- Le respondieron que era «imposible atenderle hasta el mes siguiente». Era la primera vez que solicitaba sus servicios (después de seis años de estar abonado).
- «Es imposible atenderle hasta el mes que viene.» Con estas palabras respondieron a su llamada. (Y hacía seis años que estaba abonado.)

Si la frase entre comillas sigue a dos puntos, el punto se escribe después de las comillas.

- Le respondieron: «Es imposible atenderle hasta el mes que viene».

- La **llamada** (número en voladita) que remite a una nota al pie de la página o al final de texto se escribe después del punto.

- Esta era la opinión del prolífico autor en la década de los años cincuenta.[2]

- Las **abreviaturas** siempre llevan punto. Las **siglas**, sin embargo, se escriben sin puntos. No deben confundirse las abreviaturas con los **símbolos**; estos no llevan punto (**h** por *hora*, **min** por *minuto*, **s** por *segundo*…), excepto si se encuentran a final de frase.

Consúltese el apartado 1 de «Convenciones formales», sobre abreviaciones.

- En las **fracciones de hora**, los minutos se separan de las horas con un punto: *19.30 h*.

- Los grupos de tres cifras (billones/millones/miles) se separan con un punto: 1.765.675.234, 4.567.898, 2.435.

- En cambio, en las cifras que indican los **años** no se pone nunca punto: *año 1999*.

4.4. Los dos puntos

Los dos puntos no equivalen a la coma ni al punto y coma. Lo que precede y sigue a los dos puntos está relacionado semántica y sintácticamente. Después de los dos puntos debe emplearse minúscula, excepto si comienza una cita textual o hay un salto de línea.

Consúltense los apartados 4 de «Convenciones formales» y 3 de «Edición de materiales didácticos».

Se escriben dos puntos en los siguientes casos:

- Cuando se anuncia o se cierra una **enumeración**.

- Cuando se establecen **relaciones anafóricas** (repetición) o **catafóricas** (anticipación):

- *Que vengáis a mi boda: ese es mi mayor deseo*. [El pronombre *ese* es el elemento anafórico que señala algo que ya ha aparecido en el contexto.]
- *Mi mayor deseo es ese: que vengáis a mi boda.* [El pronombre *ese* es el elemento catafórico que señala y anuncia algo que aparece después en el contexto.]

No es aconsejable poner los dos puntos en casos como el siguiente:

- El programa académico recoge **(:)** el plan de estudios, el calendario…

Se necesitaría algún elemento catafórico que anunciase la enumeración, como en el siguiente ejemplo:

- El programa académico recoge los siguientes aspectos: el plan de estudios, el calendario…

- Cuando se quiere indicar la **relación sintáctico-semántica de causa o consecuencia**, y no aparecen los nexos consecutivos correspondientes.

- Mi hermana no come nada: está muy delgada.

- En las **cartas**, tras el encabezamiento.

- Estimado señor:

- Cuando se introduce una **cita textual directa**.

- La rectora afirmó: «Nuestra prioridad es ahora cerrar el plan estratégico».

4.5. Los puntos suspensivos

Se recomienda reducir al mínimo el uso de los puntos suspensivos, ya que en ocasiones es un recurso que demuestra pobreza expresiva. A la hora de utilizarlos, hay que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

En cuanto a los puntos suspensivos y la coma,...

...los primeros suelen aparecer en los títulos de los textos B (como el que nos ocupa) cuando no hay suficiente espacio para introducir toda la frase. En este caso, la coma, si es necesaria, debe preceder a los puntos suspensivos.

- Los puntos suspensivos son solo tres y no deben utilizarse conjuntamente, por redundantes, los puntos suspensivos y la abreviatura *etc*. Pueden ir seguidos de coma, punto y coma y dos puntos.

- Los signos de admiración e interrogación de cierre se colocan antes de los puntos suspensivos (excepto si no se acaba la palabra o frase que va entre aquellos signos).

- Se utilizan para indicar, entre corchetes [...], no entre paréntesis, la supresión de un fragmento en una cita textual.

- «El gusto de la manzana [...] está en el contacto de la fruta con el paladar, no en la fruta misma.»
  Jorge Luis Borges, prólogo a *Obra poética 1923-1977*

4.6. Los signos de admiración e interrogación

En español los signos de admiración e interrogación abren y cierran el periodo exclamativo e interrogativo, respectivamente. Los de cierre pueden aparecer solos entre paréntesis para indicar sorpresa o ironía. El signo de interrogación escrito de esta manera puede indicar también convicción o duda, por parte del que escribe, respecto de lo afirmado. Sobre su uso, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Aunque en obras literarias se permite poner dos o más signos de admiración, este procedimiento no debe emplearse en otro tipo de texto.

- Cuando aparecen varias exclamaciones o varias interrogaciones seguidas, pueden enlazarse mediante coma o punto y coma, especialmente si son cortas y entre ellas guardan algún tipo de relación. Si este es el caso, a partir de la primera coma o punto y coma, dichas frases se escriben en minúscula.

- ¿Cuáles fueron las causas de la Segunda Guerra Mundial?, ¿cómo llegaron Hitler y Mussolini al poder?, ¿en qué fallaron las democracias europeas?

- Los signos de admiración e interrogación admiten todos los signos de puntuación dentro de la oración que engloban y a continuación de ellos, exceptuando el punto, dado que los signos exclamativo e interrogativo de cierre ya ejercen de punto.

La familia de la raya

igual	=
más	+
menos	–
guión	-
raya	—

Hay que utilizar estos signos con propiedad: en **matemáticas**, debe emplearse el signo menos, del mismo grosor y la misma longitud que los signos más e igual; para la **separación de sílabas** y la **composición**, el guión, y para los **incisos** y los **diálogos**, la raya.

4.7. La raya

La raya no debe confundirse con el guión, pues cada uno tiene asignadas funciones distintas.

- La raya, junto con los paréntesis, se utiliza para incisos con un grado algo mayor de independencia sintáctica y conceptual que el de las comas.

- Lo más significativo no es tener las respuestas preparadas —o, si se quiere, conocer previamente la pregunta antes de que alguien la formule—; lo más significativo...

Cuando la raya de cierre coincide con el punto, debe eliminarse ya que causa un efecto antiestético, especialmente en el caso del punto final de párrafo.

- La raya también se emplea en la reproducción escrita de un diálogo. No debe dejarse espacio entre este signo y la palabra que le sigue.

—¡La estación! —exclamó mi madre—. Cómo habrá cambiado el mundo que ya nadie espera el tren.

4.8. El guión

Véanse los apartados 2 y 3 de «Ortografía».

Se utiliza fundamentalmente para partir palabras al final de un renglón y en algunas palabras compuestas.

Asimismo el guión también se emplea en los casos siguientes:

- Para separar periodos de tiempo y fechas.

- El periodo 1999-2005 será de experimentación de este sistema.

- Para unir palabras y cifras, generalmente sustituyendo una preposición y, en ocasiones, alguna conjunción.

- Las relaciones universidad-empresa son muy importantes.
- Castilla - La Mancha

Lectura recomendada

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española* (págs. 294-296). Madrid: Paraninfo.

Hay que tener en cuenta que, cuando cada elemento consta de una sola palabra, no hay que dejar ningún espacio; en cambio, cuando el guión une elementos formados por más de una palabra, hay que dejar un espacio delante y detrás de este signo.

La barra

Un uso similar se aplica a la barra. Por ejemplo: *16/06/04,* pero *Diputación de Barcelona / Diputación de Navarra.*

No se pone guión detrás del punto que sigue la numeración de los apartados.

1.3. La tecnología en la era digital *y no*

1.3.- La tecnología en la era digital

4.9. Los paréntesis

Los paréntesis suelen encerrar elementos incidentales o aclaratorios, y en algunos casos son intercambiables con las rayas. Su uso es preferente para encerrar cifras a modo de aclaración, topónimos, aclaraciones de siglas, traducciones de palabras extranjeras, referencias bibliográficas internas, remisiones a partes de un escrito, así como para aislar operaciones en las fórmulas matemáticas.

Conviene tener presente que solo los puntos suspensivos y el punto pueden preceder al paréntesis; los demás signos deben ir detrás.

4.10. Los corchetes

Los corchetes suelen equivaler a los paréntesis. Se emplean para enmarcar una palabra o grupo de palabras que se encuentran ya en otro grupo mayor entre paréntesis; para avisar al lector de la adición de alguna palabra en un texto que se transcribe literalmente y donde no aparece esta, y para aclarar algún dato cuando el autor lo considere necesario.

4.11. Las comillas dobles

- Las comillas dobles sirven para indicar una cita o las palabras textuales de alguien.*

* Es redundante el uso de las comillas y la cursiva en una cita.

- Dice el poeta: «Hoy, a tu sombra, quiero ver estos campos de mi Andalucía, como a la vera ayer del alto Duero la hermosa tierra de encinar veía».

- También sirven para hacer hincapié o dar un segundo sentido (ironía) a una palabra, una frase, etc., o para expresar una determinada dimensión (moral, ética, ideológica, etc.).

- Este fin de semana me han «limpiado» el piso.

- Promueven actividades para jóvenes «enganchados».

Jerarquía de las comillas

En los casos en los que sea preciso utilizar más de unas comillas dentro de una misma oración, hay que seguir el siguiente orden: comillas bajas (« »), comillas altas (“ ”) y comillas simples (‘ ’).

- Se ponen entre comillas los títulos de artículos, capítulos, poemas, canciones, etc. que forman parte de un libro, una revista, un diario, un álbum; también, los títulos de exposiciones, seminarios, ciclos (de cine, de conferencias...), etc. cuando dichas palabras no forman parte del nombre propio.

- Seminario Permanente de Teoría de la Información y de la Comunicación *pero* seminario «*E-learning*: desafíos para la educación técnica superior»
- La conferencia «Política criminal europea e internacional y delincuencia informática» forma parte del ciclo «Visiones de actualidad».

- Hay que evitar (o corregir) el uso de las comillas para funciones reservadas a otros recursos, sobre todo a la cursiva.

- La palabra *avión* (no **«avión»**).

- Recuérdese también que no han de ir entre comillas los nombres propios de empresas u otras entidades.

4.12. Las comillas simples

- Las comillas simples sirven para marcar las glosas que interpretan o dan el significado de una palabra.

- El pitecántropo, ‘hombre mono’.

No hay que utilizar las comillas simples en lugar de las comillas dobles cuando no hay coincidencia con otros tipos de comillas.

5. Signos auxiliares

- El **asterisco** puede usarse para indicar frases o construcciones incorrectas, inusuales o desaconsejables, con el fin de distinguirlas de las correctas, y para hacer llama-das al margen o a pie de página.

- El **apóstrofo** se suele utilizar erróneamente en lugar de la coma decimal para separar los números enteros de los decimales (*19,4567*, y no ~~**19'4567**~~). Tampoco es correcto utilizar el apóstrofo ante un número de año para suplir los millares y las centenas (*'92* por *1992*); basta con las dos cifras (*Barcelona 92*).

- La **barra**, colocada entre una palabra y un morfema, indica la posibilidad de dos opciones (de género o número). Evítese este uso en los materiales didácticos de la UOC, salvo por razones de espacio en cuadros, gráficos, etc. Por tanto, no se escribirá ~~*El/los niño/s*~~ *con dificultades de aprendizaje*…, sino *El niño o los niños con dificultades de aprendizaje*... o, mejor, *Los niños con dificultades de aprendizaje*...

6. Acentuación

Lectura recomendada

Aunque hay muchos manuales que se ocupan de la acentuación, destaca el siguiente por su extensión y detalle:

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española* (págs. 27-79). Madrid: Paraninfo.

A continuación se exponen algunos de los casos que provocan más vacilaciones a la hora de acentuar y el criterio que adopta la UOC ante los acentos potestativos.

6.1. Normas generales

- No se acentúan los monosílabos *fue, fui, dio, vio, ve* y *ruin*. La excepción a esta regla son las palabras que lle-

van un acento diacrítico: *dé* (dar), *té* (bebida), *sé* (saber), *aún* (todavía) y los pronombres personales *él, tú, sí*.

- No se acentúan los pronombres demostrativos (*cf.* apartado 3.1 de «Morfología y sintaxis»), puesto que raramente se produce ambigüedad en sus significados, ni cuando actúan como determinantes ni cuando lo hacen como pronombres.

- **Este** fue mi salvador.
- Ha sido **esa** mi perdición.
- **Esta** que ha contado el chiste es mi vecina.
- No es **aquel** en quien confiamos.

Las formas neutras del demostrativo (*esto, eso, aquello*) tienen siempre función sustantiva, por lo que no necesitan ni admiten acento gráfico.

- No se acentúan las palabras llanas que contienen el diptongo *ui: jesuita, destruido, incluido, huido*… Sin embargo, palabras como *jesuítico* y *cuídate* sí llevan acento por ser esdrújulas.

- Se acentúan las mayúsculas cuando les corresponde llevar tilde. No hay excepciones a esta norma.

6.2. Errores más frecuentes

A menudo hay vacilaciones a la hora de pronunciar y acentuar gráficamente una serie de palabras, ya sea por analogía con otras palabras, por interferencia con otras lenguas o por un deficiente conocimiento de las reglas de acentuación. Veánse algunos de los términos que suelen suscitar dudas (las siguientes formas son las correctas):

Con acento	Sin acento
ahínco	alineo
ahíto	amaos
búho	cartel
enraíza	deme
espécimen	dinamo
fútil	epiglotis
ínterin	formica
prohíbe	libido
rehúye	licua
vívido (vivaz)	mutuo
	ti

Asimismo hay algunas palabras para las cuales la RAE admite la doble acentuación, como *electrólisis* o *electrolisis*, *cénit* o *cenit*, *élite* o *elite*, *reúma* o *reuma*.

Morfología y sintaxis

1. Sustantivos y adjetivos

1.1. El género de los sustantivos

El género de algunos **femeninos y masculinos suscita problemas**. Entre los primeros se encuentran las palabras *(la) apoteosis, (la) índole (política), (la) apócope, (mucha) hambre, (una clara) atenuante*; y entre las pertenecientes al género masculino, *(el) Apocalipsis, (mucho) pus, (un) avestruz, (mucho) calor, (el) color*.

Lectura recomendada

Sobre el nombre, es interesante lo que explica **María Moliner** en su diccionario (vol. 2, págs. 1527-1528).

También hay **palabras ambiguas**, como *(el/la) mar, (los/las) lindes, apóstrofe, casete, margen, canal, arte, dote, interrogante, tilde, contraluz, armazón, tizne, herpe(-s), maratón, agravante, reúma*; y otras **palabras comunes** en cuanto al género, como *tipo, criminal, escribiente, estudiante, cantante, negociante, dibujante, agente, ayudante, paciente, testigo, fiscal, reo, poeta, alguacil, cónsul, cónyuge*.

En algunas ocasiones, el desdoblamiento de voces referidas a oficios o profesiones no es fácil y todavía no se acepta bien. Hay que esforzarse en emplear un **lenguaje no sexista**: *juez/jueza, concejal/concejala, ingeniero/ingeniera*.

Consúltese el apartado 8 de «Convenciones formales», sobre el tratamiento de masculinos y femeninos.

En cualquier caso, siempre debe prevalecer el criterio del autor.

A continuación hay una lista de **cargos** más o menos frecuentes en masculino y femenino.

Masculino	Femenino
abad	abadesa
abogado fiscal	abogada fiscal
académico	académica
adjunto	adjunta
administrador	administradora
alcalde	alcaldesa
alcalde corregidor	alcaldesa corregidora
alcalde mayor	alcaldesa mayor
alférez	alférez
almirante	almirante
asesor	asesora
capitán	capitana
catedrático	catedrática
comandante	comandante
comisario	comisaria
concejal	concejala
consejero	consejera
coordinador	coordinadora
coronel	coronel
decano	decana
defensor	defensora
delegado	delegada
diputado	diputada
director	directora
embajador	embajadora
exministro	exministra
expresidente	expresidenta
fiscal	fiscal
general	general

Masculino	Femenino
gerente	gerente
gobernador	gobernadora
inspector	inspectora
interventor	interventora
jefe	jefa
juez	jueza
juez arbitrador	jueza arbitradora
juez lego	jueza lega
letrado	letrada
magistrado	magistrada
médico	médica
ministro	ministra
ministro plenipotenciario	ministra plenipotenciaria
ministro residente	ministra residente
notario	notaria
oficial	oficiala
papa	papisa
primer ministro	primera ministra
prior	priora
rector	rectora
regidor	regidora
sacerdote	sacerdotisa
secretario	secretaria
senador	senadora
soldado	soldado
subdelegado	subdelegada
subdirector	subdirectora
subsecretario	subsecretaria
superior	superiora
teniente	tenienta
teniente coronel	tenienta coronel

Masculino	Femenino
vicario	vicaria
vicealmirante	vicealmirante
vicedecano	vicedecana
vicepresidente	vicepresidenta
vicerrector	vicerrectora
vocal	vocal

Respecto al género de los **nombres de ríos y de lugares** no hay normas. Los usos más generalizados son los siguientes:

- Los ríos se suelen considerar masculinos (*el Ebro, el Éufrates*), pero terminados en *-a* pueden usarse como femeninos (*la Noguera Pallaresa, la Esgueva*).

- Por lo general, los nombres de pueblos, ciudades, países, etc. acabados en *-a* se usan como femeninos (*la España monárquica, la antigua Checoslovaquia*), y como masculinos los demás (*el Berlín de nuestros días, el Egipto de los faraones*). En otras ocasiones, sin embargo, el género de algunos topónimos parece depender de un «pueblo de…», «ciudad de…», etc. elidido (*la antigua* [ciudad de] *Cartago*).

Lecturas complementarias

Martínez de Sousa, José (1998). *Diccionario de usos y dudas del español actual.* Barcelona: Biblograf.

Seco, Manuel (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.* Madrid: Espasa Calpe.

1.2. Particularidades del número de sustantivos y adjetivos

Hay que tener en cuenta que el plural de algunas palabras se forma de un modo especial y que la consolidación de los extranjerismos en el léxico español implica la adaptación de sus plurales a esta lengua.

Plurales especiales	
a / aes (*los plurales de las otras vocales son*: es, íes, oes, úes)	convoy / convoyes
aguarrás / aguarrases (*no es invariable*)	cuórum / cuórums
álbum / álbumes	currículo / currículos
ay / ayes	decreto ley / decretos leyes
bajá / bajás	desiderátum / desiderátums (los)
bambú / bambúes	dominó / dominós
bengalí / bengalíes	dos / doses
berbiquí / berbiquíes	dosier / dosieres
bistec / bistecs	eslogan / eslóganes
bonsái / bonsáis	esmoquin / esmóquines
búnker / búnkeres	espécimen / especímenes
cabaré / cabarés	esquí / esquís
cacahuete / cacahuetes	estándar / estándares
canon / cánones	estrés / estreses
capó / capós	facsímil / facsímiles
carácter / caracteres	flash / flashes
carmesí / carmesíes	frac / fracs
carné / carnés	frenesí / frenesíes
cárter / cárteres	gángster / gángsteres
champú / champús	hindú / hindúes
chárter / los vuelos chárter, chárteres	hipérbaton / hipérbatos
chófer / chóferes	hora punta / horas punta*
cinc / cincs	iceberg / icebergs
claxon / cláxones	iraquí / iraquíes
clip / clips	israelí / israelíes
clon / clones	jabalí / jabalíes
club / clubes	jersey / jerséis
coche cama / coches cama	lord / lores

* Algunas de estas estructuras aposicionales presentan problemas al formar el plural; *cf.* Gómez Torrego, II, pág. 41.

Plurales especiales	
malentendido / malentendidos	réquiem / réquiems
maniquí / maniquíes (*mejor que* maniquís, *aunque se usa con frecuencia*)	rubí / rubíes
maravedí / maravedíes	saudí / saudíes
marroquí / marroquíes	seis / seises
máster / másteres	sí / síes
memorando / memorandos	sol (*nota musical*) / soles (*los plurales de las otras notas musicales son:* dos, res, mis, fas, las, sis)
módem / módems	somier / somieres
no / noes	stop / stops
paipay / paipáis	suéter / suéteres
parquin / párquines	tabú / tabúes
plató / platós	test / tests
plus / pluses	tisú / tisúes
popurrí / popurrís	tres / treses
póster / pósteres	ultimátum / ultimátums
récord / récords	vermú / vermús
referendo / referendos	yo / yoes
régimen / regímenes	zulú / zulúes

En la siguiente tabla se recuerdan algunas **palabras invariables**:

No admiten nunca el plural	cenit, cariz, sed, salud, grey
No admiten nunca el singular	andas, albricias, añicos, exequias, víveres, enseres, arras, finanzas, ambages, anales
Mantienen invariable la forma en plural	clímax, tórax (*las palabras acabadas en* -x *no varían*); caries, galimatías; abrecartas, abrelatas, guardabarros, guardagujas, guardacostas, guardaespaldas, lanzacohetes, lanzallamas, sacapuntas, tenacillas, tiralíneas

En cuanto al plural correspondiente a algunas **siglas lexicalizadas** o **siglónimos**, se vacila en su formación: *los GRAPO / los GRAPOS; los GEO / los GEOS; las AMPA / las AMPAS*... La UOC se decanta por la grafía sin *s*.

También debe prestarse atención a la **concordancia de número** del adjetivo cuando complementa a más de un sustantivo. Generalmente, en este caso el adjetivo concuerda con ambos sustantivos en plural (*Tiene una habilidad y un ingenio extraordinarios*). Si los dos sustantivos forman un conjunto unitario, cabe emplear la concordancia en singular (*Estudia lengua y literatura catalana*).

1.3. Grado comparativo y superlativo de los adjetivos

Hay que tener en cuenta que **no todos los adjetivos admiten los grados comparativo y superlativo**. Por ejemplo, no los admiten *principal, fundamental, primero, único, primordial, soltero, diurno, mortal, inmortal*, etc.

Lectura complementaria

Gómez Torrego, Leonardo (vol. II, págs. 149-152) presenta una lista de superlativos sintéticos conflictivos.

Hay que tener **cuidado con los superlativos sintéticos**, que pueden ofrecer algunas dificultades porque en ocasiones ha prevalecido el uso y en otras, la norma.

antiguo	>	antiquísimo	*no*	antigüísimo
célebre	>	celebérrimo	*no*	celebrísimo
cierto	>	certísimo	*mejor que*	ciertísimo
cruel	>	crudelísimo	*mejor que*	cruelísimo
fiel	>	fidelísimo	*no*	fielísimo
fuerte	>	fortísimo	*mejor que*	fuertísimo
notable	>	notabilísimo	no	notablísimo
nuevo	>	novísimo	mejor que	nuevísimo
pobre	>	paupérrimo	mejor que	pobrísimo
probable	>	probabilísimo	no	probablísimo
reciente	>	recentísimo	mejor que	recientísimo
sagrado	>	sacratísimo	*mejor que*	sagradísimo

2. Determinantes

En español hay una serie de cuestiones relacionadas con los determinantes que hay que tener presentes:

- Los **sustantivos femeninos que empiezan por *a (ha)* tónica** deben aparecer acompañados por los determinantes *el* y *un* en forma masculina, así como por *algún* y *ningún*: *el alma, un aula, un hambre, algún águila*. Pero, tal como la Real Academia Española indica, solo son correctas las formas *esa agua, aquella agua* y *esta agua*. Lo mismo reza para *poca, mucha, cuanta* y *toda*. Hay que tener en cuenta que, cuando se intercala un adjetivo, el determinante es femenino: *el agua fresca*, pero *la fresca agua*.

- Hay que ir con cuidado con las **omisiones indebidas del artículo**:

- La mayoría ~~**de estudiantes**~~ prefieren Italia.
- La mayoría **de los estudiantes** prefieren Italia.

- El resto ~~**de personas**~~ no vieron el programa.
- El resto **de las personas** no vieron el programa.

- Se declaró el incendio ~~a tres meses~~ de haberse inaugurado el edificio.
- Se declaró el incendio **a los tres meses** de haberse inaugurado el edificio.

- El tumor ya ha provocado metástasis ~~en hígado y pulmón~~.
- El tumor ya ha provocado metástasis **en el hígado y (en) el pulmón**.

Para los casos en los que el **artículo ante nombre propio** es obligado, consúltense Ramón Sarmiento (págs. 72-73) y Leonardo Gómez Torrego (vol. II, págs. 56-61).

- El **determinante *un, una*** debe suprimirse cuando no sea necesario:

- Tiene ~~un~~ cierto parecido con…
- Antonio López, ~~un~~ pintor realista, expondrá…
- Juan es ~~un~~ albañil.

- Un **posesivo** nunca puede ser determinante o adyacente de ningún adverbio o locución adverbial; por tanto, son incorrectas las expresiones *detrás nuestro, encima mío, delante suyo* (*detrás de nosotros, encima de mí, delante de él/ella*), debidas probablemente a la analogía con otras expresiones correctas como *de parte suya, en contra mía*, donde los posesivos se justifican porque complementan a sustantivos o a otras palabras que sí los permiten (*contra, través, favor*).

- Es recomendable evitar los **posesivos innecesarios**:

- Se limpió ~~sus~~ manos con ~~su~~ pañuelo.
- Se limpió **las** manos con **el** pañuelo.

- El comercio colonial llega ~~a su punto más bajo~~.
- El comercio colonial llega **al punto más bajo**.
- …ese chico es un corrupto y un inmoral, pero, ~~en su fondo~~, es honrado.
- …ese chico es un corrupto y un inmoral, pero, **en el fondo**, es honrado.

Debe tenerse en cuenta, asimismo, que el **posesivo de tercera persona (singular y plural) *su*** da lugar a menudo a interpretaciones ambiguas. Las posibles ambigüedades se resuelven con un cambio de redacción o de orden:

- El arquitecto habló con los coordinadores de su proyecto.
- El arquitecto **habló de su proyecto a los coordinadores**.

- Es recomendable no emplear el **adjetivo *mismo*** con valor pronominal, en lugar del posesivo correspondien-te (*su, sus*):

- Se convocó a los representantes y a ~~**las familias de los mismos**~~.
- Se convocó a los representantes y a **sus familias**.

- Desalojaron la finca y redistribuyeron a ~~**los ocupantes de la misma**~~ en casas particulares.
- Desalojaron la finca y redistribuyeron a **sus ocupantes** en casas particulares.

- Es incorrecto emplear los **partitivos** (*treceavo, doceavo*...) en lugar de los numerales ordinales correspondientes:

- El capítulo ~~**treceavo**~~ del libro.
- El capítulo **decimotercero** del libro.

- La sección ~~**onceava**~~ del tribunal.
- La sección **undécima** del tribunal.

- El **determinante distributivo *sendos*** no es equivalente a *ambos* o a *dos*; significa, por el contrario, *uno de cada uno, uno para cada uno, uno en cada uno, uno con cada uno*.

Sobre los numerales, consúltese el apartado 3 de «Convenciones formales».

- Roger y Guardiola metieron **sendos** goles con la cabeza (cada uno, un gol).
- María, Ana y Paula jugaban con **sendas** muñecas (cada una, con la suya).

Sendos es incompatible con cualquier otro determinante.

- Se considera un extranjerismo el **uso de *cada* por 'todos'**; esto es, cuando tiene valor de generalización y no funcio-na como distributivo:

- ~~**Cada día**~~ llegaba a las cinco de la tarde.
- **Todos los días** llegaba a las cinco de la tarde.

- Los plurales de los indefinidos ***cualquiera*** y ***quienquie-ra*** son ***cualesquiera*** y ***quienesquiera***.

- «El que para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o **cualesquiera** otros documentos o efectos personales [...].»

3. Pronombres

3.1. Pronombres demostrativos

Hay que evitar el **abuso de pronombres** y los casos de ambigüedad que a menudo provoca la acumulación de pronombres con referentes distintos:

- Aunque la acusada recurrió la sentencia, ~~**esta**~~ no era tan desfavorable como ~~**aquella**~~ creía.
- Aunque la acusada recurrió la sentencia, **la resolución del juez** no era tan desfavorable como **la interesada** creía.

- ...para estudiar la crisis del siglo XVIII y cómo ~~**esta**~~ se traduce.
- ...para estudiar la crisis del siglo XVIII y cómo Ø se traduce.

3.2. Pronombres personales

En cuanto al uso de los pronombres personales, hay que tener en cuenta una serie de aspectos que a menudo producen vacilaciones:

• Son incorrectos los casos de **laísmo**, **loísmo** y **leísmo**.

- A María ~~**la**~~ duele la cabeza.
- A María **le** duele la cabeza.

- A mi madre ~~**le**~~ queremos mucho.
- A mi madre **la** queremos mucho.

Cabe recordar, no obstante, que la RAE admite *le* para el acusativo de persona masculino y singular (*Diccionario panhispánico de dudas*, pág. 392):

- No **lo** conozco. / No **le** conozco.

Tampoco es incorrecto el leísmo que se da después del pronombre impersonal *se* (*cf.* Gómez Torrego, II, págs. 71 y 95):

- Al embajador se **le** (CD) recibió con aplausos.

Lecturas complementarias

Para revisar la lista de verbos y otras construcciones que plantean dudas, consúltese **Leonardo Gómez Torrego** (vol. II, págs. 78-96) y también el *Diccionario de uso del español* de **María Moliner**.

- Debe prestarse atención a los **verbos que rigen acusativo o dativo**. Hay muchas dudas en cuanto al régimen de algunos verbos, lo que ocasiona la vacilación en el uso de los pronombres.

- El juez interrogó a María. - ~~**Le**~~ interrogó. - **La**… (CD)
- Informaron a la chica. - ~~**Le**~~ informaron. - **La**… (CD)
- Advirtieron a Ana del peligro. - **La** advirtieron del peligro. (CD)
- ~~**Le**~~ llamaban loca. - **La** llamaban loca. (CD + CPred.)

Lecturas complementarias

Para la colocación de los pronombres en las perífrasis verbales, veánse **Leonardo Gómez Torrego**, II, págs. 96-112, y **Francisco Marsá**, págs. 79-83 y 135-136.

- En las perífrasis verbales formadas con un infinitivo o un gerundio es posible anteponer o posponer los pronombres a la construcción perifrástica, aunque la posposición es más propia de la lengua escrita.

- Las decisiones sobre la financiación de la enseñanza basada en la tecnología **deben relegarse** al nivel de los departamentos... [*mejor que* ...se deben relegar...]

- Casi siempre es innecesario y redundante en español el empleo del **pronombre en función de sujeto**, a no ser que se use para dar énfasis o evitar alguna ambigüedad.

- **Yo** considero que su actuación fue intachable. [Pone énfasis en el sujeto.]
- **Ella** debía defender la decisión que había tomado el comité, a pesar de estar en desacuerdo. [Sin la presencia del pronombre, el sujeto podría ser también *yo*.]

- Caso distinto es la repetición en la frase de los **complementos directos e indirectos**, uso muy extendido:

- **(A mí) me** parece que…
- **(A María) le** compraron un coche.
- Mucho **os** deben **(a vosotros)**.

- Muchos verbos necesitan la **compañía de un pronombre**:

  – Verbos que llevan el sujeto pospuesto y se construyen solo con CI:

  - A los jugadores no **les** gusta entrenarse los sábados.

  – Verbos con CD y CI cuando este último aparece delante del verbo (detrás es opcional):

  - A María **le** dieron una beca. [También se podría decir: *Dieron una beca a María* y *Le dieron una beca a María*.]

  – Verbos con un CD que los precede (si sigue al verbo, debe eliminarse el pronombre):

  - A tus hijos **los** encontré muy bien.

- Pero en muchas ocasiones hay **abuso de los pronombres**:

- ~~**No lo sé explicarlo**~~. - *No **lo** sé explicar*. / *No sé **explicarlo***. [El pronom-bre puede ir delante o detrás de las construcciones perifrásticas y semiperifrásticas de infinitivo y gerundio, pero no puede repetirse.]
- ~~**Esto es difícil de explicarlo**~~. - ***Esto** es difícil de explicar.* / *Es difícil de explicar**lo*** [*de explicar* tiene un valor semántico pasivo equivalente a *ser explicado*].
- **El objeto directo lo** *colocaremos en posición posverbal*. - Es mejor: *Colocaremos el objeto directo en posición posverbal* [ya que es recomendable evitar esta construcción de CD (no animado) antepuesto y duplicado].
- *La Ley de extranjería regula el tránsito y la estancia de ciudadanos de otros países;* ~~**ella**~~ *fue aprobada por el Parlamento español…* [Debe evitarse el uso del pronombre personal tónico de tercera persona referido a cosas.]

3.3. Pronombres relativos

A continuación se comentan algunos pronombres relativos usados de manera incorrecta:

Lectura recomendada

Sobre el pronombre relativo y las oraciones de relativo, consúltese **María Moliner** (vol. 2, págs. 1551-1556).

- ***Quien*** no puede aparecer en oraciones de relativo espe-cificativas o explicativas cuando ejerce la función de sujeto y tiene antecedente.

- Los terroristas, ~~**quienes**~~ fueron detenidos por la Guardia Civil, declaran en estos momentos ante el juez.
- Los terroristas, **que** fueron detenidos por la Guardia Civil, declaran en estos momentos ante el juez.

- El relativo ***quien*** y el pronombre interrogativo ***quién*** solo pueden referirse a personas, nunca a objetos inanimados.

- En el análisis sintáctico hay que determinar ~~**quién**~~ es el sujeto y ~~**quién**~~ el complemento directo.
- En el análisis sintáctico hay que determinar **qué/cuál** es el sujeto y **qué/cuál** el complemento directo.

- Es el Congreso de los Diputados ~~**quien**~~ debe decidir.
- Es el Congreso de los Diputados **el que** debe decidir.

- Son incorrectas las oraciones especificativas encabezadas por ***el cual, la cual, los cuales, las cuales***, salvo que el relativo aparezca precedido de preposición.

- Los estudiantes ~~**los cuales**~~ aprueben el examen de ingreso…
- Los estudiantes **que** aprueben el examen de ingreso…

- Evítese la sustitución de ***cuyo*** por los relativos *el cual, la cual, los cuales, las cuales* y *que*.

- Entrevistaron al pintor, ~~**parte de la obra del cual**~~ iba a exponerse en una de las mejores galerías de París.
- Entrevistaron al pintor, **parte de cuya obra** iba a exponerse en una de las mejores galerías de París.

- Tampoco es posible emplear el relativo ***el cual, la cual, los cuales, las cuales*** como determinante de un sustantivo.

- Se destinaron varios agentes de policía a disolver la manifestación, ~~**los cuales agentes**~~ se abstuvieron de intervenir.

- Se destinaron varios agentes de policía a disolver la manifestación, **los cuales** se abstuvieron de intervenir.

- Debe evitarse la supresión del artículo ante el pronombre relativo en función de complemento directo con *a* o de complemento indirecto.

- El estudiante ~~**a que**~~ da clase.
- El estudiante **al que** da clase.

- Los profesionales ~~**a que**~~ va dirigido el curso...
- Los profesionales **a los que** va dirigido el curso...

- En estructuras con un ***que*** **relativo en función de complemento circunstancial o de suplemento**, el artículo es opcional con las preposiciones *en, con, de, por* y *a*. Sin embargo, la UOC prefiere utilizar el artículo.

- El despacho **en (el) que** trabajaba…
- Los estudios **a (los) que** nos hemos referido…
- La razón **por (la) que** abandonó la presidencia…
- La reunión **a (la) que** acudieron…
- El ímpetu **con (el) que** actuaba…

- **Evítese el error de suprimir la preposición** que precede al *que* relativo que funciona como complemento circunstancial, complemento indirecto o suplemento (ya sea en oraciones explicativas o en oraciones especificativas).

Leonardo Gómez Torrego (vol. II, págs. 127-132) recoge ejemplos de supresión indebida y opcional de preposiciones que preceden al relativo *que*.

- Los votos ~~**que**~~ disponían resultaron insuficientes.
- Los votos **de (los) que** disponían resultaron insuficientes.

- La cuestión ~~**que**~~ hablaron.
- La cuestión **de (la) que** hablaron.

- Hay personas ~~**que**~~ les molesta.
- Hay personas **a las que / a quienes** les molesta.

- De aquellos temas, ~~**que**~~ tantas veces habían hablado…
- De aquellos temas, **de los que** tantas veces habían hablado…

- Rechácense los casos en los que el relativo *que* aparece en lugar de un adverbio.

- Fue en Barcelona ~~que~~ se celebraron los Juegos Olímpicos.
- Fue en Barcelona **donde** se celebraron los Juegos Olímpicos.

- En 1980 fue ~~que~~ se instalaron en París.
- En 1980 fue **cuando** se instalaron en París.

De todas formas, obsérvese que es posible suprimir *fue* y *donde* y *fue* y *cuando*, respectivamente; con ello la frase gana sencillez y naturalidad.

- En Barcelona se celebraron los Juegos Olímpicos.
- En 1980 se instalaron en París.

3.4. Pronombres interrogativos

Aunque el uso de los pronombres interrogativos ***quién, qué*** y ***cuál*** no presenta, en principio, ninguna complicación, a continuación se recuerdan algunas cuestiones:

- Delante de un infinitivo es mejor usar el pronombre interrogativo ***qué*** en lugar del relativo *lo que*.

- No sé **lo que** comprar [*mejor:* No sé **qué** comprar].

- En oraciones interrogativas directas e indirectas, la partícula ***cuál*** referida a una persona y acompañada de un complemento con *de* elíptico o explícito puede sustituirse por *quién*.

- ¿**Cuál** de los asistentes desató la discusión? [*también:* ¿**Quién** de los asistentes desató la discusión?].

- Manuel Seco advierte que ***según qué***, usado ante un nombre y funcionando como adjetivo en lugar de *determinado(s)* o *cierto(s)*, es propio del español de Cataluña.

- No aguanto a **según qué** personas [*mejor:* No aguanto a **ciertas** personas].

4. El verbo

Respecto al verbo, hay que tener en cuenta los siguien-tes puntos:

Lectura recomendada

Para repasar la clasificación de los verbos y el uso de los modos y los tiempos verbales en la oración simple y compuesta, consúltese el diccionario de **María Moliner** (págs. 1561-1594).

- En una frase **debe haber un verbo principal**; por lo tanto, no es correcto el infinitivo de generalización que no se apoya en ningún verbo en forma personal.

- Finalmente, ~~**solo**~~ recordar…
- Finalmente, **es preciso** / **es necesario** / **cabe** recordar…

- De momento ~~**solo**~~ señalar que esta prosa implica la escritura.
- De momento **conviene** / **podemos** / **cabe** señalar…

- Para no recargar la frase, es recomendable **no abusar de los sustantivos deverbales**, en especial si se acumulan varios sintagmas nominales.

- Tomamos la decisión ~~**de la salida**~~.
- Tomamos la decisión **de salir**.

- …medidas represivas encaminadas ~~**a la desestabilización del**~~ país.
- …medidas represivas encaminadas **a desestabilizar el** país.

- …ayuda ~~**a la formación de**~~ otras moléculas.
- …ayuda **a formar** otras moléculas.

- …incita a la reflexión y ayuda ~~**a la mejora del**~~ hábito de pensar.
- …incita a la reflexión y ayuda **a mejorar el** hábito de pensar.

- Hay que **evitar concordancias incorrectas** en las perífrasis verbales con *haber* como verbo principal en gerundio o infinitivo.

- ~~**Siguen habiendo**~~ problemas.
- **Sigue habiendo** problemas.

- ~~**Deben de haber**~~ treinta estudiantes matriculados.
- **Debe de haber** treinta estudiantes matriculados.

- ~~**Suelen haber**~~ muchas dificultades.
- **Suele haber** muchas dificultades.

- ~~**Vienen habiendo**~~ problemas.
- **Viene habiendo** problemas.

- Debe quedar reflejado el **régimen diferente de algunos verbos coordinados**, siempre que no resulte forzado; pero pueden coordinarse dos verbos que rigen preposiciones distintas si existe una vinculación semántica entre ellos: *subir y bajar del autobús; entrar y salir de casa; ir y volver a pie*. En las siguientes frases, cada verbo debe ir acompañado de la preposición que rige:

- ~~**Se dedica y se preocupa por**~~ el arte.
- **Se dedica al arte y se preocupa por él**.

- Documentos ~~**procedentes y relacionados con**~~ la fusión.
- Documentos **procedentes de la fusión y relacionados con ella**.

Lectura recomendada

Para más información sobre verbos transitivados e intransitivados de manera incorrecta, consúltese **Leonardo Gómez Torrego** (vol. II, págs. 165-179).

- Debe tenerse cuidado con el **uso transitivo o intransitivo de los verbos**. Son transitivos *entrenar, abdicar, debatir, coronar;* son intransitivos *dimitir, cesar, repercutir, evolucionar, callar, aludir, obsequiar, apelar*.

- Los sindicatos ~~**amenazan**~~ convocar una huelga general.
- Los sindicatos **amenazan con** convocar una huelga general.

- ~~**Han cesado**~~ al director general.
- **Han destituido** al director general.

Lectura complementaria

Leonardo Gómez Torrego recoge y comenta algunos ejemplos de perífrasis verbales (vol. II, págs. 188-195).

- Es preciso tener en cuenta el uso personal o impersonal, pronominal o no pronominal de los verbos.

- Este político ~~**comunica**~~ bien con el electorado.
- Este político **se comunica** bien con el electorado.

- La construcción *estar siendo* + participio es un anglicismo sintáctico y hay que evitarla.

- El proyecto ~~**está siendo elaborado por**~~ una comisión de expertos.
- Una comisión de expertos **está elaborando** el proyecto.

- La ley ~~está siendo discutida~~ en el Parlamento.
- **Se está discutiendo** la ley en el Parlamento.

- La construcción *estar* + gerundio no tiene únicamente el valor de presente, como en inglés, sino que expresa una acción repetida o durativa, o una idea de estado. Por tanto, si solo se pretende indicar una acción momentánea, no debe emplearse esta perífrasis (no hay que confundir esta construcción, sin embargo, con la perífrasis *ir/venir* + gerundio).

- El árbitro ~~está enseñando~~ la tarjeta amarilla.
- El árbitro **enseña** la tarjeta amarilla.

- El **gerundio** marca una acción anterior o simultánea a la que indica el verbo principal, nunca de posterioridad o consecuencia.

Lectura recomendada

Sobre el uso del gerundio, consúltese *Esbozo de una gramática de la lengua española* (págs. 488-493).

- Cayó ~~rompiéndose~~ un dedo.
- **Cayendo** se rompió un dedo.

- La policía confiscó un paquete ~~conteniendo~~ droga.
- La policía confiscó un paquete **que contenía** droga.

- Se matriculó en 1980 ~~licenciándose~~ cinco años después.
- Se matriculó en 1980 **y se licenció** cinco años después.

- Causó efectos inflacionistas ~~perjudicando~~ a las clases populares.
- Causó efectos inflacionistas **y perjudicó** a las clases populares.

- Hay que prestar atención a la **alternancia entre indicativo y subjuntivo** en la subordinación sustantiva. Rigen indicativo expresiones como *consta que, acontece que*; rigen subjuntivo, por su parte, *interesa que, basta que, asombra que, consuela que*, etc.

- **Nos consta que ha habido** un error en la tramitación del expediente.
- Al Gobierno le **interesa que** de esta crisis **salga** una institución reforzada.

Lectura complementaria

Leonardo Gómez Torrego recuerda la estructura del imperativo y las incorrecciones más frecuentes en su uso (*cf.* II, págs. 195-204).

- En cuanto a la estructura del **imperativo** son frecuentes algunas incorrecciones en su uso.

- ~~**Decirme**~~ lo que pensáis.
- **Decidme** lo que pensáis.

- ~~**Ves**~~ a llamar a María.
- **Ve** a llamar a María.

- ~~**Me lo explique**~~ otra vez.
- **Explíquemelo** otra vez.

- ~~**Estésen**~~ quietos.
- **Estense** quietos.

- Los interesados ~~**poneos**~~ en contacto…
- Los interesados **pueden ponerse** en contacto…

- No hay que abusar de la **pasiva**; como alternativa puede emplearse la pasiva refleja o la construcción activa:

- ~~**Ha sido dicho por el director**~~ que...
- **El director ha dicho que**…

- ...para que puedan ~~**ser analizados**~~.
- ...para que puedan **analizarse**.

Hay que tener en cuenta, sin embargo, que a veces es mejor una pasiva perifrástica que una pasiva refleja, y que no es posible colocar el complemento agente con las pasivas reflejas:

- Está prohibido comer carne si no ~~**se ha sacrificado por parte de expertos**~~.
- Está prohibido comer carne si no **ha sido sacrificada por expertos**.

- Es preciso tener en cuenta, asimismo, que son incorrectas las **construcciones con *se*** en las que se establece concordancia entre el verbo y el elemento que sintácticamente es el complemento directo.

- Hoy ~~**se han citado**~~ a varias personas.
- Hoy **se ha citado** a varias personas.

- ~~**Se invitarán**~~ a los embajadores.
- **Se invitará** a los embajadores.

Por otro lado, a veces aparecen en los textos problemas de **concordancia entre sujeto y verbo**. En algunas frases es correcta más de una posibilidad:

- Cuando el sujeto se refiere a una **colectividad heterogénea** (*mayoría, multitud, centenar, mitad, conjunto, 24%…*), la concordancia puede hacerse tanto en singular como en plural.

- La mayoría de los españoles **votó** al PP.
- La mayoría de los españoles que **se acercaron** a las urnas el pasado domingo **votaron** al PP.

- Una gran multitud de personas **abarrotó** la sala.
- Una gran multitud de personas **se levantaron** exaltadas para aclamar a su candidato.

- Un 16% de los encuestados **opinó** en contra.
- Un 7% de los presentes **están jubilados**.

- Cuando el sujeto es un sustantivo que designa una **colectividad homogénea u organizada** (*tribunal, comité, claustro…*), debe concordar en singular.

- Un comité de expertos en la materia, escogidos entre los mejores, **estudiará** el hallazgo.

- Cuando el sujeto en singular está incrementado con un **inciso** (encabezado por *además de, junto con*, etc.), debe concordarse en singular con el verbo.

- Este libro, junto con la documentación que pedí, **debe llegar** en el plazo acordado.

Si se quiere dar relevancia a todos los componentes, deben coordinarse los sustantivos.

- Este libro y la documentación que pedí **deben llegar** en el plazo acordado.

- Hay que evitar la **discordancia entre sujeto y atributo** que a menudo se establece en construcciones como las siguientes:

- ~~**Está previsto**~~ la realización de un nuevo tramo de la autovía.
- **Está prevista** la realización de un nuevo tramo de la autovía.

- ~~**Es necesario**~~ la aprobación de un nuevo proyecto de ley.
- **Es necesaria** la aprobación de un nuevo proyecto de ley.

- ~~**Es preciso**~~ la separación de poderes en un estado democrático.
- **Es precisa** la separación de poderes en un estado democrático.

5. Adverbios

Lectura complementaria

Leonardo Gómez Torrego recuerda algunas cuestiones normativas sobre el adverbio y recoge locuciones adverbiales y sintagmas preposicionales incorrectos (vol. II, págs. 276-294).

- No hay que hacer calcos de oraciones propias del catalán encabezadas por adverbios como *tampoco*, *nunca*; asimismo, los pronombres *nadie, nada* tampoco deben ir seguidos del adverbio de negación *no*.

- Nunca ~~**no**~~ lo haría.
- **Nunca** lo haría.

- Nadie ~~**no**~~ lo pensó.
- **Nadie** lo pensó. / **No** lo pensó **nadie**.

- Nada ~~**no**~~ lo hará cambiar.
- **Nada** lo hará cambiar. / **No** lo hará cambiar **nada**.

- La expresión *a lo mejor* rige indicativo. Con *quizá* y *tal vez* se puede usar tanto el indicativo como el subjuntivo.

- **A lo mejor han perdido** velocidad con el balón y después de ganar dos ligas mantener el nivel físico y mental es complicado.
- **Quizá tengamos** que plantearnos la construcción de un nuevo instituto.

6. Preposiciones

- Hay que emplear las preposiciones y locuciones preposicionales correctamente y evitar las interferencias con otras lenguas: *aparte de, desde, en torno a*.

- En español es preciso emplear la **preposición *a* ante el complemento directo** de persona y en aquellos casos en los que existe riesgo de ambigüedad entre el sujeto y el complemento directo (*cf. Esbozo*, págs. 372-375). Pero si en la frase concurre un CI precedido por *a*, la *a* correspondiente al CD desaparece.

- El padre entregó Ø la novia al novio.

- Son incorrectas las construcciones ***a* + infinitivo** como complemento de un nombre.

- problema ~~**a resolver**~~ – problema **que debe resolverse**
- cuestión ~~**a tratar**~~ – cuestión **que hay que tratar**
- punto ~~**a discutir**~~ – punto **que se debe discutir**
- dato ~~**a destacar**~~ – dato **destacable**

- Son **galicismos** las expresiones *máquina a vapor, transistor a pilas, camisa a rayas, motor a gasolina*. En estas construcciones, la preposición *a* debe ser sustituida por *de*: *máquina de vapor, transistor de pilas, camisa de rayas, motor de gasolina*. Sin embargo, el uso ha consolidado *motor a reacción* y *olla a presión*.

- Los adverbios *arriba, abajo, adentro, adelante, atrás, afue-ra* no requieren la preposición *a* por redundante.

- de arriba ~~**a**~~ abajo – **de arriba abajo**
- de dentro ~~**a**~~ afuera – **de dentro afuera**
- de adelante ~~**a**~~ atrás – **de adelante atrás**
- de atrás ~~**a**~~ adelante – **de atrás adelante**

- **No debe eliminarse la preposición** cuando sea obligatoria.

Lecturas recomendadas

A continuación, se presentan algunos de los muchos manuales que se ocupan extensamente del uso de las preposiciones:

Gómez Torrego, Leonardo (1997). *Manual de español correcto* (vol. II, págs. 297-375). Madrid: Arco/Libros.

Marsá, Francisco (1990). *Diccionario normativo y guía práctica de la lengua española* (págs. 156-170). Barcelona: Ariel.

RAE (2010). *Gramática de la lengua española* . Madrid: Espasa Calpe.

- El empate ~~**puede afectar**~~ la moral de los jugadores.
- El empate **puede afectar a** la moral de los jugadores.

- ~~**Lo que**~~ no se comprometió es a contratarlo.
- **A lo que** no se comprometió es a contratarlo.

- No se admite la preposición de origen latino ***versus***, cuyo uso se está extendiendo en español por influencia del inglés, en lugar de *contra* o *frente a*. Además, muchas veces basta con sustituirla por una *y*.

- Inversión directa en acciones ~~***versus***~~ fondo de inversión
- Inversión directa en acciones **frente a** fondo de inversión

- Hay que prestar atención a la supresión indebida de la preposición *de* ante *que* (**queísmo**).

- Se acordó ~~**que**~~ tenía un examen.
- Se acordó **de que** tenía un examen.

- Estamos seguros ~~**que**~~ volverá.
- Estamos seguros **de que** volverá.

- No hay duda ~~**que**~~ se acertó.
- No hay duda **de que** se acertó.

- No cabe duda ~~**que**~~ envió la carta.
- No cabe duda **de que** envió la carta.

- Esta emisora les informa ~~**que**~~…
- Esta emisora les informa **de que**…

- Pero no hay que caer en el fenómeno contrario (**dequeísmo**).

- Recuerdo ~~**de**~~ que eras muy travieso.
- Recuerdo **que** eras muy travieso.

- Aseguró ~~**de**~~ que era verdad.
- Aseguró **que** era verdad.

- Me consta ~~de~~ que lo aprobaron.
- Me consta **que** lo aprobaron.

- Se ha de **emplear la preposición correcta** que rija el verbo, el sustantivo o el adjetivo.

- Ingresar a alguien ~~al~~ hospital. – Ingresar a alguien **en el** hospital.
- ~~A~~ lo que se ve. – **Por** lo que se ve.
- Estar tentado ~~a~~ hacer algo. – Estar tentado **de** hacer algo.
- Atentado ~~al~~ presidente. – Atentado **contra el** presidente.
- Obstinarse ~~por~~… – Obstinarse **en**…
- Querellarse ~~con~~… – Querellarse **contra**...
- Pastillas ~~para~~ el mareo. – Pastillas **contra** el mareo.
- Sacar seis puntos ~~sobre~~ diez. – Sacar seis puntos **de** diez.

- Es un anglicismo emplear ***hacia*** en lugar de *ante, con* o *para*.

- La actitud del Gobierno ~~hacia~~ los sindicatos.
- La actitud del Gobierno **con** los sindicatos.

- En español, la locución prepositiva ***a través de*** tiene el sentido de 'por entre'; no debe emplearse, por tanto, con el significado de 'por', 'por medio de' o 'mediante'.

- Nos lo han comunicado ~~a través de~~ internet.
- Nos lo han comunicado **por** internet.

- ~~A través del~~ texto el lector puede entrar en una materia.
- **Por medio del** texto el lector puede entrar en una materia.

- …el acceso ~~a través de~~ la red telefónica básica.
- …el acceso **por medio de** la red telefónica básica.

Lecturas recomendadas

José Martínez de Sousa recoge en su *Diccionario de redacción y estilo* (págs. 374-376) un cuadro muy útil en el que muestra el uso incorrecto de las preposiciones, y elabora una lista completa de palabras que se construyen con preposición (págs. 378-402).

María Moliner comenta también en su diccionario algunos errores comunes (págs. 1538-1540).

Diccionario panhispánico de dudas. Santillana (2005).

7. Conjunciones

- Salvo en el registro epistolar, el administrativo y el jurídico, hay que evitar la supresión de la conjunción *que* ante una oración subordinada sustantiva.

- ~~**Esperamos**~~ os vaya todo bien.
- **Esperamos que** os vaya todo bien.

- ~~**Supongo**~~ te habrás matriculado.
- **Supongo que** te habrás matriculado.

- ~~**Deseamos**~~ disfruten de una agradable velada.
- **Deseamos que** disfruten de una agradable velada.

Lecturas recomendadas

Gómez Torrego, Leonardo (1997). *Manual de español correcto* (vol. II, págs. 377-391). Madrid: Arco/Libros.

Moliner, María (1998). *Diccionario de uso del español* (vol. 2, pág. 1509). Madrid: Gredos.

- Hay que evitar el uso de locuciones conjuntivas incorrectas o no recomendables.

~~a condición que~~	*por*	a condición de que, con la condición de que
~~a menos de que~~	*por*	a menos que (también *a menos de*)
~~así es que~~	*por*	así que
~~de modo y manera que~~	*por*	de modo que, de manera que
~~en cuanto que~~	*por*	en cuanto
~~no obstante de~~	*por*	no obstante
~~por cuanto que~~	*por*	por cuanto
~~una vez~~ (= tan pronto)	*por*	una vez que (*tan pronto como*)

Son correctas las locuciones conjuntivas *después que* y *después de que, antes que* y *antes de que*.

Neologismos y nuevas grafías

Las palabras que llegan al español de otras lenguas y que, por el motivo que sea, no se han adaptado a la lengua española, en general deben escribirse en cursiva. Con el uso, muchas de ellas terminan por adaptarse a la fonología y la morfología españolas, con lo que pasan a acentuarse y en general a usarse según las reglas de la lengua española.

Las denominaciones que reciben dichas palabras son varias: *neologismos, préstamos, extranjerismos*.

A continuación se muestra una lista de algunos extranjerismos y nuevas grafías que se han impuesto en el uso del español. Para más información, consúltense el *Diccionario de usos y dudas del español actual* de José Martínez de Sousa, el *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* de Manuel Seco, el *Libro de estilo* de El País, el *Diccionario panhispánico de dudas* de la RAE, la *Ortografía de la lengua española* de la RAE.

Neologismos y nuevas grafías	
aeróbic	buzoneo
aerobús	cabaré
aparcacoches	campus
a tiempo completo (por *full time*)	casete
autónomo (por *freelance*)	castin
bacon/beicon	cáterin
baguete	chat
barman	cliché
bíter	cóctel
brandy	confort
bungaló	coñac
búnker	críquet

Neologismos y nuevas grafías	
cruasán	máster (*su plural es* másteres)
crupier	módem
dandi	naíf
disquete	nailon
dosier	pimpón
elepé	pinchadiscos (por *disc-jockey*)
entrecot	poni
escáner	póquer
eslogan	póster
esnob	*rally*
espaguetis	ranquin
estándar	razia
estatus	récord
estiramiento (por *lifting*)	sándwich
estrés	sexi
flash	sitio web
flirtear	sobreventa/sobrecontratación (por *overbooking*)
fular	software (*preferible* sistema operativo, programa)
gánster/gánsteres	suajili
gigoló	supermodelo (por *top-model*)
glamur	superventas (por *best seller*)
gourmet	tesauro
gueto	test
hardware (*mejor* equipo informático *o* soporte físico)	todoterreno (por *jeep*)
harén	toples
intranet	turoperador
jersey	váter
light	vídeo
marketing	zombi

Redacción y construcción de la frase

Para redactar correctamente es imprescindible tener un buen dominio de la gramática, pero esto no basta para que lo escrito se entienda o logre despertar el interés del lector –objetivos básicos que deben perseguir los autores de los materiales didácticos de la UOC. Un buen redactor debe tener, además, precisión léxica y habilidad para estructurar los contenidos, de modo que lleguen al destinatario (en nuestro caso, al estudiante) de manera rápida y eficaz. A continuación se dan algunos consejos útiles para conseguir este objetivo:

1. La frase tiene que ser **genuina** y, por lo tanto, hay que evitar las construcciones extrañas a la lengua en la que se escribe, en este caso el español.

- **~~Este es un hecho interesante~~**. – *Este hecho es interesante*.
- **~~El suyo es todavía un mundo cercano al épico~~**. – *Su mundo todavía es cercano al épico*.
- **~~Es por este motivo que encontramos equivocado considerar~~**... – *Por este motivo encontramos equivocado considerar*... [a no ser que se quiera dar un matiz o énfasis especial].
- **~~Es a partir de los agentes y del concepto de proceso IDEF que podremos estructurar~~**... – *A partir de los agentes y del concepto de proceso IDEF podremos estructurar*... [a no ser que se quiera dar un matiz o énfasis especial].
- **~~Prueba de su arraigo es~~**... – *Es prueba de su arraigo*...
- ...constataron que **~~son muchos los problemas~~** que tienen que solucionar. – ...*hay muchos problemas*...
- **~~Ningún problema~~**. – *No pasa nada. / Esto no es ningún problema. / No hay ningún problema*.

2. Toda frase **necesita verbo principal**; por tanto, hay que evitar construir una frase independiente, es decir, entre puntos, sin verbo.

- ~~**De momento solo señalar**~~ que esta prosa implica la escritura. – *De momento solo conviene/podemos/debemos señalar* que...
- ~~**Finalmente, solo recordar**~~ que... – *Finalmente, solo falta recordar* que...
- Lo que la lectora o el lector busca es claridad, orden y ~~**confianza. Pensar**~~ que lo que lee es fiable y merece su atención. – *...confianza, pensar* que...

3. Es preferible seguir el orden normal (o lógico) de los elementos de la frase –nombre + adjetivo, sujeto + verbo, etc.–; no obstante, hay más de un orden correcto. Solo hay que tener en cuenta que un cambio de orden no altere el sentido o la intención del autor. El adjetivo, por ejemplo, puede colocarse delante o detrás del sustantivo, pero su valor expresivo puede exigir una determinada posición.

- ~~**El restante 49%**~~ ha pedido el acceso a Psicología. – *El 49% restante...*
- ~~**Tiene la obra**~~ unos momentos particulares, desde el... – *La obra tiene...*
- Esta es ~~**una evidente muestra**~~ del carácter polifacético del poeta. – *...una muestra evidente...*
- La conexión al Campus fue dificultosa durante la ~~**pasada semana**~~. – *...semana pasada.*
- ~~**La ciudad era en la baja edad media**~~ un núcleo esencialmente agrícola. – *En la baja edad media la ciudad era...*

4. Hay que tener cuidado con los **anacolutos** (que no se trunque la construcción sintáctica de la frase) y con las discordancias entre los elementos de la oración.

- ~~**El complemento nominal existe de dos tipos**~~: el explicativo y el especificativo. – *Hay dos tipos de complementos nominales…*
- El pronombre átono *la* del ejemplo precedente ~~**se trata de un laísmo**~~. – *...es un caso de laísmo.*

5. Los diversos **elementos** de la frase tienen que estar **bien ligados** para que no haya una construcción desbaratada o puntos sin acabar.

- ~~**Capacitar y desarrollar profesionalmente todas las personas de la UOC en relación con sus responsabilidades**~~. – *Capacitar a todas las personas de la UOC en relación con sus responsabilidades y hacer que se desarrollen profesionalmente*.
- Este periódico es de aquellos que nunca dejan tiempo de acabar de ~~**leerlo**~~. – *...leerlos*.
- No es tan importante por las titulaciones que imparte ~~**sino**~~ por las experiencias que se llevan a cabo. – *...como...*
- Todos los contratos deben tener una duración máxima de un año con fecha de inicio 1 de enero de cada año y ~~**que acabaría el**~~ 31 de diciembre del mismo año. – *...fecha de finalización...*
- ~~**Son condiciones de estos grupos**~~ que el investigador principal y al menos dos componentes más tengan el grado de doctor y experiencia acreditada de investigación. – *Una condición de estos grupos es...*
- [Hablando de los materiales didácticos] ~~**Basados**~~ en tecnologías de agentes inteligentes, se quiere que los profesores tengan una herramienta mejor para hacer el seguimiento del aprendizaje de los estudiantes. – *Con estos materiales, basados...*

6. Hay que buscar la **claridad** de la frase evitando construcciones artificiosas o rebuscadas.

- ~~**Desarrollar la redacción de**~~ un informe. – *Redactar...*
- Este espacio contará con la participación ~~**por parte**~~ de expertos en el tema debatido.
- Lo encontraréis en el centro de apoyo que ~~**se encuentra situado**~~ en las dependencias de la Oficina Comarcal... – *...está...*
- El día x ~~**se constituyó por parte de la Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya**~~ el depósito... – *...la Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya constituyó...*
- ~~**Rogamos su lectura de forma inmediata**~~. – *Os pedimos que lo leáis inmediatamente*.
- Este curso comenzará ~~**el próximo**~~ septiembre de 1999; por lo que será necesario hacer la solicitud de acceso a partir ~~**del próximo**~~ enero. – *...en* [...] *de...*
- ~~**El proyecto tiene previsto su finalización**~~ en septiembre. – *La finalización del proyecto está prevista para...*
- Estos chips se pueden poner y sacar, lo que permite ~~**que si tenéis que**~~ ampliar la memoria RAM ~~**lo podáis hacer**~~ sin necesidad de cambiar todo el ordenador.

- Podrán acceder los ~~**titulados en la diplomatura de**~~ Turismo. – *...diplomados en...*
- ~~**En el caso de las asignaturas que estén organizadas en más de una consultoría, el profesorado**~~ debe coordinarse. – *El profesorado de las asignaturas que estén organizadas en más de una consultoría...*
- Os ~~**pedimos sepáis excusar**~~ las molestias que esto... – *...pedimos que excuséis...*

7. No se debe recargar el texto con **elementos innecesarios** o redundantes.

- ...solo es necesario que ~~**nos**~~ lo solicitéis a nuestro servicio de obtención de documentos [o *nos* o *nuestro*, pero no los dos].
- ...consta ~~**de unos**~~ 50.000 volúmenes aproximadamente. – *...de...* [*unos* y *aproximadamente* expresan la misma idea].
- El nexo ~~**de unión**~~…
- La lengua es un sistema de signos interrelacionados ~~**entre sí**~~.
- ...siempre que se ajusten a las ~~**siguientes**~~ condiciones que os describo a continuación.
- Con la esperanza de que esta situación no vuelva a producirse ~~**de nuevo**~~...
- Parece ~~**ser**~~ que esta época…
- ~~**Os**~~ agradecemos muy sinceramente vuestra atención y comprensión.
- Asimismo, ~~**también**~~ disfrutan de una amplia oferta de servicios.
- ~~**Durante el transcurso del**~~ encuentro habrá... – *Durante el* [o *En el transcurso del*]...

8. En español **es preferible utilizar verbos y no sustantivos** en determinadas posiciones porque la construcción con verbo responde más a una lengua natural y genuina, y evita posesivos y pronombres innecesarios que dan rigidez a la expresión.

- Tienen el programa y las instrucciones para ~~**su instalación**~~. – *...instalarlo*.
- ...para proceder a ~~**la formalización de**~~ la matrícula... – *...formalizar...*
- Los criterios y las pautas genéricas para ~~**el acceso**~~ a los diferentes estudios... – *...acceder...*
- Competencias para diseñar materiales didácticos multimedia para ~~**su utilización**~~ en las acciones formativas que... – *...utilizarlos...*
- Identificar diversas estrategias para ~~**la dinamización de**~~ espacios... – *...dinamizar...*

- Dispone de diferentes catálogos para ~~**la consulta de**~~ su fondo. – *...consultar...*
- La evaluación continua asegura el proceso de aprendizaje y es necesario ~~**su cumplimiento**~~ para superar... – *...que se cumpla* [o *cumplirla*]...

9. Claridad no significa reducirse a frases cortas, independientes, separadas por puntos cada pocas palabras, sino que, como corresponde al desarrollo de un pensamiento ordenado, **se necesitan frases principales y subordinadas**.

- No hay que llenar exageradamente las frases con explicaciones mediante guiones, paréntesis, comas, ~~**etc. El lector o la lectora acabará**~~ perdiendo el hilo de lo que se le quiere comunicar. – *...etc., porque el lector o la lectora acabaría...*
- Los hábitos y estilos comunicativos han evolucionado con el paso del tiempo, sobre todo gracias al impulso de los inventos tecnológicos. Durante esta evolución se han desarrollado convenciones sociales sobre el aspecto formal de los documentos ~~**escritos. Estas convenciones**~~ se basan en la finalidad comunicativa del documento y afectan tanto al lenguaje como a la forma. – *...escritos, las cuales...*
- Se dispone de unos materiales didácticos diseñados para estudiar desde casa, con un tratamiento muy cuidadoso de los contenidos y la ~~**presentación. Tutorías**~~ y consultorías permanentes con el objetivo de personalizar el curso a cada ~~**estudiante. Sesiones**~~ presenciales que favorecen el intercambio con los ~~**compañeros y para mantener un buen ritmo de evaluación continua**~~. – *...presentación; hay tutorías* [...] *estudiante y sesiones* [...] *compañeros, además de evaluación continua para mantener un buen ritmo.*

10. Si se hacen **subapartados** vinculados a un enunciado, este enunciado tiene que ligar con cada uno de los subapartados, que deben ser coherentes entre ellos, es decir, tienen que empezar con un elemento de la misma categoría (todos con verbo conjugado, todos con infinitivo, todos con nombre o todos con una frase, pero no uno de cada manera).

* Los distintos puntos tienen que empezar con elementos de la misma categoría.	La dirección considerará qué formación necesita cada persona de su equipo y priorizará las acciones teniendo en cuenta: • Que la acción formativa esté justificada por las responsabilidades que la persona tiene en su lugar de trabajo. • ~~**Las necesidades del servicio y las posibilidades de realizarlas en las fechas previstas**~~.*	La dirección considerará qué formación necesita cada persona de su equipo y priorizará las acciones teniendo en cuenta: • Que la acción formativa esté justificada por las responsabilidades que la persona tiene en su lugar de trabajo. • *Que haya posibilidades de responder a las necesidades del servicio en las fechas previstas*.
* Tiene que haber coherencia entre los puntos.	Los profesionales que participan en este programa de formación podrán aportar a las organizaciones: • una visión global del funcionamiento de los mercados financieros, • ~~**optimizar**~~* la gestión de la tesorería de la organización, • ~~**aumentar**~~* la eficiencia en la toma de decisiones.	Los profesionales que participan en este programa de formación podrán aportar a las organizaciones: • una visión global del funcionamiento de los mercados financieros, • *una optimización de* la gestión de la tesorería de la organización, • *un aumento de* la eficiencia en la toma de decisiones.
* Tiene que haber coherencia entre los puntos.	...las ventajas siguientes: • actualizar los conocimientos, • alcanzar una base teórico-analítica, • ~~**conocimientos de**~~ **los*** diferentes mercados financieros, • ~~**estrategias**~~* para aplicar en la selección...	...las ventajas siguientes: • actualizar los conocimientos, • alcanzar una base teórico-analítica, • *conocer* los diferentes mercados financieros, • *tener estrategias* para aplicar en la selección...
* Los puntos o subapartados tienen que ligar con el enunciado que los introduce.	...en cada actividad: • Objetivos ~~**de la actividad**~~.* • Contenidos con los que se ~~**relacionan**~~.* • Tiempo de dedicación necesario. • Criterios de evaluación para ~~**su valoración**~~.*	....en cada actividad: • Objetivos *que tiene*. • Contenidos con los que se *relaciona*. • Tiempo de dedicación necesario. • Criterios de evaluación para *valorarla*.

11. Cuando se quiere que un escrito sea neutro porque está dirigido a todo el mundo, hay que procurar no redactarlo teniendo en cuenta únicamente el género masculino, sino que tiene que incluir **tanto el masculino como el femenino**, sin caer en la artificiosidad.

- ~~**El participante en este programa**~~ desarrollará las estrategias necesarias para adquirir las competencias siguientes. – *Quien participe en este programa...*
- ...pruebas de nivel que ~~**tendrán que hacer todos/as los/las participantes**~~. – *...tendrán que hacer todas las personas que participen.*

12. Uno de los mayores problemas que se le presentan al colaborador lingüístico es la abundante presencia de **extranjerismos y neologismos** en los textos con los que trabaja.

Muchas de estas palabras no están aún recogidas en el DRAE ni en otros diccionarios y, sin embargo, se utilizan ya con normalidad en determinados ámbitos. Pero los criterios de admisión y escritura de extranjerismos no son uniformes. En el *Diccionario actual de la lengua española* (Barcelona, Biblograf, 1997, pág. 201), junto a la definición de **barbarismo** aparece un cuadro con numerosos ejemplos de palabras extranjeras hoy plenamente integradas en nuestra lengua. Se reproduce aquí parte del comentario que lo encabeza:

> «La adopción de voces y giros de lenguas extranjeras solo está justificada cuando el idioma carece de expresiones equivalentes. [...] Lo más aconsejable es un purismo sin intransigencias cerradas.»

El colaborador deberá adoptar una actitud flexible ante estas expresiones y mantenerse informado de la opinión que sobre ellas tienen los más reputados especialistas de la lengua.

A continuación se recuerdan algunas de las **nuevas acepciones** que presenta el DRAE de 1992:

Nuevas acepciones	
álgido: periodo crítico o culminante	*extrovertido*: extravertido
anglófono: anglohablante	*liderar*: encabezar, presidir
chequeo: reconocimiento médico	*lívido*: pálido
coaligarse: coligarse	*mandatario*: cargo público por elección
desapercibido: inadvertido	*provocar*: causar
desvelar: revelar	*raptar*: secuestrar
detectar: descubrir	*restaurador*: hotelero
enervar: exasperar	*zombi*: muerto viviente

Convenciones formales

1. Abreviaciones

Con el término *abreviación* se hace referencia a cualquier tipo de forma abreviada de palabras o de sintagmas. De ahí que se engloben bajo el nombre de *abreviaciones* las abreviaturas, los símbolos, las siglas y los acrónimos.

1.1. Abreviaturas

A continuación se mencionan algunos aspectos que deben recordarse respecto al uso correcto de las abreviaturas:

- Toda palabra es susceptible de abreviarse. Algunas tienen una abreviatura establecida, pero para los casos en los que no sea así, consúltese el apartado sobre abreviaturas del *Diccionario de tipografía y del libro*; las pautas que se dan pueden ser muy útiles al revisar las tablas, los gráficos o los cuadros de los materiales didácticos, que por falta de espacio a menudo contienen palabras abreviadas.

- Hay que dejar espacio entre palabra y palabra en las abreviaturas compuestas del tipo *EE. UU.* (Estados Unidos), *VV. AA.* (varios autores), así como se deja entre las abreviaturas de los nombres compuestos de persona, habituales en las listas de bibliografía, y en el resto de abreviaturas compuestas. Ejemplos: *J. M. Blecua* (José Manuel Blecua), *C. A.* (Centro de Apoyo), *S. A.* (sociedad anónima), *a. C.* (antes de Cristo), *u. m.*

Abreviaturas y símbolos más frecuentes

antes de Cristo	a. C.
apartado	apdo.
artículo	art.
avenida	av., avda.
calle	c., c/
capítulo	cap.
código postal	C. P.
correo electrónico	c. e.
después de Cristo	d. C.
dirección electrónica	d/e
edición	ed.
hora	h
ibidem	*ibid.*
minuto	min
número	n.º, núm.
opere citato	*op. cit.*
página	pág.
plaza	pl.
por ejemplo	p. ej.
real decreto	R. D.
segundo	s
siguiente	sig.
siglo	s.
sociedad anónima	S. A.
teléfono	tel.
tomo	t.
traducción	trad.
varios autores	VV. AA.
verbigracia	v. gr.
volumen	vol.

(unidad monetaria), *R. D.* (real decreto), *C. P.* (código postal).

- Las abreviaturas de expresiones correspondientes a otras lenguas (como las tan socorridas latinas) deben componerse en cursiva. Ejemplos: *ibid.* (*ibidem*), *op. cit.* (*opere citato*).

- Cuando para una palabra existe más de una abreviatura, hay que utilizar siempre la misma. Por ejemplo, *páginas* se abrevia siempre *págs.*, no ~~**pp**~~., y *siguientes*, *sigs.*, no ~~**ss**~~. En las referencias bibliográficas se usan siempre abreviaturas, es decir, se escribe, por ejemplo, *1994, pág. 26*, y no ~~**1994:26**~~.

Apócopes *primer* y *tercer*

En el caso de los apócopes *primer* y *tercer* se pondrán las letras *er* voladas después del punto. Por ejemplo: *3.er Congreso.*

- Los números ordinales se escriben con punto después de la cifra y antes de *o/os* o *a/as* voladas, según concuerden en género y número con el nombre. Ejemplos: *1.º, 2.ª, 5.os, 4.as, 8.as, 15.º*, etc.

- No deben aparecer abreviaturas intercaladas en un texto discursivo. Por ejemplo, no debe escribirse *El* ~~*art.*~~ *82 de la Constitución dice…* o *En el ejemplo de la* ~~*pág.*~~ *anterior*, sino *El artículo 82 de la Constitución dice…* y *En el ejemplo de la página anterior*.

1.2. Símbolos

- Recuérdese que no llevan punto al final y que debe dejarse un espacio entre el valor numérico y el símbolo. En el caso de los símbolos % y º, sin embargo, este espacio no se deja (se mantiene el espacio si el símbolo de grado va seguido de letra: ºC, ºF).

- Al igual que en el caso de las abreviaturas, no deben dejarse símbolos intercalados en el discurso. Por ejemplo, no hay que escribir ~~**qué % se obtiene**~~... o ~~**cuántos km faltan**~~..., sino *qué tanto por ciento* (o *porcentaje*) *se obtiene* y *cuántos kilómetros faltan*, etc.

- No se deben mezclar símbolos y unidades, es decir, no se escribe ~~Σ/metro~~ ni ~~km/hora~~, sino Σ/*m* y *km/h*.

- Los símbolos referidos a una magnitud solo pueden utilizarse cuando dicha magnitud se expresa con cifras. Si la magnitud se expresa con letras, ha de figurar toda la expresión con letras; es decir, son correctas las combinaciones *15 km, 15 kilómetros* o *quince kilómetros*, pero no lo es ~~quince km~~. Sin embargo, en el discurso escrito es preferible desarrollar el nombre de la magnitud siempre que el texto no contenga muchas cifras; en este caso, puede mantenerse el símbolo.

1.3. Siglas

El uso frecuente de las siglas ha originado la simplificación de su grafía para equipararlas a los otros vocablos de la lengua. Este proceso suele ser gradual y no obedece a reglas, por lo cual hay muchas vacilaciones.

Se ha intentado poner orden en este baile de mayúsculas y minúsculas distinguiendo entre **siglas** propiamente dichas, **seudosiglas** y **siglónimos**. Las seudosiglas (o formas siglares) y los siglónimos son fruto de la tendencia general de la lengua a simplificar la grafía. En el ámbito de las siglas, esta simplificación ha supuesto la supresión de los puntos y el uso cada vez más frecuente de minúsculas, lo cual ha dado lugar a la aparición de los siglónimos. Este proceso se ha acelerado en disciplinas como la informática, donde proliferan las siglas (WWW, PMF, URL, RDSI, TIC, UNIX...) y donde cada vez es más frecuente ver lexicalizaciones del tipo *formato gif, pdf, html, jpeg*.

Lecturas recomendadas

Arroyo, Carlos; Garrido, Francisco José (1997). *Libro de estilo universitario.* Madrid: Acento Editorial.

Martínez de Sousa, José (1984). *Diccionario internacional de siglas y acrónimos.* Madrid: Pirámide.

Libro de estilo de *El País* (1996). Madrid: Ediciones El País.

1.3.1. Siglas propias

Se escriben con mayúsculas y sin puntos y se forman exclusivamente con la letra inicial de sustantivos, verbos y adjetivos (ONU, por **O**rganización de las **N**aciones **U**nidas).

La primera vez que en un texto se utiliza una sigla, se escribe entre paréntesis después del enunciado completo; pero una sigla muy conocida o más conocida que su enunciado exacto no necesita explicación.

No tienen plural; solo el artículo lleva la marca del plu-ral (las ONG, las TIC).

Se ponen siempre en redonda, **independientemente** de que representen a entidades extranjeras o publicaciones (BOE, por *Boletín Oficial del Estado*; DOGC, por *Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña*).

Consúltese el apartado 2 de «Convenciones formales», sobre mayúsculas y minúsculas.

El hecho de que las siglas se escriban con mayúsculas no implica que los nombres correspondientes deban escribirse también con mayúsculas iniciales. Estos seguirán la norma que rija para cada caso (**d**ocumento **n**acional de **i**dentidad o DNI, **t**ecnologías de la **i**nformación y la **c**omunicación o TIC).

1.3.2. Seudosiglas

Se escriben con minúsculas, excepto la inicial. En la formación de las seudosiglas pueden intervenir palabras que no sean sustantivos, verbos, adjetivos o adverbios (Cepal, por **C**omisión **E**conómica **p**ara **A**mérica **L**atina) y letras no iniciales (Renfe, por **Re**d **N**acional de los **F**errocarriles **E**spañoles). Pueden también excluir alguna de las iniciales (Icona, por el **I**nstituto Nacional para la **Co**nservación de la **Na**turaleza).

1.3.3. Siglónimos

Los siglónimos son siglas lexicalizadas, es decir, a fuerza de utilizarse han terminado por convertirse en sustantivos, tanto comunes (sida, ovni, radar, láser) como propios (Unesco, Unicef, Seat, Fiat, Fecsa).

1.4. Acrónimos

Los acrónimos se forman por fusión de letras o sílabas extremas (iniciales o finales) de algunas o todas las palabras de una expresión.

Se escriben con minúscula, excepto la letra inicial en el caso de nombres propios (Banesto, por **Ban**co **Es**pañol de Crédi**to**; Interpol, por **Inter**national Criminal **Pol**ice Organization).

2. Mayúsculas y minúsculas

Establecer criterios de distinción entre mayúsculas y minúsculas es necesario para conseguir la coherencia y unidad de criterio en los textos universitarios. Pero se ha de tener en cuenta que el uso de mayúsculas, por el carácter discrecional que tiene, a veces dificulta la tarea de establecer reglas suficientemente coherentes y viables. Por eso, en determinados casos lo más importante es mantener la coherencia dentro de un mismo escrito. También es preciso tener presente que la tendencia actual es reducir el uso de mayúsculas, ya que pueden perder sentido si se abusa de ellas.

El cuadro que se ofrece en las siguientes páginas contiene un número importante de ejemplos. De los criterios que allí se establecen, los siguientes aspectos conciernen al funcionamiento interno de la UOC:

- En los nombres de las **asignaturas y los cursos** de la UOC (másteres, posgrados, cursos de actualización y cursos de especialización) se escribe con mayúscula la inicial de la primera palabra que forma el nombre de la asignatura (*la asignatura Introducción a la economía, posgrado de Contabilidad y dirección financiera, máster de Instrumentos y mercados financieros*).

* La UOC se compone de estudios, equivalentes a las facultades de otras universidades de enseñanza presencial.

- Las denominaciones (sustantivos y adjetivos) de los **estudios* y áreas de conocimiento** se escriben con mayúscula inicial (*Área de Ciencias de la Salud, Estudios de Humanidades y Filología*). También van con mayúscula inicial (sustantivos y adjetivos) los nombres de las **carreras y especialidades** dentro de las carreras (*la carrera de Administración y Dirección de Empresas; la especialidad de Electrónica*, pero *un especialista en electrónica*).

- Si aparecen **designaciones incompletas de instituciones**, no deben confundirse los casos en los que la designación completa queda sobrentendida con aquellos en los que se interpreta como un nombre genérico, o en los que, hablando de una institución en concreto, se denomina mediante un nombre común. Se pueden encontrar tres casos diferentes: *una universidad / la Universidad (de Salamanca) / esta universidad, nuestra universidad*. No es lo mismo decir *esta universidad* que *la Universidad*, aunque en ambos casos se refieran a la misma institución. (Una manera de saber cuándo debe ir con mayúscula y cuándo no, es comprobar si la designación se podría decir completa; no se puede decir ~~**esta universidad de Salamanca**~~.)

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a personas y animales		
1. Nombres de personas, divinidades y seres mitológicos	Cuando se han convertido en nombres comunes, haciendo referencia tanto a personas como a cosas: • Se cree un adonis. • Perseguía una quimera. • No puedes confiar en él, es un judas. • Es el benjamín de la familia. • Nos hizo de anfitrión durante nuestra visita. Cuando se designa una colectividad: • los ángeles, los argonautas, los cíclopes, las musas, las nimfas, los titanes, las sibilas [*pero:* las Gracias, las Pléyades, los Olímpicos]	En general: • Benjamin Franklin, Judas Tadeo, James Watt • Dios, la Santísima Trinidad, el Buen Pastor, Jehová, Alá, el Espíritu Santo, Lucifer • Cronos, Zeus, Poseidón, Neptuno, Quimera, Medusa, Tifón, Polifemo Si llevan preposiciones y artículos, la inicial del elemento que va en primer lugar (habitualmente la preposición *de*) se pone con minúscula si va después del nombre de pila y con mayúscula cuando el nombre se omite: • Eugeni d'Ors, Juan de la Cierva, Leonardo da Vinci, Giovanni Pico della Mirandola, Alexander von Humboldt, Ludwig Mies van der Rohe [*pero:* D'Ors, De la Cierva, Van der Rohe] Excepciones: Bartolomé de Las Casas, François de La Rochefoucauld, Jean de La Fontaine, Jean de La Bruyère, Gabriele D'Annunzio
2. Sobrenombres, motes y seudónimos	Cuando se convierten en una identificación de la persona mediante un sintagma largo. En este caso se escriben entre comillas, separados del nombre mediante una coma: • el padre Damián de Molokai, «el misionero de los leprosos» • la madre Teresa de Calcuta, «la hemanita de los pobres»	Los sobrenombres se añaden al nombre de la persona. • Jaime I el Conquistador, Carlos el Calvo, Luís el Piadoso, Juana la Loca, Felipe el Hermoso, Alfonso X el Sabio • Plinio el Viejo, Policleto el Joven, Heráclito el Oscuro • Che Guevara, Al Capone, Malcolm X, Magic Johnson, Nat King Cole

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a personas y animales		
2. Sobrenombres, motes y seudónimos		• Rodrigo Díaz de Vivar, *el Cid*; Dolores Ibárruri Gómez, *la Pasionaria*; Juan Martín Díaz, *el Empecinado*; Giovanni Antonio Canal, *Il Canaletto*; Josep de Ribera i Cucó, *Lo Spagnoletto* Los seudónimos sustituyen al nombre de la persona: • Bernardo Atxaga [por *Joseba Irazu Garmendia*], Víctor Català [por *Caterina Albert*], Fernán Caballero [por *Cecilia Böhl de Faber*], George Orwell [por *Eric Arthur Blair*], Molière [por *Jean-Baptiste Poquelin*] Tanto los sobrenombres como los seudónimos se escriben en cursiva si acompañan al nombre completo y en redonda si van solos: • Dolores Ibárruri Gómez, *la Pasionaria* / La Pasionaria fue una dirigente comunista vasca; Leopoldo Alas, *Clarín* / Clarín es autor de *La Regenta*; Frederic Soler, *Pitarra* / Serafí Pitarra fue el fundador del teatro catalán
3. Nombres de dinastías	———	En general y en singular: • los York, los Lancaster, los Brandenburgo, los Habsburgo, los Tudor, los Valois, los Hannover, los Romanov, los Grimaldi, la dinastía Han, la dinastía Ming, la dinastía Tang, la dinastía Yuan Tradicionalmente, el nombre de algunas dinastías se ha pluralizado: los Austrias, los Borbones, los Capetos, los Plantagenets, los Trastámaras

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a personas y animales		
4. Cargos oficiales, títulos nobiliarios y eclesiásticos, titulaciones académicas y otras designaciones genéricas	Tanto si se refiere a la persona concreta como si no: • el príncipe de Mónaco, el conde de Barcelona, el rey Juan Carlos I, el duque de Windsor • el teniente López, el cabo Santos • el papa Inocencio III, el obispo de Vic, el abad de Poblet, monseñor Roca • el juez Garzón, el ingeniero Torres, el arquitecto Puig • el alcalde, el regidor de Cultura, el diputado, el gobernador civil, el presidente de la Generalitat, el presidente Montilla, el director general de Política Lingüística, el consejero de Sanidad, el ministro de Defensa, el embajador soviético • el rector, la vicerrectora, el gerente, la secretaria del Consejo Social, el secretario general, profesor asociado, profesor ordinario, profesor visitante, profesora emérita, técnica terminóloga, catedrático • es ingeniera de caminos	Cuando los cargos van precedidos de formas protocolarias o forman parte de una designación oficial: • Su Majestad el Rey, Muy Honorable Señor Presidente [*pero:* Muy Honorable Señor José Montilla, presidente de la Generalitat], el Magnífico Rector de la UOC, Ilustrísima Señora Alcaldesa, Ilustre Señora • el título de Ingeniero Industrial En el encabezamiento de la correspondencia, cuando el cargo se utiliza en lugar del nombre de la persona interesada: • Señor Presidente: [...] • Señor Director General de la Unesco: [...] Cuando los cargos o títulos se han convertido en un nombre literario o artístico, tanto en español como en otras lenguas: • el Marqués de Sade, el Duque de Rivas • el Arcipreste de Hita, Lord Byron, el Preste Juan, Fray Angélico [*pero:* fray Luis de León]
5. Formas de tratamiento	En general: • san Antonio, santa Teresa de Jesús • sor Isabel de Villena, sor Juana Inés de la Cruz, fray Luis de León • señor Federico, señora Ramona	Cuando los tratamientos son en lenguas diferentes: • Sir Winston Churchill, Lady Di • Monsieur Dupont, Madame de Pompadour, Frau Maria Braun • la detectiva Miss Marple
6. Formas de protocolo	———	• Su Majestad, Magnífico Señor, Ilustre Señora, Su Santidad

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a personas y animales		
7. Abreviaturas de tratamiento y títulos de cortesía	_____	• S. / Sta. / Dr. / Dra. / Sr. / Sra. / D. / D.ª / Mons. / Excmo. / Ilmo. / Magfco. / M. Hble. Sr. / Mr. / Vd.
8. Nombres propios referidos a animales	_____	Todos los sustantivos y adjetivos, pero no los artículos y las preposiciones: • Babieca, Rocinante, Pegaso, Cobi, Donald, el Caballo de Troya, el Gato con Botas
Nombres referidos a cosas		
1. Nombres de objetos personalizados o singularizados	_____	Todos los sustantivos y otros elementos, excepto los artículos y las preposiciones: • Tizona, Excalibur
2. Nombres de medios de transporte (barcos, trenes y aeronaves)	_____	Los nombres propios de medios de transporte se escriben en cursiva y las marcas o modelos, en redonda: • el *Orient Express*, el *Titanic*, el *Queen Elizabeth*, el acorazado *Potemkin*, el *Apollo-13*, el *Nautilus*, el petrolero *Prestige* • Vespa, Montesa, Seat, Peugeot, Pegaso, Rolls-Royce, Cadillac, Boeing
3. Nombres de astros	Cuando se toman como nombres comunes: • tomar el sol, luna llena, tomar tierra	Todos los sustantivos y adjetivos: • Tierra, el Sol, la Luna, Júpiter, Halley • la constelación de la Osa Mayor, la Osa Menor, el Carro Mayor
4. Nombres de productos	La denominación de productos mediante el topónimo de origen: • un priorato de primera • un rioja o un jerez añejo • un burdeos El producto genérico: • una aspirina	La denominación de origen: • Ratafia Catalana • Pollo de la Raza Prat El producto concreto: • unos Levi's • un Ford

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
4. Nombres de productos	• un rollo de celo • un *jeep* nuevo • un vermut	
5. Nombres de entidades, instituciones y organismos		
• Nombre propio de la institución, organismo, entidad, empresa o establecimiento	El plural aglutinador o singular en sentido genérico: • los departamentos de la Generalitat • los departamentos de Justicia y de Cultura • los ayuntamientos de Gernika y Bilbao • ninguna diputación puede... • los registros civiles y mercantiles • las universidades tienen que cumplir... • actúan en un teatro	Las denominaciones genéricas de una entidad debidamente constituida: • la Real Academia Española • el Departamento de Justicia • el Gobierno Civil de Barcelona • el Juzgado de Primera Instancia n.º 1 • el Teatre Lliure • el Registro Civil de Soria • la Cámara de Comercio
• Designaciones de entidades jurídico-públicas y religiosas	Las denominaciones utilizadas en sentido genérico o cuando se trata de plurales aglutinadores: • las iglesias de todo el mundo • una administración eficaz • las administraciones locales • las administraciones públicas • los estados europeos • una cuestión de estado	Los adjetivos y los complementos del nombre de estas instituciones se escriben con minúsculas: • la Iglesia católica • la Iglesia protestante • casados por la Iglesia • la Administración pública • los órganos de la Administración pública • el Estado español
• Designaciones de las fuerzas armadas y de la policía	Los nombres genéricos: • el ejército napoleónico • un guardia civil • un policía nacional • dar parte a la policía • la policía secreta	• el Ejército y la Iglesia estaban representados en la ceremonia • el Ejército de Tierra, Mar y Aire (*o sus equivalentes:* la Armada, la Marina) • la Guardia Civil • la Guardia Municipal • los Mossos d'Esquadra • el Cuerpo Nacional de Policía

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
5. Nombres de entidades, instituciones y organismos		
• Designaciones de órganos de gestión, consulta o gobierno (oficiales y no oficiales)	Las denominaciones utilizadas en sentido absolutamente genérico o cuando se trata de plurales aglutinadores: • los servicios del Parlamento • los trabajos en comisión • en las sesiones de los plenos • las secretarías generales tienen que velar... • los consejos escolares de los centros de enseñanza • todos los ateneos tienen una junta directiva • las vocalías de cultura de las entidades cívicas • los consejos de dirección y de gerencia	Las denominaciones de instituciones: • la Junta Directiva del Ateneo Barcelonés • Consejo de Dirección de la Corporación Catalana de Radio y Televisión • Secretaría General del Departamento de... • el Pleno del Ayuntamiento de Zaragoza • Servicio de Publicaciones del Parlamento de Cataluña • el Consejo de Administración de *El País* • la Dirección General de Política Lingüística • el Servicio de Profesorado del Departamento de Enseñanza • la Comisión de Cultura de la Asociación de... • la Comisión de Urbanismo de Sevilla • la Vocalía de Montaña de la Unión Excursionista de…
• Designaciones incompletas	Cuando no se habla de una unidad en concreto, sino que se hace referencia al conjunto o a la categoría, se utiliza una denominación genérica: • un departamento es… • la universidad tiene que velar por… Cuando, si bien se habla de una unidad en concreto, no se utiliza el nombre propio, sino que se denomina mediante un nombre común de valor genérico:	Cuando se designa el nombre de forma incompleta porque se ha mencionado antes o se sobrentiende: • el Estado, la Generalitat, el Gobierno, la Administración, las Cortes, el Parlamento, la Comisión • el Ayuntamiento ha instituido...; la Diputación aprobó...; el Parlamento, reunido...; el Departamento ha hecho público...; el Consejo considera...; la Junta ha dimitido; Hacienda

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
5. Nombres de entidades, instituciones y organismos		
• Designaciones incompletas	• esta universidad • nuestro departamento	recauda...; Economía decidirá antes del verano... • el consejero de Obras Públicas, el ministro de Interior
• Designaciones correferentes	Cuando se hace referencia a un organismo con una denominación correferente o sinónima, los sustantivos y adjetivos se escriben con minúscula: • la cámara catalana, el consistorio badalonense • esta entidad, estos organismos, esta institución • la corporación municipal de Gerona	———
6. Hechos y periodos temporales		
• Festividades cívicas, religiosas y políticas, y celebraciones vinculadas	Cuando hay un sentido genérico o se hace referencia a una parte de la festividad: • las fiestas (los fuegos, la noche...) de San Juan • la procesión del Corpus • la fiesta de la Candelaria, la fiesta mayor caerá en lunes • las fallas de Valencia • la castañada • la cabalgata de los Reyes Magos • la mona de Pascua • con el chupinazo se inauguran les fiestas de San Fermín de Pamplona	En general, los sustantivos y adjetivos, pero no los artículos y las preposiciones: • el Primero de Mayo, la Fiesta Mayor de Gracia, la fiesta de la Patum de Berga, el Día de Acción de Gracias, el Día de la Independencia • Corpus, San Jaime, San Fermín, el Día de los Inocentes, Carnaval, Pascua, Jueves Lardero, Viernes Santo, Domingo de Ramos, Navidad, Fin de Año • la Noche de los Graduados de la UOC
• Periodos históricos y divisiones temporales	En general: • el paleolítico, el neolítico, la edad del bronce, la edad de piedra, la antigüedad, la edad media	———

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
6. Hechos y periodos temporales		
• Periodos históricos y divisiones temporales	• enero, febrero, agosto • lunes, jueves, sábado • otoño, verano	———
• Hechos históricos singulares	Cuando toman un sentido genérico o correferente: • las guerras púnicas • la primera guerra púnica • la primera guerra carlista • la primera cruzada • la reforma de la Iglesia • una etapa de restauración El sustantivo genérico de un episodio concreto: • la guerra de los Seis Días • la guerra del Golfo • batalla de Lepanto • el compromiso de Caspe • los procesos de Nuremberg • el cisma de Occidente • el tratado de Utrecht • el concilio de Trento	Los adjetivos y sustantivos que designan los grandes hechos históricos y los grandes conflictos bélicos, y los nombres singulares de los hechos históricos concretos (sobre todo en textos especializados): • la Primera Guerra Mundial (*o* la Gran Guerra) • el Seis de Octubre • la Gloriosa • la Segunda República • el Antiguo Régimen [solo cuando se refiere al periodo inmediatamente anterior a la Revolución Francesa] • la Restauración • la Primavera de Praga • el Tercer Reich • el Cisma de Occidente • el Mayo del 68 • la Guerra Civil (española)
• Movimientos religiosos y culturales	———	En general: • Renacimiento, Ilustración • Reforma, Contrarreforma • Siglo de Oro
• Estilos artísticos	En general: • el arte barroco, románico, gótico… • el rococó fue la última etapa del Barroco • modernismo, cubismo, fauvismo, novecentismo, impresionismo, expresionismo	———

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
6. Hechos y periodos temporales		
• Corrientes ideológicas	En general: • humanismo, pragmatismo • mercantilismo, neoliberalismo • radicalismo, federalismo, anarquismo • protestantismo, calvinismo, luteranismo • racionalismo, positivismo	_____
7. Actividades educativas, científicas y sociales		
• Estudios (facultades) y áreas temáticas de la UOC	La designación genérica o correferente: • el director de estos estudios se pondrá en contacto... • la formación de posgrado se divide en diferentes áreas temáticas	Todos los sustantivos y adjetivos: • Estudios de Economía y Empresa, Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación • Área de *E-Business* y de la Empresa Digital
• Ciclos educativos y disciplinas	Los tipos o niveles de estudios: • la formación profesional • el bachillerato unificado polivalente • la enseñanza secundaria obligatoria • el primer ciclo de ESO • la etapa preescolar • se ha matriculado en filología • una licenciatura • un grado • una diplomatura • un curso de posgrado • un máster • un programa de doctorado	Los sustantivos y adjetivos que integran las denominaciones de carreras, especialidades, programas, áreas de conocimiento: • la carrera de Arquitectura • la licenciatura de Informática • la diplomatura de Ciencias Empresariales • el grado de Ingeniería Informática • la especialidad de Electrónica • el doctorado de Formalización de Lenguajes Naturales • el área de conocimiento de Filología Catalana • la cátedra de Filosofía del Derecho • el programa de doctorado sobre la Sociedad de la Información y el Conocimiento

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
7. Actividades educativas, científicas y sociales		
• Másteres, posgrados, cursos, asignaturas, seminarios y talleres	La designación genérica: • un **m**áster de... • el **p**osgrado de... • **c**urso de **e**specialización de... • la asignatura de...	La inicial de la primera palabra después de la designación genérica (salvo que esta forme parte del nombre): • Curso de lenguaje administrativo • Seminario de redacción de informes • Curso de derecho tributario local • la asignatura de Urbanismo • la asignatura de Psicología de la instrucción • el máster de Planificación y dirección de la calidad • el posgrado de Diseño de materiales didácticos multimedia para entornos virtuales de aprendizaje
• Congresos, simposios y jornadas	Las categorías genéricas: • un congreso de médicos • una conferencia sobre psiquiatría • las jornadas sobre lengua • unos juegos olímpicos • un congreso de arquitectura • un simposio sobre gestión del suelo	Los sustantivos y adjetivos que integran la denominación: • el I Congreso de Médicos de Andalucía • el X Simposio de Psiquiatría Infantil • I Jornadas sobre Lingüística Aplicada • los Juegos Olímpicos de 1992 • X Semana del Libro Técnico y Científico • II Encuentro de Asesores Técnicos
• Comunicaciones, conferencias, ponencias y discursos	Cuando se emplee una denominación genérica: • una comunicación sobre el tratamiento de aguas residuales • una conferencia sobre la arquitectura de Gaudí	Solo se escribe con mayúscula la letra inicial del título, que debe ponerse entre comillas: • mesa redonda «El diseño industrial de los noventa» • la conferencia «Tratamiento físico-químico del agua» • el discurso «La política española de telecomunicaciones»

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
7. Actividades educativas, científicas y sociales		
• Festivales, exposiciones, ferias, ciclos, salones y certámenes	Cuando es un acontecimiento no periódico o cuando el nombre genérico no forma parte del título: • unos juegos olímpicos, los juegos florales • el festival cinematográfico que se celebra anualmente en San Sebastián • la exposición «Cien años de cine» [no periódica], la exposición Arte Futura del 2002 [periódica] • la feria Expolangues de París	Los sustantivos y adjetivos que componen la designación específica de un acontecimiento periódico o de un acontecimiento no periódico en el que el nombre genérico forma parte del título: • los Juegos Olímpicos de 1992 • el Festival Internacional de Cine Fantástico de Sitges • la Exposición Universal de Viena • la Feria de San Isidro • el Salón Náutico Internacional de Palma • el Salón Internacional del Cómic de Barcelona
• Premios y distinciones	El nombre genérico cuando no forma parte de la designación específica: • el premio Ciudad de Palma • el premio Nobel de literatura • el premio La Letra de Oro • entrega de los premios Goya de cine	Todos los sustantivos y adjetivos: • la Copa de Europa • los premios Príncipe de Asturias • la Cruz de Isabel la Católica • Gran Premio de Oro del Festival de Cine de Biarritz • la concesión de los Oscar • los Premios de Creación Virtual de la UOC
8. Títulos de obras, publicaciones y trabajos		
• Títulos de libros, de obras teatrales, musicales, cinematográficas, de artes plásticas y de programas de televisión	———	La inicial del título, que se escribe en cursiva: • *La ciudad de los prodigios, El siglo de las luces, Cien años de soledad, Diccionario general de la lengua española, La desheredada* [literatura] • *El pensador* de Rodin [escultura] • *Gaudeamus igitur* [música] • *La vida secreta de las palabras* [televisión]

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
8. Títulos de obras, publicaciones y trabajos		
• Publicaciones periódicas	———	La inicial del título, que se escribe en cursiva, y las iniciales de los sustantivos y adjetivos: • *Cuadernos para el Diálogo* • *Hermano Lobo* • *Primera Línea*
• Colecciones de libros u otras obras	———	La inicial del título, que se escribe en redonada y entre comillas, y las iniciales de los sustantivos y adjetivos: • «Educación y Sociedad Red» • «Manuales y Formularios» • «Estudios y Propuestas»
• Partes de una obra o de una publicación periódica	Las partes genéricas de las obras y de los documentos: • el preámbulo • el capítulo I • el título primero • el apartado *b*	La letra inicial del título, que se escribe en redonda y entre comillas: • «Repensar la ortografía», publicado en la revista *Arbor* • «El llenguatge» del diario *Avui*
9. Términos científicos y técnicos		
	Salvo los nombres propios que figuren en la designación: • la teoría de la relatividad • las leyes de la termodinámica • el diagrama de Venn • el teorema de Pitágoras • la campana de Gauss	———
10. Tramitaciones y documentos oficiales		
• Títulos de documentos oficiales y de las tramitaciones correspondientes	Las designaciones genéricas de clases de documentos y clases de tramitaciones: • los proyectos de ley del Gobierno • un proyecto de ley necesario	La inicial de la primera palabra que designa la clase de documento y los nombres propios que forman parte del título: • el Estatuto de autonomía de Cataluña

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
10. Tramitaciones y documentos oficiales		
• Títulos de documentos oficiales y de las tramitaciones correspondientes	• las leyes de Cataluña • los estatutos de las comunidades autónomas • el BOE publica todas las resoluciones del Congreso de los Diputados • se aprobó mediante un real decreto • las mociones se pueden presentar... • los decretos emanados del Ejecutivo • la ley fija unos plazos • se ha de emitir la resolución • los informes de las comisiones • firmar un certificado • redactar una memoria	• el Estatuto de los trabajadores • los Estatutos de la Universitat Oberta de Catalunya • el Código civil • el Plan general de contabilidad • Real decreto legislativo 2976/1983 • Informe de la ponencia, por el Decreto 53/1983, de 24 de junio, sobre... • Moción 23/II del Parlamento de Andalucía • el Reglamento del Departamento de Física • el Proyecto de ley de ordenación de los estudios no reglados • la Orden, de 20 de marzo de 1985, del Ministerio de Justicia • la Memoria de actividades del Servicio Lingüístico de la UOC
• Otras tramitaciones	La denominación de las tramitaciones que no corresponden a un documento con título propio, sino a una actuación oficial: • la interpelación al Consejo de Ministros • la comparecencia del ministro de Educación ante la Comisión de Política Cultural	———
• Partes genéricas de las obras y los documentos legales	• en el preámbulo se dice que... • en la disposición transitoria • las disposiciones finales • la sección octava • el anexo I • lo que dispone el artículo 43 • según el apartado *b* del artículo 2	———

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
10. Tramitaciones y documentos oficiales		
• Informes, estudios y proyectos	El nombre genérico cuando no forma parte de la designación específica, que se escribe con mayúscula inicial (y en cursiva si puede confundirse con el resto del enunciado): • el proyecto *La identidad y el consumo de las TIC en adolescentes en espacios públicos y privados de entretenimiento* • el estudio La economía española actual	La inicial del nombre genérico cuando forma parte del título, que se escribe en redonda: • Programa de investigación y desarrollo de... • Proyecto de remodelación de... • Plan general de...
• Documentos acreditativos y carnets	• el documento nacional de identidad [*pero:* DNI] • el pasaporte • la cartilla de la Seguridad Social • la licencia fiscal	———
11. Nombres de lugar		
• Nombres de países y demarcaciones políticas,administrativas, históricas, geopolíticas o geoturísticas	El adjetivo que lo acompaña: • Europa occidental, el Asia oriental	Los sustantivos y otros elementos, salvo los artículos y las preposiciones: • Italia, Gran Bretaña, Irlanda, Flandes, el País Vasco, el Valle de Arán, el Maresme, la Conca de Barberà, Comunidad Autónoma Valenciana • el Principado de Asturias, la Ciudad Condal, la Ciudad Eterna, la Costa Dorada, el Tercer Mundo, Próximo Oriente, el Imperio Romano, Occidente, América, Escandinavia, la Tierra del Fuego, Sudáfrica, Indochina, América del Norte, la Antártida, el Pacífico Igualmente con los nombres tradicionales o convencionales de zonas reales o imaginarias: • la Atlántida, el África Negra, los Mares del Sur

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
11. Nombres de lugar		
• Topónimos con artículo	El artículo personal *en* o *na* de los topónimos catalanes se escribe con minúscula: • Castellar de n'Hug • la Vall d'en Bas	El artículo determinado se escribe con mayúscula para indicar que forma parte del topónimo: • La Rioja [comunidad autónoma] • Los Ángeles • L'Hospitalet de Llobregat • Els Omells de na Gaia • El Havre • de El Salvador
• Nombres de divisiones territoriales	Las denominaciones genéricas: • la provincia de Tarragona • la comarca de Osona • la diócesis de... • la región de...	———
• Nombres de lugar y accidentes geográficos	La designación genérica que los acompaña: • el mar Rojo, el delta del Ebro, el cabo de Gata, el río Guadalquivir, el macizo del Montseny, el lago Victoria, el golfo Pérsico, la isla de Ibiza, el desierto del Sáhara, la península Ibérica • puntos cardinales: norte, sur, este, oeste	Se escribe con mayúscula la inicial de la designación que acompaña a los nombres de lugar y accidentes geográficos cuando se usa por antonomasia: • el Delta, el Golfo, la Península
• Nombres de barrios	———	Los sustantivos y otros elementos, salvo los artículos y las preposiciones (comarcas, municipios, barrios): • Barrio Latino • San Andrés • la Zona Franca • el Barri Gòtic • el Guinardó • la Barceloneta • el Eixample

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a cosas		
11. Nombres de lugar		
• Nombres de parques, puertos, avenidas, plazas, calles y otras vías urbanas e interurbanas	La designación genérica que los acompaña: • la plaza de Oriente, el paseo de Gràcia, la ronda de Sant Pere, calle Gran, calle de los Plateros, plaza Mayor, parque del Conde Duque, avenida de Roma, parque Güell, parque de la Ciutadella	La designación genérica que ha quedado fosilizada o se escribe en un idioma diferente del español: • la Rambla, la Gran Vía, el Campo de Marte, la Vía Julia, la Quinta Avenida
• Nombres de edificios y monumentos singulares	Los sustantivos comunes que no formen parte de la denominación oficial o que sean considerados genéricos: • el templo de la Sagrada Familia, el monasterio de Los Jerónimos, el acueducto de Segovia, el alcázar de Toledo, la plaza de toros de Las Ventas, la torre del Big Ben, la catedral de Milán, la abadía de Westminster de Londres, el teatro de La Fenice de Venecia	Todos los sustantivos y adjetivos cuando forman parte de la designación oficial: • el Palacio Real, la Lonja, la Bolsa, el Palacio de la Generalitat, el Palacio de Buckingham, el Museo Picasso, el Archivo de la Corona de Aragón, el Estadio Olímpico, el Templo Romano, la Torre de Pisa, la Estatua de la Libertad, la Casa Blanca
• Dependencias de edificios	Cuando se designan las dependencias con palabras genéricas: • el salón de sesiones del consistorio • los salones nobles de... • la sala de actos • una galería de arte • la sala de juntas • el campus • el módulo D.5 • la biblioteca • el vestíbulo • los vestuarios	La denominación específica de una estancia singular: • el Salón de Sesiones [en el caso del Parlamento] • el Salón de Sant Jordi • la Sala de la Columna • el Despacho Oval • el Aula Magna • la Cátedra Gaudí

3. Numerales

La duda más frecuente al tener que escribir numerales es saber si se ponen con letras o con cifras. A continuación se exponen los criterios de la UOC.

3.1. Numerales con letras

Se escriben con letras:

- Las cantidades formadas por tres palabras como máximo y las cantidades aproximadas.

- Al encuentro presencial asistieron **doscientos cincuenta** estudiantes.
- Este año se han matriculado **1.258** estudiantes nuevos.
- En el mes de marzo se conectaron al Campus Virtual **más de quinientos** estudiantes.

Es incorrecto escribir correlaciones de cantidades incompletas. Deben escribirse con letras, ya que son de cantidades aproximadas:

- Asistieron **entre tres mil y cuatro mil** personas [*y no:* ~~de 3 a 4.000~~].

- La edad de las personas, de los animales, de las cosas, y la duración de estas últimas.

- Los niños de **cuatro** años.
- Un edificio de **cincuenta** años.

- El nombre de las décadas.

- En el Estado español, la articulación de diversos movimientos claramente accionalistas empezó en la década de los **sesenta**.

- Las voces *millón, billón, trillón* y *cuatrillón* en las cantidades redondas.

- Tenían un presupuesto de **quince millones** de euros (*pero:* Tenían un presupuesto de **15.265.250** euros).

Recuérdese que los numerales *millón, billón, trillón* y *cuatrillón* se enlazan con el sustantivo, que determinan mediante la preposición *de*.

- Los símbolos de tanto por ciento y tanto por mil se escriben con letras si el número también lo está.

- El **seis por ciento** de los habitantes (*pero:* El **6%** de los habitantes).

3.2. Numerales con cifras

Se escriben con cifras:

- Las cantidades formadas por más de tres palabras.

- En el almacén hay **3.897** libros.

- El nombre de los años, escrito sin punto en los miles y con todos los dígitos.

- Se cerró el presupuesto del año 2006.

Es necesario recordar que el uso del apóstrofo para abreviar el año es incorrecto.

- Campus Virtual 96 [*y no*: Campus Virtual '96]

- Las cifras estadísticas, especialmente las que aparecen en las tablas y gráficos.

- El año pasado recaudaron **3 millones de euros**; este año han recaudado **6,5 millones**.

- Los números seguidos del nombre o del símbolo de una unidad física.

- Recibí **5.000 euros**.
- Pagué **3.000** e.
- Pesaba **50 kg**.
- Una superficie de **18 m²**.

- Los números empleados en las enumeraciones de objetos, ingredientes, etc.

- **5 lápices**
- **20 bolígrafos**
- **12 gomas**
...

- Los ordinales abreviados.

- **1.º (primero)**
- **2.º (segundo)**
- **3.ª (tercera)**
...

4. Enumeraciones

En el momento de establecer una enumeración se plantean las siguientes cuestiones:

- **Puntuación entre el fragmento introductorio y la lista de elementos enumerados**

Es preciso que la frase introductoria esté bien trabada con los diferentes puntos.

En las enumeraciones dispuestas en párrafo aparte se suelen poner dos puntos.

- **Puntuación entre cada uno de los elementos de la lista**

Esta puntuación depende de la complejidad y del grado de relación entre los apartados, es decir, de la voluntad que haya de establecer más o menos continuidad entre estos apartados, y de si contienen un verbo conjugado o no.

- **Uso de mayúscula o minúscula al comienzo de cada apartado**

La mayúscula es siempre una solución optativa, salvo cuando uno de los elementos acaba en punto.

- **Homogeneidad de los apartados**

Deberá procurarse que todos los elementos iniciales sean sintagmas nominales o todos verbos, que acaben todos con punto o no, etc.

El siguiente cuadro solo es una guía para los casos en los que se vean incoherencias en la construcción y la puntuación de los apartados.

Apartados que pueden entenderse como un proceso	**Apartados con verbo y complementos**	Minúscula inicial, coma entre los apartados y punto al final de la enumeración. (Si hay algún apartado con comas, se pone punto y coma entre los apartados y un punto al final de la enumeración.) Puede ser el caso de un ejercicio o de unas instrucciones. **Ejemplo:** *Instrucciones para la corrección de textos:* *- seleccionar la palabra incorrecta,* *- corregir la palabra,* *- archivar el documento.*
	Apartados sin verbo	Minúscula inicial, coma entre los apartados y punto al final de la enumeración. (Si hay algún apartado con comas, se pone punto y coma entre los apartados y punto al final de la enumeración.) Puede ser el caso de la enumeración de las fases de un proceso. **Ejemplo:** *Etapas de la vida:* *- infancia,* *- madurez,* *- vejez.*
Apartados que implican una adición o una serie de conclusiones	**Apartados con verbo y complementos**	Mayúscula inicial y punto al final de cada apartado. Puede ser el caso de los objetivos de un módulo. **Ejemplo:** *Este curso tiene los siguientes objetivos:* *1. Determinar los factores que influyen en el rendimiento del grupo.* *2. Analizar las ventajas de la cooperación.* *3. Conocer algunas de las variables ambientales que pueden influir en las personas y en los grupos.*
	Apartados sin verbo	Minúscula inicial y sin ningún tipo de puntuación entre los apartados. Puede ser el caso de una lista. **Ejemplo:** *Ingredientes:* *4 huevos* *3 tazas de harina* *1 vaso de agua*

5. Tipos de letra

Lectura recomendada

Consúltese el *Manual de edición y autoedición*, de **José Martínez de Sousa**, para un conocimiento más exhaustivo de los diferentes tipos de letra.

El uso de un tipo de letra o de otro no es arbitrario, sino que cada uno tiene asignadas unas funciones específicas. Así, por ejemplo, para destacar se utiliza la negrita (y no el subrayado) y para indicar que un término no forma parte de nuestro sistema lingüístico se utiliza la cursiva (y no las comillas).

A continuación se tratan algunos aspectos distintivos de los diferentes tipos de letra y se indica cuándo se utiliza uno u otro.

5.1. Negrita

La función más común de la negrita es permitir la localización inmediata de una palabra dentro de un texto. En los materiales didácticos, debido a su carácter pedagógico, también se admite el uso de la negrita como sustitutivo de lo que se denomina *cursiva de énfasis*; no obstante, no conviene abusar de ella (no es adecuado utilizar este recurso para destacar frases enteras).

5.2. Cursiva

La cursiva se utiliza principalmente para las siguientes funciones:

- Marca de énfasis, neutra semánticamente, que destaca sin añadir connotación

  – Letras, palabras y frases objeto de consideración metalingüística. Ejemplos: La palabra *hacia* significa..., la letra *b*...

  – Palabras clave y términos técnicos que conviene destacar visualmente, por lo general cuando aparecen por primera vez. Ejemplo: El *fauvismo*, movimiento...

– Símbolos de magnitudes y términos algebraicos en los textos científicos, así como las fórmulas en las que se utilizan; pero para las letras griegas, los símbolos de los elementos químicos y las unidades de medida se utiliza la redonda.

• Reproducción exacta

– Títulos de libros, obras teatrales, obras musicales, películas, publicaciones periódicas.

– Palabras, locuciones y frases de otras lenguas. Ejemplos: *fondue, single, strip-tease, a priori, a posteriori, grosso modo*, etc.

Recuérdese que no han de ir en cursiva los nombres propios de empresas u otras entidades (aunque no estén en español). Ejemplo: El Corte Inglés, Universitat Oberta de Catalunya, London School of Economics.

5.3. Versalita

• Se usa la versalita en los numerales romanos que expresan los siglos, salvo cuando estos aparezcan en un texto en cursiva, en cuyo caso deberán ponerse con mayúscula.

6. Fórmulas matemáticas

En el siguiente cuadro se exponen los problemas más frecuentes al escribir fórmulas matemáticas. Se ha extraído fundamentalmente del *Manual d'estil* (Josep M. Mestres y otros, 2007) y del *Diccionario de ortografía técnica* (José Martínez de Sousa, 1987).

Composición de fórmulas matemáticas	
1. Redonda	• Las letras griegas: α, β, π, Λ, Σ, etc. • Las cifras arábigas: 1, 2, 3, 4, 5, etc. • Las unidades de medida: kg, m, etc. • Los operadores: +, –, √, :, etc. • Los siguientes símbolos: log, tan, sen y cos. • Las siglas que se utilizan dentro de una fórmula: PIB (producto interior bruto).
2. Cursiva	• Las letras que representan valores matemáticos. • Los valores *x* e *y* de las abscisas y las ordenadas.
3. Signos	• Debe dejarse un espacio entre el valor numérico y el signo operador: 4 + 3. • Si una fórmula se desarrolla en más de una línea, los signos se alinearán. Si hay muchas partes, se centra la más larga y el resto se alinea debajo con el signo que relacione los elementos: $S_4 + S_5 + S_2 + S_7 = 3$ $S_3 + S_1 = 3$ • El signo √ ha de abarcar todos los términos que se quiera comprender dentro de él. • Los signos de integral, paréntesis, corchetes, llaves y plecas han de abarcar el total de la operación: $\left(\frac{2}{n} + 4 - 1\right)$ • Los corchetes cierran los paréntesis, y las llaves, los corchetes: { [(…)] }.
4. Puntuación en fórmulas	• Las fórmulas deben tratarse como si fuesen parte del texto. • Si hay puntos suspensivos después de un signo de puntuación, debe dejarse un espacio entre este y los puntos suspensivos: *a*, ... pero *a*, ..., • Si hay puntos suspensivos entre signos, debe dejarse un espacio antes y después de los puntos de suspensión: *a* + ... + *b*.
5. Partición de fórmulas	• Es mejor no partir las fórmulas; pero, si se han de partir, debe hacerse según las siguientes normas: - La división ha de hacerse por los signos +, –, ×, =. Estos signos se colocan al final de la línea y se repiten al inicio de la siguiente. - No puede partirse ninguna fórmula entre corchetes, llaves, plecas o plecas dobles.
6. Separación de fórmulas	• Las fórmulas no pueden quedar separadas por páginas. Debe dejarse un espacio en blanco y pasar toda la fórmula a la página siguiente.
7. Términos introductorios	• Los términos *de donde, luego, tenemos*, que suelen introducir el desarrollo de las fórmulas, pueden situarse en la misma línea de la fórmula, si caben, o puede dejarse una línea en blanco.
8. Blancos en fórmulas	• Las fórmulas se separan entre ellas y del texto general anterior y posterior con una línea en blanco.

Composición de fórmulas matemáticas	
9. Cuerpo de composición	• Las fórmulas se componen con el mismo cuerpo de letra que el resto de texto.

7. Criterios de traducción al español

Para elaborar el siguiente cuadro se ha tenido en cuenta sobre todo el uso sancionado por la tradición.

Para saber la grafía de los antropónimos y los topónimos, consúltense los anexos 2 y 3 de esta guía.

Las líneas generales que se exponen a continuación tienen como objetivo unificar criterios ante el creciente grado de internacionalización de la cultura y la realidad plurilingüe de nuestro entorno.

	Lengua original	Español
Nombres referidos a personas		
1. Nombres propios de persona		
• Personajes contemporáneos	Por regla general, los nombres propios de persona no deben traducirse. Los nombres de persona de caracteres latinos en su forma original se escriben sin ninguna modificación, acentos incluidos: • Ségolène Royal • Tony Blair • Juan José Ibarretxe (*no* Ibarreche) • Pompeu Fabra • Lluís Llach • Miquel Martí i Pol • Narcís Serra • Carlos Garaikoetxea (*no* Garaicoechea)	Sin embargo, se traducen los nombres de reyes, príncipes y papas: • Margarita de Inglaterra • el rey Balduino I de los belgas • la reina Isabel II de Inglaterra • la reina Beatriz de los Países Bajos

	Lengua original	Español
Nombres referidos a personas		
1. Nombres propios de persona		
• Personajes contemporáneos	• Alexandre Dumas (*no* Alejandro) • Jules Verne (*no* Julio) • Charles Dickens (*no* Carlos) Los nombres de persona escritos con caracteres no latinos se transcriben según aparecen en el anexo 2 de esta guía o en la bibliografía recomendada: • Yasir Arafat • Borís Yeltsin • Karol Wojtyla • Saíd Auita • Melina Mercuri	———
• Personajes históricos y legendarios	———	Se traducen los nombres de personajes históricos (reales o literarios) y de las divinidades, siguiendo el criterio de la tradición: • Aristóteles • Alejandro Magno • Julio César • Guillermo Tell • el rey Arturo • Martín I el Humano • san Francisco de Asís • Agamenón • Afrodita • Wifredo el Velloso • Raimundo Lulio
Nombres referidos a cosas		
2. Nombres de instituciones, organismos, entidades y empresas		
• Instituciones, entidades oficiales y no oficiales y sus órganos de gestión	Se escriben en lengua propia: • Xunta de Galicia • Ertzaintza • Mossos d'Esquadra • *lehendakari* (en cursiva) • Generalitat de Cataluña • Consell de Mallorca • el Síndic de Greuges [de la Generalitat]	Deben traducirse: • Escuela de Administración Pública de Cataluña • el Gobierno Civil de Barcelona • Servicio de Publicaciones del Parlamento Vasco • Consejería de Sanidad de la Xunta de Galicia

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
2. Nombres de instituciones, organismos, entidades y empresas		
• Instituciones, entidades oficiales y no oficiales y sus órganos de gestión	• el Valedor do Pobo	• Departamento de Estadística del Ayuntamiento de Orense • la Cámara de Comercio de Bilbao • la Junta Directiva del Ateneo Barcelonés • Consejo de Dirección de la Corporación Catalana de Radio y Televisión • la Comisión de Cultura de la Asociación de... • la Vocalía de Montaña de la Unión Excursionista
• Asociaciones, fundaciones y organizaciones no guberna-mentales	Excepciones a la regla general: • la National Geographic Society • Medicus Mundi • Greenpeace	Por regla general, deben traducirse: • Biblioteca Digital de Cataluña • Asociación de Vecinos de Poblenou • Asociación de Maestros Rosa Sensat • Ateneo Barcelonés • Fundación Miró • Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias de Cataluña • Médicos sin Fronteras • Biblioteca Británica • Academia Francesa
• Universidades, institutos, escuelas y museos	No se traducen cuando son insti-tuciones conocidas por su nombre original y cuando no tienen un equivalente claro en español: • Universitat Oberta de Catalunya • Institut d'Estudis Catalans • London School of Economics • King's College • École de Hautes Études • National Gallery • Museu Cau Ferrat	Por lo general, se traduce la desig-nación genérica, pero no el nom-bre propio que la acompaña: • Museo de Arte Moderno de Nueva York (MOMA) • Museo Británico • Universidad Pompeu Fabra • Instituto Joan Lluís Vives • Grupo de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación de la Universidad Jaume I • Universidad Politécnica de Cataluña • Universidad Autónoma de Barcelona • Instituto Catalán de Tecnología

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
2. Nombres de instituciones, organismos, entidades y empresas		
• Empresas y sus órganos de gestión	Los nombres de empresas, al ser marcas registradas, no deben traducirse: • Dit i Fet, S. A. • el Deutsche Bank • Túnels i Accessos de Barcelona, S. A. • la Société Générale de Banque	Sin embargo, hay empresas públicas, empresas de servicios y entidades financieras que tienen una doble denominación: • Banco de la Pequeña y Mediana Empresa • Aguas de Barcelona • Hidroeléctrica de Cataluña Los órganos de gestión de las empresas, aunque su nombre no tenga traducción, se traducen siempre: • Departamento de Ventas de Dit i Fet, S. A. • Área de Recursos Humanos de Túnels i Accessos de Barcelona, S. A.
• Partidos políticos y organizaciones sindicales	Hay nombres que solo se utilizan en la forma original: • Unió de Pagesos • el Sinn Féin • Esquerra Republicana de Catalunya • Convergència i Unió (CiU) • Herri Batasuna • Eusko Alkartasuna	Por regla general, hay que traducir los nombres de formaciones políticas y sindicales: • Bloque Nacionalista Gallego • Partido Nacionalista Vasco
• Siglas y acrónimos	Por lo general, no deben traducirse las siglas ni los acrónimos: • CIRIT • CNRS • MIT • GATT • SNCF • NBA • CERN Excepcionalmente, algunas se han consolidado y han generado una nueva sigla: • OTAN (*no* NATO) • ONU (*no* UN) • OCDE (*no* OECD) • UE (*no* EU)	Se traduce, sin embargo, el nombre de las entidades o los conceptos que representan: • Comisión Interdepartamental de Investigación e Innovación Tecnológica (CIRIT) • Centro Nacional de Investigación Científica (CNRS) • Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT) • Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio (GATT) • Sociedad Nacional de los Ferrocarriles Franceses (SNCF) • Asociación Nacional norteamericana de Baloncesto (NBA) • Centro Europeo de Investigación Nuclear (CERN)

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
3. Hechos históricos, culturales y festivos		
• Festividades cívicas, religiosas y políticas	No se traducen: • Corpus Christi • la Diada de Sant Jordi • Onze de Setembre • la Cremà o la Nit del Foc • la Patum de Berga	Por regla general, se traducen: • el Cuatro de Julio • el Día de Acción de Gracias
• Hechos históricos singulares	———	Las designaciones de hechos históricos singulares se traducen cuando lo prescribe la tradición: • la Guerra de los Segadores • la Revolución de Octubre • el Antiguo Régimen • la Capuchinada
• Movimientos artísticos y culturales	No se traducen: • la Renaixença • Dau al Set • Modern Style • *nova cançó* • *art nouveau* • *pop-art*	En general, la designación de los movimientos artísticos y culturales se traduce: • el modernismo • el surrealismo • el minimalismo • el simbolismo • el fauvismo
• Congresos, convenciones, jornadas y simposios	———	Son certámenes multilingües, por lo que ya presentan su denominación en diversas lenguas: • Jornadas Europeas de Técnicas Avanzadas de Informática • I Congreso Internacional sobre Prevención y Reducción de Desastres Naturales en el Mediterráneo • Primer Simposio Electrónico Internacional sobre Conservación Preventiva en Bibliotecas, Archivos y Museos
• Conferencias, ponencias y discursos	Se expresan en la lengua en la que se pronunciarán o se han pronunciado (si se considera necesario, puede ir la traducción entre paréntesis):	———

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
3. Hechos históricos, culturales y festivos		
• Conferencias, ponencias y discursos	• Las conferencias «La modernidad del lenguaje» y «El discurs parlamentari» fueron presentadas en Palma durante las Primeras Jornadas de Pragmática • Celebración de la conferencia «Capability or competence in higher education» (Capacidad o competencia en la educación superior), en el marco del Seminario Edu Lab	———
• Exposiciones, ferias y salones	No se traducen cuando incorporan algún nombre propio o acrónimo o cuando se conocen por el nombre original: • la Fira de Santa Llúcia • InterArt 97 (feria de arte de Valencia) • la feria Expolangues de París	Por regla general, deben traducirse: • el Salón del Automóvil de París • la Feria del Libro de Francfort • la Feria de Muestras de Barcelona • la Exposición Universal de Barcelona
• Premios y distinciones	Cuando en la designación interviene un nombre propio, se adopta una forma híbrida: se traduce al español el nombre genérico y se deja en la lengua original el nombre propio: • Cruz de Sant Jordi • los premios Oscar (*no* Óscar) • premio Ramon Llull	Por regla general, se traducen los nombres de premios y distinciones: • Medalla de Oro de la Generalitat de Cataluña • Premio Nacional de Investigación Etnológica Joan Amades
4. Documentación oficial y disposiciones normativas		
	———	Los títulos de la documentación oficial y de las disposiciones normativas se traducen siempre: • Ley 17/1985, de 23 de julio, de la función pública de la Administración de la Generalitat • la Ley de normalización lingüística de las islas Baleares • Estatuto de autonomía de Cataluña

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
4. Documentación oficial y disposiciones normativas		
	———	También se traducen las citas de fragmentos de textos legales. En este caso, es conveniente recurrir, si la hay, a la versión traducida de estos textos.
5. Cultura y espectáculos		
• Obras científicas, técnicas, literarias, teatrales y cinematográficas	Los libros, las películas y las obras teatrales que no tengan traducción en español se deben citar en lengua original (si se considera conveniente, se puede facilitar la traducción entre corchetes): • el libro *Iraganaz* [‘Sobre el pasado’] de Gotzan Aleman • Debemos ver la película *Love Story*	Sin embargo, se citarán en español las obras ya traducidas: • la película *Ciudadano Kane* • el libro *Economía y sociedad* de Max Weber
• Obras musicales	No suelen traducirse los títulos de las canciones si no existe una versión en español: • *Els segadors* (himno oficial de Cataluña) • *Agur jaunak* (canción vasca de despedida)	Se traducen los títulos de las piezas musicales formados con genéricos del tipo sonata, sinfonía, etc.: • *Primera sinfonía* • *Concierto para clavicémbalo y cinco instrumentos* • *Claro de luna*
• Formaciones musicales y artísticas	Por lo general, se consideran nombres propios y, por lo tanto, no se traducen: • los (*o* The) Rolling Stone • los (*o* The) Beatles • el New York City Ballet • Orfeó Català • The Independent Jazz Quartet	Los nombres de orquestas y otras formaciones de cámara se traducen en algunos casos: • la Orquesta Filarmónica de Londres • la Orquesta Sinfónica de Viena • Coro Filarmónico de La Scala de Milán • Orquesta Nacional de Cámara de Andorra
• Obras de arte e instituciones emblemáticas	No se traducen los nombres de obras de arte e instituciones emblemáticas que no tienen un equivalente en español: • el Pi de les Tres Branques	En general, se traducen los títulos de las obras de arte (pintura, escultura, etc.): • *Los girasoles* de Van Gogh • la Sagrada Familia de Gaudí

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
5. Cultura y espectáculos		
• Publicaciones periódicas	No se traducen los títulos de las publicaciones periódicas: • el diario *Avui* • la revista *Serra d'Or* • la colección «El Balancí» • el semanario *Newsweek* • la revista *Life*	Sin embargo, se pueden traducir los títulos de los diarios o boletines oficiales, de la misma manera que se traduce el nombre de las instituciones públicas de las que son órganos de difusión: • normas publicadas en el *Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña*
• Emisoras de radio y canales de televisión	En general, no deben traducirse los nombres de las emisoras de radio y los canales de televisión: • Channel 4 • Antenne 2 • Ràdio Estel • Ràdio Barcelona • Catalunya Ràdio • France Télévision	———
Nombres referidos a lugares		
6. Nombres de poblaciones		
	Por lo general, los nombre de pueblos (los artículos que encabecen estos topónimos deben escribirse con mayúscula para indicar que forman parte de la lengua original): • L'Hospitalet de Llobregat • El Prat de Llobregat • Vilanova i la Geltrú • Muxia • Getxo	Los nombres de capitales de países y de provincias y los nombres de ciudades: • Estocolmo • La Coruña • Elche • Gerona • San Francisco • París • San Sebastián
7. Divisiones territoriales y accidentes geográficos		
• Estados, naciones y regiones	———	En general, los nombres de todos los estados, naciones, comunidades autónomas, regiones naturales o divisiones administrativas de carácter regional se deben traducir:

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
7. Divisiones territoriales y accidentes geográficos		
• Estados, naciones y regiones	_____	• Chechenia • Nueva York • Cataluña • Baleares • Álava • Guipúzcoa
• Comarcas y pequeñas regiones naturales	No se traducen los nombres de comarcas y pequeñas regiones naturales que no tienen tradición en español: • el Alt Camp • Costa da Morte • Aigüestortes • la Garrotxa	Pueden traducirse siempre que tengan un empleo tradicional en español (los artículos que acompañen estos topónimos deberán escribirse en minúscula): • la Seo de Urgel • el Ampurdán • la Cerdaña • el Valle de Arán • el Priorato
• Accidentes geográficos	Los accidentes geográficos locales y similares que no superen el ámbito de una comunidad autónoma se escriben en la lengua propia: • Montjuïc En caso de que el genérico se haya convertido en parte del nombre propio, no se traduce: • el Turó de l'Home • los Aiguamolls de l'Empordà	Los cabos, rías, bahías, golfos, islas y estrechos se escriben en español: • cabo de Finisterre • delta del Ebro • cabo de Rosas • ría de Arosa • lago de Bañolas
8. Toponimia urbana		
• Nombres de barrios	En general, no se traducen los nombres de los barrios si no tienen tradición en español: • el Eixample • East End • Staten Island	_____

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
8. Toponimia urbana		
• Nombres de plazas, calles y otras vías urbanas e interurbanas	No se traducen los nombres genéricos de vías públicas de ciudades extranjeras cuando se conocen por el nombre original: • Times Square • Wall Street • Downing Street • Central Park	En general, se traduce la forma genérica y se mantiene la parte específica, con lo que resulta una forma híbrida: • la calle de Cavallers • la plaza de San Marco • calle Gran • la vía Veneto • calle Nou
• Nombres de monumentos, espacios y edificios singulares, y sus dependencias	No se traducen los nombres consagrados por el uso o que no tienen un equivalente claro en español: • el Moll de la Fusta • las Drassanes • la Travessera de les Corts • la Rambla • el Madison Square Garden de Nueva York • el Empire State Building • el World Trade Center • Piccadilly Circus • el Teatre Lliure • Els Quatre Gats • el Big Ben	Por regla general, se traducen: • la Bolsa de Barcelona • el Palacio de la Generalitat • el Palacio de Buckingham • el Estadio Olímpico • la Sagrada Familia • la Torre de Pisa • la Estatua de la Libertad • el Despacho Oval de la Casa Blanca • la Torre Eiffel • el Salón de Sant Jordi • el Salón de Ciento
• Direcciones	En las direcciones postales de cartas y documentos, todos los topónimos (ciudades, regiones, calles, plazas…) deben escribirse en la lengua y en la forma originales: • Centre de Suport del Gironès Casa de Cultura Les Bernardes C. Major, 172 17190 Salt • Seu del Patronat Català Pro Europa Rue de la Loi, 227, 3ème 1040 Bruxelles	———

8. Tratamiento de masculinos y femeninos

8.1. Recomendaciones

Tiene que haber simetría en los tratamientos de hombres y mujeres:

- La señora decana y el señor gerente (y no *La señora decana y el gerente*)
- Embajadores y embajadoras y cónyuges respectivos (y no *Los embajadores y sus esposas*)

Hay que procurar que en el término utilizado estén incluidos ambos géneros. Es muy importante que esto se haga con sumo cuidado; no se trata de seguir de forma automática unas normas estrictas, sino de emplear un lenguaje natural, ni rígido ni ridículo.

8.2. Recursos que pueden utilizarse

Los siguientes recursos son soluciones posibles para englobar tanto a los sujetos masculinos como femeninos. Como siempre, hay que tener cuidado porque el uso de una forma u otra puede cambiar el sentido o el matiz de la expresión (por ejemplo, sustantivo genérico o sustantivo concreto, sustantivo precedido de artículo o sin artículo, etc.).

8.2.1. Uso de genéricos colectivos y otras expresiones

Las siguientes palabras podrán ayudarnos en nuestro objetivo:

agrupación / asamblea / autoridades / ciudadanía / colectividad / colectivo / colegio / comunidad / conjunto de / consejo / cuerpo / equipo / grupo / personal / plantilla / población / profesión / público, etc.

Puede utilizarse...	en lugar de...
la adolescencia / las personas adolescentes	los adolescentes
las personas mayores / las personas de edad avanzada / la vejez / la tercera edad	los mayores / los viejos
la juventud / las personas jóvenes	los jóvenes
el profesorado	los profesores
el personal de aviación / de vuelo / los miembros de la tripulación	los pilotos y las azafatas
el profesorado / el personal docente	los profesores
las criaturas / la infancia / la niñez	los niños
las personas candidatas	los candidatos
el vecindario	los vecinos
el electorado	los electores
la persona encargada / la persona responsable	el encargado
la persona / las personas / el ser humano / la humanidad	el hombre
evolución de la humanidad	evolución del hombre
los derechos humanos	los derechos del hombre
el cuerpo humano	el cuerpo del hombre
el pueblo andaluz	los andaluces
la población de Irlanda	los irlandeses
el funcionariado / las personas que ejercen cargos públicos	los funcionarios
las personas adultas / la edad adulta	los adultos
la población urbana	el hombre urbano
el personal de limpieza	las mujeres de la limpieza
el personal médico / de la salud / sanitario / el cuerpo médico	los médicos y las enfermeras
la población inmigrante	los inmigrantes y sus familias
el personal docente colaborador	los docentes colaboradores

8.2.2. Cambios mínimos de redacción

Pueden efectuarse los siguientes cambios para lograr la igualdad que se busca en el tratamiento de hombres y mujeres:

a) Eliminación del artículo ante el sustantivo:

- Profesionales de la enseñanza dicen...

b) Eliminación de la marca de género si se entiende por el contexto:

- Permite una lectura más fácil [*a los niños*] (en un manual dedicado al aprendizaje de la lectura)

c) Cambio del determinante con marca de género por otro (o por una locución determinativa) que no tenga (*cualquier, la mayoría, el resto, un gran número, una minoría*, etc.):

- El conocimiento implícito que tiene *cualquier* hablante (y no *el* hablante...)*
- *Un gran número de* asistentes votaron a favor de la propuesta (y no *Muchos* asistentes…)

* Recuérdese que emplear *cualquier/a* como sinónimo perfecto de *todo/s* es un anglicismo.

d) Cambio de la redacción en la pronominalización y la forma verbal:

- Quien solicite (no *El solicitante*)
- Quien presente / Si alguien presenta / Quien quiera presentar una demanda (no *El demandante*)**

** Excepto en textos jurídicos.

e) Empleo de la pasiva refleja:

- Tenemos que procurar que **se participe** en las actividades (no *que los chicos participen en las actividades*)

f) Sustitución de algunos términos masculinos o femeninos por otros que incluyan a ambos sexos (suele hacerse en impresos y papeles para evitar la duplicación):

- Nombre (y no *Sr./Sra.*) (o simplemente se deja un espacio)
- La persona interesada / afectada (en lugar de *El interesado / afectado*)
- Fecha de nacimiento (y no *Nacido en*)
- Natural de / Domicilio (en lugar de *Nacido/-ida en*)

8.2.3. Duplicación

Es un recurso que debe utilizarse con mucho cuidado, porque hace que el escrito resulte poco fluido si se abusa de él y, si solo se emplea de vez en cuando, no soluciona el problema. Es útil en los encabezamientos de circulares, cartas generales, etc.

- Compañeras y compañeros
- Queridos padres y madres
- El maestro o la maestra que encuentre...
- Apreciados amigos y apreciadas amigas

Debe alternarse el orden de aparición del femenino y el masculino, y evitar el uso de las barras.

- Los niños y las niñas (y no *los/las niños/niñas*)
- Señoras y señores (y no *Señores/as*)

8.2.4. Abstractos

Están estrechamente unidos a los nombres colectivos del apartado 8.2.1. Son útiles para los rótulos de los despachos y para encabezamientos y títulos de créditos (además, evitan la duplicación).

Puede utilizarse...	en lugar de...
dirección de estudios	director / directora de estudios
tutoría	tutor(es) / tutora
consultoría	consultor(es) / consultora
secretaría	secretario / secretaria
profesorado	profesor(es) / profesora
consejo de redacción / redacción	redactor(es) / redactora

Puede utilizarse...	en lugar de...
consejo asesor / asesoría	asesor(es) / asesora
coordinación	coordinador(es) / coordinadora
notaría	notario / notaria
ministerio	ministro / ministra
estudiantado	estudiantes
alumnado	alumno(s) / alumna

Otras soluciones, según el contexto, pueden ser: *Alcaldía / Gabinete de psicología / Impreso en...*, etc.

8.2.5. Participios y adjetivos

Si están al principio, pueden concordar con el primer sustantivo:

- Queridas compañeras y compañeros
- Apreciados padres y madres

Se puede introducir una palabra colectiva o buscar un sinónimo que no modifique el género, pero hay que intentar que no cambie el significado:

- Los obreros y las obreras de esta fábrica son *personas* muy atentas (mejor que *Los obreros* de esta fábrica son muy atentos)
- *El personal* de su negocio está muy preparado (mejor que *Los trabajadores* de su negocio están muy preparados)

8.2.6. Introducción del femenino y del masculino

A veces la duplicación es la única solución, pero hay que tener cuidado al ponerla en práctica (consúltese el punto 8.2.3):

- La importancia de la colaboración entre madres, padres y profesorado (y no *los padres y los profesores*)

- Los datos suministrados por el alumnado, padres, madres o personas responsables (y no *por los alumnos, sus padres o tutores*)

8.2.7. Ejemplos y problemas

Lecturas complementarias

Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. París: Unesco, 1992 [título original: *Guidelines on non-sexist language* (Unesco, París, 1991)].

Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu (1992). Barcelona: Generalitat de Cataluña. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona, págs. 21-24 y 27-28.

Lledó, Eulàlia (1991). «Algunes orientacions bàsiques per a un redactat no sexista». *MOT. doc*, n.º 4. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona.

a) Ejemplos:

- ...los tres colectivos de la UOC: *estudiantado, profesorado* y gestión [mejor que *estudiantes, profesores*].
- Por eso *os damos de nuevo la bienvenida* a la UOC [mejor que *os decimos: Bienvenidos de nuevo*].
- *El profesorado tutor, el profesorado consultor y el profesorado propio* [mejor que *Los tutores, los consultores y los profesores propios*].
- El 70% de *las personas solicitantes* son mujeres y el 30%, hombres [mejor que *de los solicitantes*].

b) Problemas:

Cuesta resolver algunos casos, ya que es difícil encontrar soluciones equivalentes sin que la frase cambie de significado ni pierda coherencia.

- Las herramientas básicas que permiten ponerse en contacto con *pro-fesores, tutores y consultores*. (Solo podríamos cambiar *profesores* por *profesorado*.)

9. Ordenación alfabética

Según la Real Academia Española (RAE), la ordenación alfabética en español es la siguiente:

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

La RAE considera que *ch, ll* y *rr* son dígrafos. Así pues, las palabras que las contengan deben alfabetizarse considerando que son combinaciones de letras, no letras.

Lecturas complementarias

Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, de **Manuel Seco**, lectura de las entradas *ch* y *ll*.

> «[...] en 1994, el X Congreso de Academias de la Lengua Española acordó la supresión en el alfabeto español de las "letras" *ch* y *ll*, devolviéndoles su condición de meras combinaciones de letras y situándolas, por tanto, en todos los diccionarios y en todas las listas alfabéticas, dentro de la *c* (entre *-cg-* y *-ci-*) y dentro de la *l* (entre *-lk-* y *-lm-*).»
> M. Seco, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (pág. 104).

Por lo tanto, hay que tener en cuenta este criterio al confeccionar los glosarios y las bibliografías de los materiales didácticos de la UOC.

En el caso de la bibliografía, además, a la hora de ordenar alfabéticamente el nombre de los autores, no se tienen en cuenta las preposiciones –ni españolas ni extranjeras–, como *de, von, van*, etc., que se ponen detrás del apellido, a continuación del nombre o de su inicial: *Mozos, S. de los; Riemsdijk, H. van; Saussure, F. de*.

Guía práctica de español

Edición de materiales didácticos

1. Página de créditos

Al principio de las asignaturas (entendidas como conjunto de módulos escritos) está la página de créditos, donde se describen brevemente los currículos de cada uno de los autores de los diversos módulos. En este apartado deben tenerse en cuenta unas convenciones formales, sobre todo referentes a mayúsculas y minúsculas.

Consúltese el apartado 2 de «Convenciones formales», sobre mayúsculas y minúsculas.

Para esta página de créditos se han establecido los siguientes criterios generales.

- Se escriben con **mayúscula** inicial:

  – El nombre de la licenciatura, la especialidad (dentro de una carrera, por ejemplo), el área de conocimiento, etc.

  - La cátedra de Historia de la Farmacia
  - Un licenciado en Biología
  - Una catedrática de Contabilidad
  - La especialidad de Electrónica (pero *un especialista en electrónica*)

  – Los departamentos, las cátedras, las escuelas, las universidades, etc., así como los estudios de la UOC, ya que se consideran equivalentes a las facultades de otras universidades.

- La Universidad de Zaragoza
- La Facultad de Geografía e Historia
- El Instituto García Lorca
- El Departamento de Lingüística General
- La Cátedra de Derecho Institucional
- Los Estudios de Psicopedagogía de la UOC

• Se escriben con **minúsculas**:

– Las formas de designación genérica de las personas:

- …es catedrático de…
- …es maestro desde…
- …es profesora titular de…
- …es profesor asociado de…
- …es diplomada en…

• Los nombres de los autores se escriben sin ningún tratamiento (sin especificar *Dr. Alberto Espuña*, por ejemplo). No se pone la conjunción *y* entre el primer apellido y el segundo, salvo que el autor lo pida expresamente.

• El nombre de las universidades se escribe completo (también el de la UOC). Procúrese no abreviar los nombres de las escuelas, facultades, etc.

• La explicación de los currículos no debe comenzar con la forma verbal *es*. Es decir, no se escribe *Es catedrático de Psicología Evolutiva…*, sino *Catedrático de Psicología Evolutiva…*

2. Tratamiento

Conviene unificar el tratamiento, tanto del emisor como del receptor, de los textos que se tratan en la UOC, puesto que a menudo estos textos proceden de autores distintos.

- **Implicación del autor o autora.** Cuando en los materiales hay implicación por parte del autor o autora para captar mejor la atención del estudiante, conviene recurrir a la primera persona del plural, *nosotros*. Por ejemplo: «Hasta el momento hemos considerado...», «En este apartado vamos a resumir...».

- **Tratamiento de los estudiantes.** En el tratamiento de los estudiantes, que tienen edades diferentes, se recomienda la segunda persona del plural (*vosotros*), porque es un tratamiento que permite el acercamiento entre profesor y estudiante (aspecto que se fomenta en la UOC dado el carácter interactivo de la actividad docen-te). En este sentido, *vosotros* se aleja tanto del tratamien-to de la tercera persona del singular *usted*, demasiado distante, como del tratamiento de la segunda persona del singular *tú*, que podría parecer poco respetuoso. Ahora bien, si el autor de algún módulo prefiere otro tratamiento y es coherente, debe respetarse. Sin embargo, hay que evitar la mezcla de tratamientos a lo largo de un mismo módulo. Por otra parte, la UOC estima más conveniente tratar de *estudiante, estudiantes, estudiantado* que de *alumno, alumnos, alumnado* a las personas que reciben los materiales.

3. Ejercicios de selección

En los materiales didácticos de la UOC es frecuente este tipo de enumeraciones. Conviene que queden unificadas, por lo que deben seguirse estos criterios:

- **Inicio del enunciado principal**

a) Si la primera letra del enunciado principal coincide con el inicio de la frase, se escribe con mayúscula.

1. **Los** factores de tratamiento son…

a) las variables dependientes.
b) las variables que hemos de mantener constantes.
c) las variables que se deben eliminar.
d) las variables independientes.

b) Si la primera letra del enunciado principal no coincide con el inicio de la frase, el enunciado comienza con tres puntos suspensivos y la primera letra se escribe con minúscula.

1. …**n**ació en Figueres.
   a) Salvador Dalí
   b) Pere Tàpias
   c) Sergi Comelles

• Final del enunciado principal

a) Si la frase del enunciado principal continúa en las opciones, se ponen tres puntos suspensivos al final de este, precedidos o no por una coma, según convenga. Se ponen dos puntos al final del enunciado principal si acaba con el adjetivo *siguiente* o alguna partícula deíctica (no debe acabarse el enunciado principal con un artículo o una preposición que pueda contraerse o cambiar de género y número).

1. Según Levelt,…
   a) la deíxis puede ser primaria y secundaria.
   b) la deíxis puede ser social, espacial y temporal.
   c) hay términos deícticos puros e impuros.
   d) la deíxis es la marca que se refiere a un antecedente del mismo discurso.

b) Si el final del enunciado principal coincide con el final de la frase, se pone un punto, o un interrogante si se trata de una pregunta.

1. ¿Qué técnica estadística constituye la base del análisis factorial?
   a) La correlación de medias.
   b) La correlación.
   c) La comparación de distancias.

• Inicio del enunciado de las opciones

a) Si el enunciado de las opciones coincide con el inicio de la frase, la primera letra se escribe con mayúscula.

1. ¿Cuándo se desarrolló este tipo de investigaciones?
   a) **E**n los años cincuenta.
   b) **E**n los años sesenta.
   c) **E**n los años setenta.
   d) **E**n los años ochenta.

b) Si el enunciado de las opciones no coincide con el inicio de la frase, la primera letra del enunciado de las opciones se escribe con minúscula, salvo que sea un nombre propio, una sigla, etc. (el enunciado principal no debe acabar con un artículo o una preposición que pueda contraerse o cambiar de género y número).

1. Un subsidio fijo provoca…
   a) **u**n aumento de la cantidad producida.
   b) **u**na disminución del precio de mercado.
   c) **u**n decremento del excedente de los consumidores.
   d) Todas las opciones anteriores.
   e) Ninguna de las opciones anteriores.

(Los casos *d* y *e* del ejemplo son enunciados que no completan el final del enunciado de pregunta; por tanto, comienzan con mayúscula.)

• Final del enunciado de las opciones

a) Si el final del enunciado de las opciones coincide con el final de la frase, se pone un punto, salvo que acabe con interrogante.

1. ¿A qué tipo de investigación pertenece?
   a) Histórica.
   b) Bibliográfica.
   c) Comparativa.
   d) Sin hipótesis.

b) Si el final del enunciado de las opciones no coincide con el final de la frase, no se pone puntuación, a no ser que deba haberla por el lugar que ocupa en la frase.

1. No sabía … decir.
   a) que
   b) qué
   c) lo que

4. Glosario

A continuación se exponen algunas sugerencias para elaborar el glosario de los materiales didácticos, tanto en web como en papel, siguiendo las normas de los vocabu-larios terminológicos.

4.1. Presentación de los términos

• Evitar mayúsculas

Las palabras correspondientes a las entradas tienen que ir en minúscula inicial, tanto en la lista de términos como en la casilla de definición.

Solo se indican con mayúscula los nombres propios, las siglas y las abreviaturas que lleven mayúsculas por convención.

La manera de distinguir el término del resto del texto es destacarlo con negrita.

En lugar de	Tiene que ser
Diagrama de Casos de Uso Diagrama que muestra la funcionalidad de un sistema.	**diagrama de casos de uso** *m* Diagrama que muestra la funcionalidad de un sistema.
Compilador Software que interpreta el código fuente de un lenguaje de programación y crea una versión de un ejecutable binario de aquel código.	**compilador** *m* Software que interpreta el código fuente de un lenguaje de programación y crea una versión de un ejecutable binario de aquel código.
Mapa de Conceptos Conjunto gráfico de conceptos sobre un tema, que aparecen relacionados por vínculos de significación y con una estructura jerárquica definida según unos objetivos predeterminados.	**mapa de conceptos** *m* Conjunto gráfico de conceptos sobre un tema, que aparecen relacionados por vínculos de significación y con una estructura jerárquica definida según unos objetivos predeterminados.

• Evitar los dos puntos

Los dos puntos son una marca tipográfica que se utiliza para indicar que hay una explicación a continuación. Sin embargo, en glosarios y vocabularios lo que sigue al término no es siempre la definición; a menudo se indica la categoría gramatical y las equivalencias en otras lenguas.

Así pues, para introducir la definición no se utilizan los dos puntos ni en los materiales en papel ni en los léxicos colgados en el web.

En lugar de	Tiene que ser
Constructor: Servicio que se utiliza para crear objetos.	**constructor** *m* Servicio que se utiliza para crear objetos.
Clase terminal: Clase que no puede tener subclases.	**clase terminal** *f* Clase que no puede tener subclases.

• Poner un solo término por entrada

Consúltese el apartado 2 de «Convenciones formales», sobre mayúsculas y minúsculas.

Para facilitar el acceso a la nomenclatura, conviene que los términos sean lo más simples posible. Por lo tanto, en los casos de conceptos que pueden ser designados con más de una forma, hay que desdoblarlos en dos o más términos (según proceda) y relacionarlos como sinónimos. Se tiene que evitar, pues, el uso de conjunciones o paréntesis.

En lugar de	Tiene que ser
ejemplo o demostración Exposición de determinados elementos que, por analogía, pueden transferirse a otros contenidos o situaciones, y que facilitan la comprensión de las informaciones y de los contenidos de aprendizaje, conocimientos, ideas o procedimientos.	**demostración** *f* Exposición de determinados elementos que, por analogía, pueden transferirse a otros contenidos o situaciones, y que facilitan la comprensión de las informaciones y de los contenidos de aprendizaje, conocimientos, ideas o procedimientos. **sin. ejemplo** **ejemplo** *m* sin. **demostración**
clase diferida o virtual Es una clase que tiene uno o más servicios declarados pero no definidos.	**clase diferida f** Clase que tiene uno o más servicios declarados pero no definidos. **sin. clase virtual** **clase virtual** *f* sin. **clase diferida**
Prima de descuento (prima de emisión) Diferencia entre el valor nominal y el valor de emisión. Tiene el mismo tratamiento de intereses implícitos que la prima de reembolso, con la distinción de que la prima de descuento equivale a unos intereses adelantados mientras que la de reembolso se relaciona con unos intereses vencidos.	**prima de descuento f** Diferencia entre el valor nominal y el valor de emisión. Tiene el mismo tratamiento de intereses implícitos que la prima de reembolso, con la distinción de que la prima de descuento equivale a unos intereses adelantados mientras que la de reembolso se relaciona con unos intereses vencidos. sin. **prima de emisión** **prima de emisión** *f* sin. **prima de descuento**

En este caso, se han introducido dos términos diferentes en los que hay remisión del uno al otro por sinonimia. Para ser lo más económicos posibles, se considera más adecuado hacer constar la definición una sola vez en el sinónimo que viene primero en orden alfabético. Cuando dos términos son sinónimos, se indica mediante la abreviatura **sin**.

También es posible priorizar un término sobre otro; por ejemplo, en caso de que uno sea más utilizado que el otro. El término prioritario lleva la especificación que tiene un sinónimo complementario (**sin. compl.**), mientras que en el sinónimo complementario hay una remisión al términ-o principal. En este caso, la definición se incluye en el término principal.

En lugar de	Tiene que ser
Clase parametrizada o clase genérica: Clase que lo tiene todo definido excepto el tipo de uno o más atributos.	**clase parametrizada** *f* Clase que lo tiene todo definido excepto el tipo de uno o más atributos. sin. compl. **clase genérica** **clase genérica** *f* Véase **clase parametrizada.**

• Evitar plurales

Los términos tienen que figurar siempre en singular, salvo los casos en los que se trate de un plural morfológico. Es posible que muchos de los términos que se utilizan habitualmente en el discurso especializado sean en plural; sin embargo, no tienen que aparecer en plural en el glosario.

En lugar de	Tiene que ser
atributos Características o propiedades de las entidades o relaciones. Por ejemplo, de la entidad *autor*, nombre, apellidos, lugar de nacimiento, etc.	**atributo** *m* Cada una de las características o propiedades de las entidades o relaciones. Por ejemplo, de la entidad autor, lo son el nombre, los apellidos, el lugar de nacimiento, etc.

En lugar de	Tiene que ser
protocolos Conjuntos de reglas que tienen que seguir dos entidades de un mismo nivel para entenderse.	**protocolo** *m* Conjunto de reglas que tienen que seguir dos entidades de un mismo nivel para entenderse.
sistemas gestores de bases de datos Consisten en un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que proporciona los medios necesarios para describir y manipular la información almacenada en una base de datos	**sistema gestor de bases de datos** *m* Conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que proporciona los medios necesarios para describir y manipular la información almacenada en una base de datos.

• Evitar siglas

Algunos de los términos que se utilizan son susceptibles de convertirse en siglas. Sin embargo, en los léxicos especializados, para facilitar el acceso a la información, es preferible no escribir las siglas al lado de los términos comple- tos, sino crear una entrada específica dentro del índice que remita a la designación completa correspondiente. También se tiene que escribir la definición en la entrada del término completo, y no en la entrada de la sigla.

En lugar de	Tiene que ser
impuesto sobre el valor añadido (IVA) Impuesto general e indirecto que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y de prestaciones de servicios hechos por empresarios y profesionales, además de las importaciones, con independencia del sujeto importador.	**impuesto sobre el valor añadido** *m* Impuesto general e indirecto que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y de prestaciones de servicios hechos por empresarios y profesionales, además de las importaciones, con independencia del sujeto importador. sigla **IVA** **IVA** *m* Véase **impuesto sobre el valor añadido**.

En lugar de	Tiene que ser
TAD Tipo de datos equiparable a los tipos predefinidos de los lenguajes de programación, que el programador define para satisfacer alguna necesidad de programación, detectada a menudo durante el proceso de diseño modular. **Tipo Abstracto de Datos** Ver Tad.	**tipo abstracto de datos** *m* Tipo de datos equiparable a los tipos predefinidos de los lenguajes de programación, que el programador define para satisfacer alguna necesidad de programación, detectada a menudo durante el proceso de diseño modular. sigla **TAD** **TAD** *m* Véase **tipo abstracto de datos.**

A menudo las siglas que se utilizan corresponden a una designación en lengua extranjera. Si no hay propuesta de término español para el término extranjero, se puede dejar este mismo término e intentar hacer una propuesta de término español. En el caso de que se utilice una sigla en una lengua extranjera para un término español, se tiene que hacer constar en el glosario que esta sigla es la española, aunque no se corresponda con las iniciales de las palabras de la designación en español.

En lugar de	Tiene que ser
XML: Extensible Markup Language Estándar para definir etiquetas de marca y estructuras de datos de forma que los datos se puedan transmitir fácilmente.	***extensible markup language*** *m* Estándar para definir etiquetas de marca y estructuras de datos de forma que los datos se puedan transmitir fácilmente. sigla **XML** **XML** *m* Véase ***extensible markup language.***

- **Buscar equivalencias españolas**

En principio, en el glosario en español solo tendrían que constar las entradas en esta lengua. En la construcción de léxicos más complejos es posible confeccionar un índice de las lenguas en las que aparecen los términos que van

surgiendo en la unidad didáctica. Sin embargo, si no se quiere perder la información relativa a otras lenguas, hay que seguir dos pasos: en primer lugar, incluir el término en lengua extranjera como equivalente del término español; en segundo lugar, incluir el término extranjero en el índice español, pero añadiendo una remisión al término español. También es recomendable que los términos en inglés que no tengan equivalente en español aparezcan en el índice con una marca de extranjerismo (por ejemplo, la cursiva).

En lugar de	Tiene que ser
Separation of Concerns o separación por intereses Diseño de las clases por ámbitos de actuación, de modo que cada clase se dedique a una actividad, y solo a una, para obtener reusabilidad.	**separación por intereses** *f* Diseño de las clases por ámbitos de actuación, de modo que cada clase se dedique a una actividad, y solo a una, para obtener reusabilidad. *en* separation of concerns ***separation of concerns*** *f* Véase **separación por intereses.**
Enlace (link): Punto de conexión hacia la información remota. En el argot de los internautas, la palabra *linkar* se utiliza para definir el salto de un URL a otro por medio del hipertexto.	**enlace** *m* Punto de conexión hacia la información remota. *en* link ***link*** *m* Véase **enlace**.
Request (petición) Variable que mide el número de veces que se solicita un archivo HTML desde los programas de navegación de los usuarios.	**petición** *f* Variable que mide el número de veces que se solicita un archivo HTML desde los programas de navegación de los usuarios. *en* request ***request*** *f* Véase **petición**.
***Trading* (sociedad de comercio exterior)** Locución inglesa que se utiliza para designar a las empresas especializadas en la comercialización de productos en mercados exteriores.	**sociedad de comercio exterior** *f* Conjunto de empresas especializadas en la comercialización de productos en mercados exteriores. *en* trading ***trading*** *f* Véase **sociedad de comercio exterior.**

Como se puede ver, se han mantenido los términos en inglés en cursiva, para indicar que se trata de préstamos que se han incorporado al glosario pero que no han sido adaptados.

• Indicar categoría gramatical y flexión

En algunos casos son la marca de flexión y la categoría gramatical las que señalan un cambio de significado. En los diccionarios de lengua general esta información suele ir a texto seguido; sin embargo, en los glosarios se hacen entradas separadas para cada término.

Por ejemplo, en la definición de las profesiones se hace constar, siempre que sea posible (hay usos poco recomendados, como el femenino de *piloto*), la forma femenina de la flexión, ya que este es uno de los aspectos que permiten distinguir las diversas acepciones de una palabra:

productor -a *m y f* Persona responsable de llevar a cabo la gestión económica y organizativa de una producción cinematográfica, musical, de vídeo, etc.

productora *f* Empresa responsable de la producción de una obra cinematográfica, musical, de vídeo, etc.

En lugar de	Tiene que ser
retocador Persona que se encarga de retocar las fotografías.	**retocador -a** *m y f* Profesional especializado en el retoque manual o digital de fotografías.
intermediario financiero Persona u organización que garantiza la seguridad y la confidencialidad de las transacciones en el World Wide Web por medio de sistemas de pagos determinados.	**intermediario -a financiero -a** *m y f* Persona u organización que garantiza la seguridad y la confidencialidad de las transacciones en el World Wide Web por medio de sistemas de pagos determinados.

Indicadores gramaticales

Los indicadores de categoría gramatical y de flexión que se utilizan son los siguientes:

m	sustantivo masculino
f	sustantivo femenino
m y f	sustantivo masculino y femenino
f pl	sustantivo femenino plural
m pl	sustantivo masculino plural
adj	adjetivo
v intr	verbo intransitivo
v tr	verbo transitivo
loc	locución

En caso de que se desconozca el género (masculino o femenino) de alguna entrada –caso posible cuando se trata de siglas y términos no españoles– se puede indi-

car solo la categoría gramatical (es decir, *sust.*, de *sustantivo*). Sin embargo, si todas las entradas tienen la misma categoría gramatical, se puede incluso prescindir de ella y poner directamente la definición, aplicando el criterio de economía del que se ha hablado anteriormente.

High Data Level Control Protocolo de nivel 2 que implementa control de errores y control de flujo.
sigla **HDLC**

HDLC Véase ***High Data Level Control***.

4.2. Redacción de las definiciones

• Tener en cuenta el tipo de descriptor

Cuando se redacta la definición, es conveniente que el descriptor, es decir, la palabra con la que empieza la defi-nición, tenga la misma categoría gramatical que el térmi-no definido. Así, se pueden encontrar diferentes tipos de definiciones según la categoría gramatical del término que se tiene que definir.

a) Sustantivos: si el término definido es un sustantivo, es preferible que la definición empiece también por un sustantivo.

La palabra descriptora tiene que ser más genérica que la palabra definida: es una palabra que la identifica como miembro de la clase a la que pertenece, como por ejemplo *silla: mueble que...*

En lugar de	Tiene que ser
cuenta de pérdidas y ganancias *f* Es la recolectora de todos los gastos e ingresos devengados durante el ejercicio económico de la empresa.	**cuenta de pérdidas y ganancias** *f* Cuenta que recoge todos los gastos e ingresos devengados durante el ejercicio económico de la empresa.

En lugar de	Tiene que ser
revaloración de un bien *f* Operaciones que anulan los efectos de la inflación en el valor de coste de un bien.	**revaloración de un bien** *f* Conjunto de operaciones que anulan los efectos de la inflación en el valor de coste de un bien.
derecho de suscripción *m* Otorga por precepto legal un derecho preferente de suscripción de títulos nuevos que se concede a accionistas antiguos cuando se hace una ampliación de capital, de modo que el accionista que los ejerza puede suscribir las acciones que le correspondan a la ampliación de capital y mantener la participación que tenía previamente.	**derecho de suscripción** *m* Derecho que otorga por precepto legal un derecho preferente de suscripción de títulos nuevos que se concede a accionistas antiguos cuando se hace una ampliación de capital, de modo que el accionista que los ejerza puede suscribir las acciones que le correspondan a la ampliación de capital y mantener la participación que tenía previamente.

En general, cuando se trata de términos formados por un sintagma, el descriptor suele ser la palabra principal del sintagma, ya que, por ejemplo, *derecho de suscripción* pertenece a la clase de los derechos.

b) Adjetivos: para definir un adjetivo, en general, se utiliza otro adjetivo, un participio, una preposición o un pronombre relativo.

telemático *adj* Que se origina de la integración de la informática con las posibilidades de las telecomunicaciones.

telemático *adj* Originado de la integración de la informática con las posibilidades de las telecomunicaciones.

En la definición de adjetivos también hay que evitar el uso de los paréntesis. En estos casos se tiene que decidir si es preferible definir el adjetivo porque introduce un concepto frecuente en el dominio, o porque se puede relacionar con diversos sustantivos, de modo que ahorra tener que definir varios sintagmas trabados muy recurrentes.

En lugar de	Tiene que ser
actitudinal (contenido) Tipo de conocimiento que se basa en un conjunto de principios, creencias, valores, tendencias relativamente estables y patrones de comportamiento que guían la acción.	**actitudinal** *adj* Se dice del conocimiento que se basa en un conjunto de principios, creencias, valores, tendencias relativamente estables y patrones de comportamiento que guían la acción. **contenido actitudinal** *m* Tipo de conocimiento que se basa en un conjunto de principios, creencias, valores, tendencias relativamente estables y patrones de comportamiento que guían la acción.
declarativo (contenido) Tipo de conocimiento que se basa en un conjunto de proposiciones que pueden hacer declaraciones sobre la naturaleza de un fenómeno. Conocimiento relativo al saber.	**declarativo -a** *adj* Se dice del conocimiento que se basa en un conjunto de proposiciones que pueden hacer declaraciones sobre la naturaleza de un fenómeno. **contenido declarativo** *m* Tipo de conocimiento que se basa en un conjunto de proposiciones que pueden hacer declaraciones sobre la naturaleza de un fenómeno.

Los adjetivos tienen que llevar las formas de la flexión masculina y femenina. Por eso, hay que evitar su aparición en los glosarios solo con la forma masculina o solo con la forma femenina, fenómeno que es debido al hecho de que se asocia un adjetivo con una palabra del ámbito de especialidad muy frecuente. Para estos casos hay que seguir las indicaciones anteriores.

En lugar de	Tiene que ser
biyectiva Función que tiene la particularidad de que todo elemento del conjunto de llegada tiene exactamente una antiimagen.	**biyectivo -a** *adj* Se dice de la función que tiene la particularidad de que todo elemento del conjunto de llegada tiene exactamente una antiimagen.
exhaustiva Función que tiene la particularidad de que todo elemento del conjunto de llegada tiene al menos una antiimagen.	**exhaustivo -a** *adj* Se dice de la función que tiene la particularidad de que todo elemento del conjunto de llegada tiene al menos una antiimagen.
finito Un conjunto es finito si está vacío o si tiene cardinal *n*.	**finito -a** *adj* Se dice de un conjunto vacío o que tiene cardinal *n*.
numerable Un conjunto que es equipotente al conjunto *N*.	**numerable** *adj* Se dice de un conjunto equipotente al conjunto *N*.

Al utilizar la fórmula «Se dice de...», se aporta información complementaria sobre el tipo de nombre al que se aplica el adjetivo que se define, de modo que se forman sintagmas como *función biyectiva, función exhaustiva, conjunto finito, conjunto numerable*. Se recomienda incluir esta información complementaria en las definiciones cuando el adjetivo dentro del dominio solo es aplicable a determinados nombres.

Por lo que respecta a la fórmula «Relativo a...» o «Relativo o perteneciente a...» (que en los diccionarios de lengua indica que el adjetivo puede ser aplicado a cualquier nombre y sin un significado especial no predictible), se recomienda no usarla o usarla restrictivamente, analizando si en el área de especialidad el adjetivo adquiere significados específicos que hay que definir con precisión.

promocional *adj* Relativo o perteneciente a la promoción de un producto, de ventas.

c) Verbos: tal y como se ha dicho para los sustantivos y sintagmas trabados, el descriptor de los verbos tiene que ser de la misma categoría gramatical, es decir, otro verbo.

En lugar de	Tiene que ser
inferir A nivel de la lectura, esta habilidad permite llenar vacíos de información a partir de indicios contextuales de diferentes tipos (lingüísticos, gráficos, etc.).	**inferir** *v tr* Llenar vacíos de información a partir de indicios contextuales de diferentes tipos (lingüísticos, gráficos, etc.), a partir de la lectura de un texto.
clasificar Clasificar los elementos de un conjunto es establecer una partición del conjunto.	**clasificar** *v tr* Establecer una partición de los elementos de un conjunto.

d) Locuciones: se utilizan las expresiones «Se dice de...» o «Forma de...» para introducir las definiciones.

En lugar de	Tiene que ser
en línea *loc* Un recurso está en línea cuando está controlado por un ordenador o una red de ordenadores y se puede establecer conexión de manera independiente.	**en línea** *loc* Se dice del recurso informático que está controlado por un ordenador o una red de ordenadores y con el cual se puede establecer conexión de manera independiente.
fuera de línea *loc* Cuando un recurso está fuera de línea no está controlado por ningún ordenador o red informática y solamente se puede establecer conexión mediante la intervención humana.	**fuera de línea** *loc* Se dice del recurso informático que no está controlado por ningún ordenador o red informática y con el cual solamente se puede establecer conexión mediante la intervención humana.

• Evitar definiciones complejas

Como ya se ha dicho antes, el glosario es una herramienta para fijar los conceptos. Por lo tanto, solo se tiene que incluir una definición que oriente y permita aclarar

dudas conceptuales dentro del ámbito en el que se traba-ja, y hay que tratar de evitar las definiciones demasiado largas e incluso enciclopédicas. Si se piensa que esta información es imprescindible, es mejor incluirla en la unidad didáctica que en el glosario.

En lugar de	Tiene que ser
valor de emisión Valor mediante el cual se emiten los títulos y que puede coincidir con el valor nominal o no coincidir. Es la cantidad que el suscriptor del título tiene que desembolsar en total para adquirirlo. Puede ser: A la par: cuando los títulos se emiten a un valor igual al valor nominal. Sobre la par o con prima: cuando el valor de emisión, para las acciones o participaciones de capital, es superior al valor nominal. Bajo la par: cuando los títulos se emiten a un valor inferior al valor nominal. El TRLS prohíbe la emisión por debajo de la par.	**valor de emisión** *m* Valor mediante el cual se emiten los títulos, que puede coincidir con el valor nominal o no coincidir, y que es la cantidad que el suscriptor tiene que desembolsar para adquirirlo.

La manera de incorporar toda la información del ejemplo de *valor de emisión* es incluirla como términos independientes, y añadir la información imprescindible, pero que no forma parte de la definición, en una nota:

valor de emisión *m* Valor mediante el cual se emiten los títulos, que puede coincidir con el valor nominal o no coincidir, y que es la cantidad que el suscriptor tiene que desembolsar para adquirirlo.

valor de emisión a la par *m* Valor de emisión en el que los títulos se emiten a un valor igual al valor nominal.

valor de emisión bajo la par *m* Valor de emisión en el que los títulos se emiten a un valor inferior al valor nominal.

sin. compl. **valor de emisión con prima**

valor de emisión con prima *m*

sin. **valor de emisión sobre la par**

valor de emisión bajo la par *m* Valor de emisión en el que los títulos se emiten a un valor inferior al valor nominal.

Nota: El TRLS prohíbe la emisión por debajo de la par.

Otro ejemplo:

En lugar de	Tiene que ser
Externalidades Efectos externos que se producen, a veces, al desarrollar una actividad. Pueden ser positivas o negativas. En este contexto, una externalidad negativa que se produce como consecuencia de la actividad industrial es la contaminación medioambiental. Una externalidad positiva derivada de la misma actividad podría ser la concentración de empresas en una misma área, lo cual genera un efecto de atracción a otras empresas para que se ubiquen en esta área.	**externalidad** *f* Efecto externo que se produce, a veces, al desarrollar una actividad. **externalidad negativa** *f* Externalidad que tiene consecuencias perjudiciales para el entorno de la actividad. **externalidad positiva** *f* Externalidad que tiene efectos beneficiosos para el entorno de la actividad.

5. Referencias bibliográficas

A continuación se dan unas indicaciones generales para consignar la información en las entradas bibliográficas. Hay que tener en cuenta que estas normas no pueden aplicarse de modo sistemático, porque seguirlas al pie de la letra en todos los casos puede provocar incoherencias en la puntuación o errores de sintaxis, como en el caso de fuentes o referencias dentro del texto o de lecturas que se comentan o se recomiendan dentro de una explicación (por ejemplo, los textos complementarios que hay en los materiales didácticos). En

estos casos no puede ser «obligatorio» seguir el orden establecido, suprimir paréntesis, etc., sino que lo prioritario es que la estructura resulte lógica y comprensible.

5.1. Indicaciones generales

La estructura general de una referencia bibliográfica se compone de una serie de elementos que identifican la obra que quiere citarse. La disposición de estos elementos y la forma que toman deben ser homogéneas, por lo cual en este apartado se recogen diversas orientaciones que hay que tener en cuenta a la hora de elaborar las referencias bibliográficas.

5.1.1. Elementos de una cita

Autores

- Cuando hay más de un autor o autora, sus nombres deben separarse con un punto y coma y hay que prescindir de la conjunción copulativa *y*. Por otra parte, de acuerdo con los criterios de formación de abreviaturas, entre las iniciales del nombre compuesto debe haber un espacio.

Varios autores

Para hacer referencia a la autoría de una obra colectiva sin mencionar los nombres de los autores, se utiliza la expresión *varios autores*.

- Ausubel, David P.; Sullivan, Edmund V. [*y no* Ausubel, David P. y Sullivan, Edmund V. *ni* Ausubel, D.P.; Sullivan, E.V.]

- Si los nombres de pila de los autores están completos, no deben abreviarse, siempre y cuando no haya incoherencia dentro de una misma lista bibliográfica; es decir, si figuran en ella nombres completos y nombres abreviados, deben abreviarse todos o bien completarse los nombres abreviados.

- Vilar, Pierre [*y no* Vilar, P.]

- Hay que hacer la inversión **apellido + nombre** solo cuando se trata de una lista de bibliografía y al principio de la entrada bibliográfica (1), pues es útil para llevar a

cabo la ordenación alfabética. No es necesario hacerla si dentro de la referencia se repite el nombre del autor o se citan nombres de otros, ni cuando la referencia es, por ejemplo, el pie de una cita textual (2) o una lectura que se recomienda dentro de un texto redactado (3). Tampoco es necesario invertir nombre y apellido cuan-do la bibliografía se confecciona siguiendo un criterio que no es el del orden alfabético.

- (1) **Picallo, M. Carme; Rigau, Gemma** (2000). «El posesivo y las relaciones posesivas». En: Ignacio Bosque; Violeta Demonte (dirs.). *Gramática descriptiva de la lengua española* (vol. I, págs. 973-1023). Madrid: Editorial Espasa Calpe.

- (2) «El niño ha de poder aprender, ha de ser capaz de imitar». James M. Baldwin (1902). *Social and ethical interpretations in mental development*. Nueva York: Macmillan.

- (3) Véase el *Diccionario de uso del español* de María Moliner.

Responsabilidad secundaria

colaborador/a	col.
compilador/a	comp.
coordinador/a	coord.
curador/a	cur.
director/a	dir.
editor/a	ed.
epiloguista	ep.
ilustrador/a	il.
prologuista	prol.
redactor/a	red.
traductor/a	trad.

- Cuando el autor citado es el editor, compilador, coordinador, director, etc. de la obra (responsabilidad secundaria), hay que poner a continuación del nombre y entre paréntesis la abreviatura correspondiente.

- **Montolío, Estrella** (coord.) (2000). *Manual práctico de escritura académica* (3 vols.). Barcelona: Editorial Ariel.

- Cuando se cita a un autor o autora más de una vez o cuando es necesario repetirlo en la misma referencia, hay que volver a escribir el nombre completo y no debe usarse el sistema de la raya (–) ni del guión extralargo (—).

- Con respecto a los materiales didácticos, en el texto principal (caja A) no hay que destacar con negrita (o *semibold*) los nombres de los autores citados en fuentes, pies de figura o entradas bibliográficas (completas o no). En los textos al margen (caja B) sí hay que marcar con negrita (o *semibold*) los nombres de los autores, salvo en los casos en los que sean breves referencias **entre paréntesis** del tipo «autor + año», por ejemplo.

Año

- El año de edición se debe colocar inmediatamente después del nombre del autor. Se puede dar el caso de que en una entrada bibliográfica haya dos años, el de la primera edición y el de la edición que se recomienda o que es la fuente a la que se hace referencia. En estos casos, la información se puede estructurar de dos maneras dife-rentes, según cómo llegue, es decir, según cómo esté indicado en el original.

- **Broadbent, Donald E.** (1983). *Percepción y comunicación* (ed. original 1958). Madrid: Debate.

O bien:

- **Broadbent, Donald E.** (1958). *Percepción y comunicación*. Madrid: Debate, 1983.

Título

- El título y, en caso de que haya, los subtítulos de una obra deben incluirse en cursiva en la referencia bibliográfica correspondiente.

- En el caso de que sea necesario, el título de una obra o de cualquier otro tipo de documento que no se haya publicado en español puede ir acompañado de su correspondiente traducción, indicada entre corchetes y con comillas simples.

- *Motivation, Konflikt und Handlungskontrolle* ['Motivación, conflicto y control de la acción'].

- Los capítulos de un libro deben escribirse en redonda y ponerse entre comillas.

- **Pérez Gómez, Ángel** (1989). «Paradigmas contemporáneos en investigación didáctica». En: José Gimeno Sacristán; Ángel Pérez Gómez (comps.). *La enseñanza, su teoría y su práctica* (págs. 95-138). Madrid: Akal Universitaria.

- Los títulos de los artículos también deben escribirse en redonda y ponerse entre comillas. Cuando se trate de artículos de un diario o una revista, habrá que indicar el año, el día y el mes, si procede.

- **Ferrández, Adalberto** (1989). «Formación de formadores: el modelo contextual-crítico». *Herramientas* (n.º 3, págs. 35-43).
- **Martí, E.** (1992, 6 de marzo). «Un buen equipaje para comenzar la vida». *La Vanguardia*. Sección de Medicina y Calidad de Vida (págs. 6-7). Barcelona.

Editorial y lugar de edición

- Si la edición ha sido realizada por dos o más instituciones, se indican separadas con una barra inclinada.

- México: UNAM / El Colegio de México

- Cuando la responsabilidad de autor o autora coincide con la responsabilidad de editorial, hay que citar las obras directamente por el título.

- *Prácticas de buena gestión en centros educativos públicos (III)* (2000). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.

- Los nombres de los lugares deben traducirse si así lo establecen la tradición española o los criterios de la UOC. Cuando haya dos o más de dos, deberán ir separados con una barra inclinada.

- Londres / Nueva York: Routledge [*y no* London, New York: Routledge]

Colección

- El nombre de la colección debe ponerse entre comillas y con mayúscula (tanto los sustantivos como los adjetivos).

- **Varios autores** (2004). *Introducción a la psicología comunitaria*. Barcelona: Editorial UOC («Manuales», 28).

- *Formació del plural dels manlleus* (1992). Barcelona: Termcat / Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura («Criteris Lingüístics per a la Terminologia», 4).

5.1.2. Citación dentro de un contexto

Cuando dentro de un texto hay una referencia bibliográfica, no se debe hacer la inversión de nombre y apelli-do ni poner todo el apellido con mayúsculas.

Por otra parte, cuando aparecen referencias de títulos de obras, conferencias, ponencias, etc. en una lengua que no utiliza los mismos criterios de convenciones formales que el español, hay que respetar dichos criterios, siempre que haya coherencia.

- En el último congreso celebrado con el nombre de Consciousness Reframed ['Conciencia Reformulada'], en una ponencia titulada «Not Science, nor History: Post Digital Biological Art and a Distant Cousin» ['Ni ciencia ni historia: arte biológico posdigital y un primo lejano'], explicaba que...

5.1.3. Referencias internas

En los documentos suele haber notas que remiten a publicaciones o fuentes de tablas y gráficos, en las cuales se indica como máximo el autor, el año y la página correspondientes. Este sistema de notación admite diversas variantes, como las siguientes:

(Autor/a, año, pág.)	(Rodríguez, 1984, págs. 25-26)
Autor/a (año, pág.)	Halle (1973, pág. 36)
Autor/a (año)	Rubio (1995)
(Autor/a, año)	(Anguera, 1985)

Normalmente hay que evitar colocar estas referencias en notas a pie de página.

5.2. Citación de documentos en papel

La disposición de los elementos de las entradas bibliográficas puede variar según el tipo de documento al cual se quiera hacer referencia. En este apartado están clasificados los tipos de documentos más habituales y la estructura bibliográfica que deben tener.

Según el tipo de documento, las referencias bibliográficas se construyen con unos elementos u otros (los más importantes de los cuales aparecen en los cuadros grises). Hay que tener en cuenta que no siempre se pueden utilizar todos los elementos de los cuadros, bien porque no hay noticia de responsabilidad secundaria (en cuyo caso debe omitirse dicha información), bien porque no hay número de edición, volumen o páginas o cualquier otro elemento.

• Libros o monografías

En este caso se comentan dos modelos de cita bibliográfica, según si se trata de una obra referenciada por el nombre del autor o de una obra colectiva referenciada por el nombre del responsable de publicación.

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título de la publicación. Subtítulo de la publicación* ['Traducción del título de la publicación'] (edición, volumen, páginas). Noticia de responsabilidad secundaria (traductor/a, editor/a, prologuista, ilustrador/a, coordinador/a, etc.) [opcional]. Lugar de edición: Editorial («Colección», número) [opcional].

- **Dijk, T. A. van** (1992). *La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario.* Sibila Hunzinger (trad.). Barcelona: Paidós («Comunicación», 5).
- **Benito Lobo, José Antonio** (1992). *La puntuación: usos y funciones*. Madrid: Editorial Edinumen.
- **Epper, Rhonda M.; Bates, Tony** (2004). *Enseñar al profesorado cómo utilizar la tecnología*. Barcelona: Editorial UOC («Educación y Sociedad Red», 176).
- **Huberman, Susana** (1996). *Cómo aprenden los que enseñan: la formación*

de los formadores. Nuevos modelos para nuevas prácticas (3.ª ed.). Buenos Aires: Aique.

Apellido(s) responsable, Nombre completo (coordinador/a, director/a, editor/a, etc.) (año). *Título de la publicación. Subtítulo de la publicación* (edición, volumen, páginas). Noticia de responsabilidad secundaria (colaborador/a, traductor/a, prologuista, etc.). Lugar de edición: Editorial («Colección», número) [opcional].

- **Álvaro Estramiana, José Luis** (ed.) (2003). *Fundamentos sociales del comportamiento humano*. Barcelona: Editorial UOC («Manuales», 4).
- **Baker, Mona** (ed.) (1998). *Routledge Encyclopedia of Translation Studies*. Londres / Nueva York: Routledge.
- **Imbernón, Francesc** (coord.) (1993). *La formación permanente del profesorado en los países de la CEE* (2.ª ed., vol. I). Barcelona: ICE Universitat de Barcelona / Horsori Editorial («Seminarios», 24).
- **Alvar Ezquerra, Manuel; Hernández González, Carmen; Schmidely, Jack** (coords.) (2001). *De una a cuatro lenguas. Intercomprensión románica: del español, al portugués, al italiano y al francés*. Madrid: Arco/Libros.

• Partes de libros o monografías, contribuciones en una miscelánea, compilaciones

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). «Título de la parte de la publicación». En: Nombre completo + Apellido(s) autor/a. *Título de la publicación* (edición, volumen, páginas). Lugar de edición: Editorial («Colección», número).

- **Chove, J.** (1992). «Educación y formación para la calidad». En: V. Laboucheix (dir.). *Tratado de la calidad total* (págs. 333-346). Madrid: Ciencias de la Dirección.
- **Bellès, Joan** (1999). «Saber donar informació». En: Rosa Artigas (coord.). *Habilitats comunicatives. Una reflexió sobre els usos lingüístics* (págs. 71-147). Vic: Eumo («Llengua i Text», 3).
- **Aguilar-Amat, Anna** (1998). «La terminología y su documentación». En: Jaume Baró; Pilar Cid (eds.). *Anuari Socadi de Documentació i Informació* (págs. 77-84). Barcelona: Societat Catalana de Documentació.
- **Millán, José Antonio** (1996). «La industria de los contenidos». En: José Antonio Millán. *La edición electrónica y multimedia* (págs. 71-89). Salamanca: Tesitex.

• Publicaciones periódicas

Título de la publicación (mes + año, número). Responsabilidad de la publicación. Lugar de edición: Editorial. Serie [opcional]. Notas [opcional]. Número ISSN [opcional].

- *Revista de Occidente* (octubre de 2001, n.º 245). Madrid: Fundación José Ortega y Gasset.

- *Letra Internacional* (2004, n.º 83). Salvador Clotas (dir.). Madrid: Fundación Pablo Iglesias.

- *Revista de Llengua i Dret* (diciembre de 2003, n.º 40). Antoni Milian i Massana (dir.). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya. ISSN 0212-5056.

• Artículos en publicaciones periódicas

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año, día y mes). «Título del artículo». Noticia de responsabilidad secundaria (traductor/a, editor/a, prologuista, ilustrador/a, coordinador/a, etc.) [opcional]. *Título de la publicación*. Sección (volumen, número, páginas). Lugar de edición: Editorial. Número ISSN [opcional].

- **Cortina, Adela** (1999, 23 de noviembre). «La extinción de la mujer cuidadora». *El País*. Opinión (pág. 16).
- **Fernández-Santos, Ángel** (1999, febrero). «Frases de cine, retazos de vida: el esplendor de la réplica (I)». *Cinemanía* (n.º 41, págs. 108-111).
- **Lara, Lola** (2001, julio-agosto). «Educar es caro, no educar resulta carísimo». *Cuadernos de Pedagogía* (n.º 304, págs. 56-61). Barcelona: Cisspraxis.
- **Gimeno Sacristán, José** (1983). «El profesor como investigador en el aula: un paradigma de formación de profesores». *Educación y Sociedad* (n.º 2, págs. 51-73).

• Documentos presentados en reuniones científicas

Los trabajos que se presentan en reuniones científicas (congresos, seminarios, simposios, etc.) pueden ser de diversos tipos; por lo tanto, habría que indicar de alguna manera de qué tipo de documento se trata (artículo, comunicación, estudio, póster, etc.).

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año, mes). «Título de la parte de la publicación». En: Nombre completo + Apellido(s) autor/a. *Título de la publicación* (edición, volumen, páginas). Tipo de documento. Lugar de edición: Editorial.

- **Salvador, F.; Quiñones, B.** (1990). «Efecto de tipicidad y escenas naturales: aplicaciones». En: *Actas del II Congreso del Colegio Oficial de Psicólogos*. Artículo. Madrid: Colegio Oficial de Psicólogos.
- **Badia i Margarit, Antoni M.** (2000, julio). «Risc i certesa de la neologia». En: *Actes del I Seminari de Neologia* (págs. 17-27). Conferencia. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra.
- **Tejada, J.; Montero, J.** (1990). «El papel del director ante la innovación: algunos obstáculos que impiden la gestión del cambio en nuestros centros docentes». En: *I Congreso Interuniversitario de Organización Escolar* (págs. 107-114). Comunicación. Barcelona.

• Tesis (de doctorado, licenciatura, etc.) y trabajos de investigación

Conviene especificar también de qué tipo de documen-to se trata.

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título de la tesis o trabajo*. Dirección de la tesis o trabajo [opcional]. Tipo de documento. Lugar de presentación. Notas [opcional].

- **Lleal, Coloma** (1980). *Análisis del vocabulario político a través de una década de panfletos*. Tesis doctoral presentada en el Departamento de Filología Hispánica de la Universidad de Barcelona.
- **Torrent, Joan** (2002). *Innovació tecnològica, creixement econòmic i economia del coneixement: una aproximació empírica, agregada i internacional a la incorporació del coneixement a l'activitat productiva durant la dècada dels noranta*. Tesis doctoral presentada en los Estudios de Economía y Empresa de la Universitat Oberta de Catalunya.
- **Oliver, Antoni** (2004). *Adquisició d'informació lèxica i morfosintàctica a partir de corpus sense anotar: aplicació al rus i al croat*. Tesis doctoral presentada en el Departamento de Lingüística General de la Universidad de Barcelona.

• Otros documentos no publicados

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título del documento*. Documento inédito. Ciudad: Lugar de presentación.

- **Pelegrina, Manuel** (1992). *Apuntes de psicología de la instrucción (curso 1991-1992)*. Documento inédito.
- **Dubon, M. Lluïsa** (1985). *Cartografia del port de Maó del segle XVIII*. Documento inédito.
- **Morales, L. D.; Salgado, D.** (1993). *Sistema de información para emergencias (SIE)*. Documento inédito. San José: Comisión Nacional de Emergencia de Costa Rica.

• Leyes, sentencias, resoluciones y otras normas

Título. *Publicación*, fecha de publicación, número, páginas (notas) [opcional].

- Ley orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de calidad de la educación. *Boletín Oficial del Estado*, 24 de diciembre de 2002, n.º 307, págs. 45188-45220.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de abril de 1997, n.º 99, págs. 13270-13277.
- Ley 1/2003, de 19 de febrero, de universidades de Cataluña. *Boletín Oficial del Estado*, 11 de marzo de 2003, n.º 60, págs. 9494-9522 (publicada en el *Diario Oficial de Cataluña* n.º 3826, de 20 de febrero de 2003).
- Directiva 95/46/CE del Parlamento europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. *Diario Oficial de la Comunidad Europea*, 23 de noviembre de 1995, n.º L 281, págs. 0031-0050.
- Real decreto ley 5/2004, de 27 de agosto, por el que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero. *Boletín Oficial del Estado*, 28 de agosto de 2004, n.º 208, págs. 30096-30111.

5.3. Citación de documentos audiovisuales y gráficos

• Documentos audiovisuales

Los vídeos y las películas se suelen citar por el título, salvo que se quiera resaltar alguna responsabilidad concreta. Conviene indicar el tipo de documento de que se trata, su soporte y duración.

Si se citan vídeos que forman parte de una serie, se puede utilizar un sistema paralelo al de los libros, esto es, el nombre de la serie en cursiva y el capítulo en concreto entre comillas.

a) Grabaciones sonoras

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título del documento* [designación específica del tipo de material] (edición). Mención de responsabilidad. Lugar de publicación: Editorial. Número de unidades (duración) («Colección», número).

- **Victòria dels Àngels** (1992). *Cançons tradicionals catalanes* [grabación sonora]. Londres: Collins Classics. 1 disco compacto (58 min).
- **Mozart, Wolfgang Amadeus** (1986). *Piano conciertos* [grabación sonora]. Herbert von Karajan (dir.). Londres: Decca. 1 disco compacto (52 min) («Grandes Intérpretes», 23).
- **Wagner, Richard** (1998). *El drama musical wagneriano* [grabación sonora]. Barcelona: CYC.
- **Orfeó Català** (1990). *Concert Lluís Millet (1867-1941)* [grabación sonora]. Barcelona: PDI. 1 disco compacto (42 min) («Antologia Històrica de la Música Catalana»).

b) Películas y grabaciones de vídeo

Título del documento [designación específica del tipo de material] (año, edición). Mención de responsabilidad. Lugar de publicación: Editorial. Número de unidades (duración) («Colección», número).

- *Atrapado en el tiempo* [película cinematográfica] (2001). Harold Ramis (dir.). Madrid: Columbia Pictures Industries. 1 disco óptico (DVD) (97 min).
- *Abre los ojos* [película cinematográfica] (1997). Alejandro Amenábar (dir.). Madrid: Leo Films (130 min).
- *Australia* [grabación de vídeo] (1998). Barcelona: SAV. 1 videocasete (VHS) (60 min).
- *L'or de Moscou* [grabación de vídeo] (2004). M. Dolors Genovès (dir.). Barcelona: Televisió de Catalunya / Enciclopèdia Catalana. 1 disco óptico (DVD) (65 min).

c) Programas de radio y televisión

«Título». *Nombre del programa* (año). Responsabilidad [opcional]. Entidad responsable de la emisión. Fecha de emisión.

- «Origen de l'univers i origen de l'home». *Convidat del segle* (1999). Catalunya Cultura. 28 de mayo de 1999.
- «Eutanasia: morir para vivir». *Línea 900* (1993). Laura Palmés y Miguel Ángel Martín (autores). La 2 de TVE. 3 de octubre de 2004.
- «Pirámides». *Grandes documentales* (2004). La 2 de TVE. 21 de octubre de 2004.

• Materiales gráficos

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título del documento* [designación específica del tipo de material] (edición). Mención de responsabilidad. Lugar de publicación: Editorial. Número de unidades («Colección», número).

- **Sabater, Jordi** (1997). *El llegat naturalista de Jordi Sabater Pi* [material gráfico]. Barcelona: Universitat de Barcelona. 4 láminas.
- *El cartell a Catalunya: 1888-1936* [material gráfico] (1995). Barcelona: Ajuntament de Barcelona. 30 reproducciones de obras de arte.
- **Ballesteros, Ernesto** (1980). *Arquitectura contemporánea* [material gráfi-co proyectable] (2.ª edición). Madrid: Hiares. 32 diapositivas («Historia del Arte Español», 57).

5.4. Citación de documentos electrónicos

Los elementos de las entradas bibliográficas de los documentos electrónicos no coinciden con los de los documentos en papel y varían según el tipo de documento al que se haga referencia.

Fuentes de consulta

«Criteris de citació bibliogràfica» (en www.termcat.cat/docs/citaciobiblio.pdf).

International Organization for Standardization (2002). *ISO 690-2: Information and documentation: Bibliographic references*. Ottawa: National Library of Canada.

Documentación. Referencias bibliográficas: contenido, formas y estructura. UNE 50 104 94 (1997). Madrid: AENOR (adaptación de la Norma internacional ISO 690:1987).

• Publicaciones

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título de la publicación* [unidad de contenido + tipo de soporte]. Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>

- **Pérez-Montoro, Mario** (2004). *Identificación y representación del conocimiento organizacional: la propuesta epistemológica clásica* [documento de proyecto en línea]. IN3: UOC. [Fecha de consulta: 19 de octubre de 2004].
<http://www.uoc.edu/in3/dt/20391/20391.pdf>
- **Castells, Manuel; Tubella, Imma** (dirs.) (2002). *Projecte Internet Catalunya (PIC): la sociedad red en Cataluña* [informe de investigación en línea]. IN3: UOC. [Fecha de consulta: 19 de octubre de 2004].
<http://www.uoc.edu/in3/pic/esp/1/intr/intr.html>
- **Delgado, Ana M.ª; Oliver, Rafael** (2003). *Enseñanza del Derecho y tecnologías de la información y la comunicación* [artículo en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 19 de octubre de 2004].
<http://www.uoc.edu/dt/20310/index.html>

Si hay más de tres autores, como máximo se citan los tres primeros y después se pone la expresión *y otros*.

- **Guitert, Montse; Giménez, Ferran; Garcia, Iolanda y otros** (2002). *Présentation de la méthodologie d'analyse et des résultats de l'étude comparative de trois expériences régionales d'apprentissage coopératif en environnement éducatif ouvert (Lyon, Liège et Catalogne)* [documento de proyecto en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
<http://www.uoc.edu/web/esp/seminaris/freref/pdf/regionals0302.html>

• Reseñas

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año de publicación de la reseña). Reseña del libro + *Título* + nombre del autor/a del libro [tipo de soporte]. *Título de la publicación* (número). Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>
Número ISSN [opcional]

- **Serradell, Enric** (2007). Reseña del libro *Didáctica universitaria en entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje* de Guillermo Bautista, Federico Borges y Anna Forés [en línea]. *UOC Papers* (n.º 4). UOC. [Fecha de consulta: 7 de noviembre de 2007].
  <http://www.uoc.edu/uocpapers/4/dt/esp/serradell.pdf>
  ISSN 1885-1541
- **Roig, Toni** (2004). Reseña del libro *The new media book* de Dan Harries (ed.) [en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 19 de octubre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/dt/20405/20405.pdf>
- **Cobarsí, Josep** (2003). Reseña del libro *Information Architecture for the WWW* de Peter Morville y Louis Rosenfeld [en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 27 de febrero de 2003].
  <http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/cobarsi0103/cobarsi0103.html>

• Publicaciones periódicas

Título de la publicación (mes + año, número) [unidad de contenido + tipo de soporte]. Responsable de la publicación. Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>
Número ISSN [opcional]

- *RUSC. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento* (2004, n.º 1) [revista en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/rusc/1/index.html>
  ISSN 1658-580X
- *Mosaic. Tecnologías y comunicación multimedia* (septiembre de 2004, n.º 33) [revista en línea]. UOC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/mosaic/>
  ISSN 1696-3296

- **Artículos en publicaciones periódicas**

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año, día y mes). «Título de la parte de la publicación» [unidad de contenido + tipo de soporte]. *Título de la publicación*. Sección (volumen, número). Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>
Número ISSN [opcional]

- **Marí i Mayans, Isidor** (2003). «La lengua catalana, piedra de toque de la diversidad lingüística europea» [artículo en línea]. *Digithum* (n.º 5). UOC. [Fecha de consulta: 19 de octubre de 2004].
<http://www.uoc.edu/humfil/articles/esp/mari0303/mari0303.html>
ISSN 1575-2275
- **Manovich, Lev** (2002, diciembre). «La vanguardia como software» [artículo en línea]. *Artnodes*. Artículos (n.º 4). UOC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
<http://www.uoc.edu/artnodes/esp/art/manovich1002/manovich1002.html>
ISSN 1695-5951
- **Clarés, Judith** (2003, junio). «Entrevista a Montxo Algora, director de ArtFutura. ArtFutura. Presente y futuro del arte digital» [entrevista en línea]. *Mosaic*. Entrevistas (n.º 2). UOC/UPC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
<http://www.uoc.edu/artnodes/esp/art/algora_entrev0503/algora_entrev0503.html>
ISSN 1696-3296

- **Monografías, dosieres y compilaciones en publicaciones periódicas**

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). «Título de la parte del monográfico». En: Nombre completo + Apellido(s) autor/a del monográfico (coord.). «Título del monográfico» [unidad de contenido + tipo de soporte]. *Título de la publicación* (volumen, número). Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>
Número ISSN [opcional]

- **Pousada, M.; Valiente, L.; Boixadós, M.** (2007). «Conclusiones: Estado de la cuestión y perspectiva de futuro». En: Eulàlia Hernández; Beni Gómez-Zúñiga (coords.). «Intervención en salud en la Red» [dosier en línea]. *UOC Papers* (n.º 4). UOC. [Fecha de consulta: 28 de mayo de 2007]. <http://www.uoc.edu/uocpapers/4/dt/esp/pousada_valiente_boixados.html>
  ISSN 1885-1541

- **Documentos presentados en reuniones académicas, congresos (ponencias, trabajos...)**

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). «Título del documento» [unidad de contenido + tipo de soporte]. En: *Nombre del acto* (Fecha: Lugar). Editorial. [Fecha de consulta].
<URL>

- **Bates, Tony** (2002). «Aspectos culturales y éticos en la educación internacional a distancia» [conferencia en línea]. En: *Programa de doctorado interdisciplinar e internacional sobre la Sociedad de la Información y el Conocimiento* (2001: Barcelona). UOC. [Fecha de consulta: 2 de noviembre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/bates1201/bates1201.html>
- **Partal, Vicent** (2002). «Periodistas y documentalistas: ¿dónde está la frontera?» [conferencia en línea]. En: *Encuentro de presentación del segundo semestre del curso 2002-2003* (2002: Barcelona). UOC. [Fecha de consulta: 21 de octubre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/partal0402/partal0402.html>
- **Borràs, Laura; Climent, Salvador; Figueras, Narcís; Massanell, Mar** (2003). «¿Para qué sirve la filología? Las nuevas profesiones lingüísticas y literarias» [síntesis de debate en línea]. En: *Jornada sobre las nuevas profesiones lingüísticas y literarias* (2003: Barcelona). UOC. [Fecha de consulta: 21 de octubre de 2004].
  <http://www.uoc.edu/dt/20214/20214_resumen.html>

- **Colecciones o publicaciones seriadas (documentos de trabajo, trabajos de doctorado...)**

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título de la publicación* [unidad de contenido + tipo de soporte]. Editorial («Colección», n.º). [Fecha de consulta].
<URL>

- **Riba, Marta** (2003). *Mailing lists as discourse networks: the case of Iphealth* [trabajo de doctorado en línea]. UOC («Trabajos de Doctorado», TD03-002). [Fecha de consulta: 21 de octubre de 2004]. <http://www.uoc.edu/in3/dt/20104/20104.pdf>
- **Meseguer, Antoni; Rodríguez, Inma** (2002). *Situación y perspectivas del comercio electrónico en España: un análisis a través del volumen del negocio electrónico* [documento de trabajo en línea]. UOC. («Working Paper Series», WP02-004). [Fecha de consulta: 21 de octubre de 2004]. <http://www.uoc.edu/in3/dt/20010/20010.pdf>

Guía práctica de español

Anexos

1. Errores y dudas más frecuentes

A continuación hay una lista de palabras o expresiones que pueden presentar dificultades. No debe utilizarse sin pensar, sino que hay que consultar el diccionario. Que unas formas estén colocadas en la columna de la izquier-da y otras en la columna de la derecha no quiere decir que se tengan que sustituir las primeras –algunas de las cuales (las no rayadas) en ocasiones pueden ser correctas– maquinalmente por cualquiera de las segundas, que pueden tener sentidos y matices diferentes. Hay que tener siempre en cuenta el contexto, qué quiere decir la expresión y, ante todo, **tener sentido de la lengua**.

Palabra o expresión	Comentario
a beneficio de	Es preferible *en beneficio de*.
~~**a buen fin**~~	*con buen fin*
~~**a causa que**~~	*a causa de que*
~~**a condición que**~~	*a condición de que*, si bien es preferible la expresión *con la condición de que*.
~~**a costas de**~~	*a costa de*
~~**a cual más**~~	*a cuál más*
~~**a dondequiera**~~	*adondequiera / dondequiera*

Palabra o expresión	Comentario
a escala de	Debe usarse con tiento. A veces su uso es desaconsejable. Ej.: Estos problemas ocurren ~~**a escala de**~~ grandes centros hospitalarios. Estos problemas ocurren **en los** grandes centros hospitalarios.
~~**a excepción hecha de**~~	*a excepción de; excepción hecha de*
a expensas mías, tuyas	*a mis, tus*, etc. *expensas*
a falta de	No es recomendable en expresiones temporales como: ~~*A falta de*~~ *diez minutos para el final del examen…* Son correctas, en cambio, expresiones como *a falta de pan*, *a falta de una firma*.
~~**a fin y efecto**~~	*a fin de*
~~**a grosso modo**~~	*grosso modo* (en cursiva)
~~**a horas**~~ **(de oficina)**	*en horas* (de oficina)
70 km ~~**a la hora**~~	*por hora*
~~**a la mayor brevedad**~~	*con la mayor brevedad*
~~**a lo que veo**~~	*por lo que veo*
~~**a más a más**~~	*además, de más a más*
~~**a más precio**~~	*a mayor precio*
~~**a menos de que**~~	*a menos que, a menos de*
~~**a no ser**~~	*a no ser por*
a partir de	Esta locución es incorrecta en oraciones como: La clase empieza ~~**a partir de**~~ las cinco de la tarde. La clase empieza **a** las cinco de la tarde. Es correcta, sin embargo, en oraciones como: Las instancias se revisarán **a partir del** día cinco de este mes.
~~**a pesar que**~~	*a pesar de que*
~~**a poco no**~~	*por poco*
a raíz de	Significa ‘inmediatamente después de’.
~~**a resultas**~~	*de resultas*
~~**a todo precio**~~	*a toda costa, a cualquier precio*
~~**a través de**~~	Es incorrecta cuando se emplea con el significado de ‘por medio de’, ‘mediante’, ‘por’. Ej.: Lo supimos ~~**a través de**~~ la prensa. Lo supimos **por medio de / por** la prensa.

Palabra o expresión	Comentario
~~**a un mismo tiempo**~~	*a un tiempo*
~~**al centro**~~	*en el centro*
~~**al extremo de**~~	*hasta el extremo de* Ej.: Llegó **hasta el extremo de** pedir un nuevo crédito.
~~**al objeto de**~~	*con objeto de*
~~**al precio que**~~	*a costa de*
~~**al punto de**~~	*hasta el punto de*
~~**a ralentí**~~	*a cámara lenta*
~~**actualmente en vigor**~~	*en vigor*
~~**aguántame la bolsa**~~	*sostén la bolsa, ten la bolsa*
~~**aguantar la espada**~~	*sujetar la espada*
alimentario / alimenticio	*Alimentario* significa 'relativo a la alimentación' y *alimenticio*, 'que alimenta'.
~~**americano**~~	Es incorrecto como gentilicio de EE. UU., que debe ser *norteamericano / estadounidense*.
~~**anteriormente a**~~	*antes de, con anterioridad a*
~~**antes no**~~	*antes (de) que*
antes que nada	Es preferible la expresión *antes de nada*. Ej.: **Antes que nada**, quisiera presentarme. Mejor: **Antes de nada**, quisiera presentarme.
~~**asola**~~	El verbo *asolar* se conjuga como *acordar*: *acuerda / asuela*.
~~**aspectos puntuales**~~	*aspectos concretos*
asumir / suponer	No deben confundirse ambos términos. *Asumir* tiene el sentido de 'atraer a sí, tomar para sí', 'hacerse cargo, responsabilizarse, aceptar', y no equivale a *suponer*. Ej.: ~~**Asumamos**~~ que Góngora era judío. **Supongamos** que Góngora era judío.
~~**atentar a**~~	*atentar contra* Ej.: **Atentar contra** la seguridad del Estado.
~~**atravesar por**~~	*atravesar* + complemento directo Ej.: El país atraviesa ~~**por**~~ una crisis económica. El país **atraviesa** Ø una crisis económica.
~~**avanzar**~~ **(los coches)**	*adelantar, pasar delante, dejar atrás, rebasar*
~~**avanzar**~~ **(el sueldo)**	*adelantar*
~~**ayer noche**~~	*anoche*

Palabra o expresión	Comentario
~~**ayer tarde**~~	*ayer por la tarde*
~~**bajo el pretexto**~~	*con el pretexto*
~~**bajo el/este punto de vista**~~	*desde el/este punto de vista, en el punto de vista*
~~**bajo esta base**~~	*sobre esta base*
~~**bajo esta premisa**~~	*con esta premisa / según esta premisa*
~~**bajo estas circunstancias**~~	*en estas circunstancias*
~~**bajo estas condiciones**~~	*en/con estas condiciones*
~~**bajo este ángulo**~~	*desde este ángulo*
~~**bajo este aspecto**~~, ~~**concepto**~~, ~~**fundamento**~~	*en este aspecto, concepto o fundamento*
~~**bajo este supuesto**~~	*en/sobre este supuesto*
~~**bajo la aprobación**~~	*con la aprobación*
~~**bajo la condición**~~	*con la condición*
~~**bajo qué condiciones**~~	*en qué condiciones*
baldosas	*azulejos o baldosines* (si son de pared)
~~**bambas**~~	*zapatillas deportivas*
bianual / bienal	No debe confundirse *bienal* (cada dos años) con *bianual* (dos veces al año).
~~**bien bien**~~	*no menos de, al* (o *a lo*, o *por lo*) *menos*
bimensual / bimestral	No debe confundirse *bimensual* (cada dos meses) con *bimestral* (dos veces al mes).
~~**brioche**~~	*bollito de leche*
~~**cada día**~~ **(voy al cine)**	*todos los días* (voy al cine)
~~**cada tanto**~~	*de vez en cuando*
~~**catalanoparlante**~~	*catalanohablante*
~~**cerca mío**~~	*cerca de mí*
~~**clicar**~~	La UOC prefiere el extendido uso de *hacer clic* y *hacer doble clic*.
~~**colgar la ropa**~~	*tender la ropa*
~~**colla**~~	*grupo, conjunto de personas*
~~**colmado**~~	*ultramarinos*
~~**como que estoy cansado**~~ **(causal)**	*como estoy cansado*

Palabra o expresión	Comentario
~~comparar algo a algo~~	*comparar algo con algo* Ej.: No es posible ~~comparar esta situación a~~ la vivida durante la dictadura. No es posible **comparar esta situación con** la vivida durante la dictadura.
~~con base a / con base en~~	*basándose en, sobre la base de, a partir de*
con esto / eso y todo	No es incorrecto, pero es preferible *con todo, a pesar de todo*.
~~con la cabeza baja~~	*cabizbajo*
~~con la condición que~~	*con la condición de que*
~~con no importa qué~~	*con cualquier clase de, con un(a), con cualquier*
con tal de que	No es incorrecta, pero es mejor emplear la expresión *con tal que*.
~~con todo y~~	*no obstante, aun, a pesar de*
concitar	Este verbo se emplea para contextos negativos: *Concitó el odio del pueblo*. Ej.: La moción ~~concitó~~ el aplauso. La moción **suscitó** el aplauso.
~~conforme~~	*conforme a*
~~conjuntamente con~~	Locución redundante (se repite *con*). Debe sustituirse por la expresión *juntamente con* o, simplemente, *con*.
corroborar / ratificar	No deben confundirse ambos términos. *Corroborar* es 'dar mayor fuerza a la razón, al argumento o a la opinión aducidos, con nuevos raciocinios o datos' y *ratificar* es 'aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos'.
contemplar	No debe emplearse esta palabra con el sentido de 'pensar, prever, tener en cuenta, recoger, etc.'.
~~contra gustos~~	*sobre gustos*
cuanto menos	Locución incorrecta con el significado de 'por lo menos'. La expresión correcta es *cuando menos*.
~~dar soporte~~	*dar apoyo, apoyar*
~~de abajo a arriba~~	*de abajo arriba*
~~de acuerdo a~~	*de acuerdo con*
~~de arriba a abajo~~	*de arriba abajo*
~~de cada dos días uno~~	*un día sí y otro no*
~~de conformidad a~~	*de/en conformidad con*

Palabra o expresión	Comentario
~~**de escondidas**~~	*a escondidas*
~~**de ex profeso**~~	*ex profeso* (en cursiva)
~~**de gratis**~~	*gratis*
~~**de incendios**~~	*contra incendios*
~~**de modo y manera que**~~	*de modo/manera que*
~~**de ninguna de las maneras**~~	*de ninguna manera*
~~**de otra parte**~~	*por otra parte*
~~**de buen seguro**~~	*a buen seguro*
~~**de otro lado**~~	*por otro lado*
~~**de parte mía, tuya, etc.**~~	*de mi/tu parte*
~~**de poco**~~	*por poco, en poco*
~~**de sobras**~~	Es preferible *de sobra*. Ej.: ~~**De sobras**~~ sabe lo que pensamos. **De sobra** sabe lo que pensamos.
~~**de tanto en cuanto**~~ / ~~**en tanto**~~	*de cuando en cuando, de tiempo en tiempo*
~~**de todas las maneras**~~	*de todas maneras*
~~**del orden de**~~	*unos, alrededor de, aproximadamente, poco más o menos*
~~**decimoprimero**~~	*undécimo*
~~**decimosegundo**~~	*duodécimo*
~~**delante mío**~~	*delante de mí*
deleznable	*reprobable, abominable*
desde el momento que	Se emplea más *desde el momento en que*.
~~**desde ya**~~	*desde ahora*
detentar	Solo es correcto con el significado de 'usar o atribuirse una cosa indebida o ilegítimamente': Ej.: Suárez ~~**detentó**~~ la Presidencia durante la transición. Suárez **ostentó** la Presidencia durante la transición.
~~**día de cada día**~~	*día de trabajo*
~~**dignarse a / de**~~	*Dignarse* es un verbo transitivo; por tanto, su complemento no debe aparecer con ninguna preposición.
dilema / problema	No deben confundirse ambos términos. Ej.: Estoy en un **dilema**: no sé si ir o no a la fiesta (ya que, de todos modos, tendré problemas).

Palabra o expresión	Comentario
~~**disgresión**~~	*digresión*
durante	Debe evitarse en la construcción perifrástica *llevar* + gerundio, que ya incluye el valor semántico durativo asociado a la preposición *durante*. Ej.: Llevamos esperando ~~**durante**~~ dos horas. Llevamos esperando Ø dos horas.
~~**echar / encontrar a faltar**~~	*echar de menos, echar en falta*
~~**ejemplo a seguir**~~	*ejemplo*
~~**el hecho que**~~	*el hecho de que*
en base a	Es conveniente sustituirla por expresiones alternativas, como *basándose en, basándonos en, sobre la base de, en relación con, por.* Ej.: Incoaron un expediente disciplinario ~~**en base a**~~ las pruebas obtenidas por la comisión. Incoaron un expediente disciplinario **sobre la base de** las pruebas obtenidas por la comisión.
~~**en consecuencia de**~~	*como consecuencia de* Ej.: ~~**En consecuencia de**~~ lo dicho anteriormente… **Como consecuencia de** lo dicho anteriormente…
~~**encontrar bien**~~	*aprobar, dar por bueno*
~~**en cuanto que**~~	*en cuanto, como, en tanto que, porque*
~~**en dirección de**~~	*con dirección a*
~~**en la mañana, en la noche, en la tarde**~~	*por la mañana, por la noche, por la tarde*
~~**en masa**~~	*en conjunto, en su totalidad*
~~**en ocasión de**~~	*con ocasión de*
en orden a	Es preferible sustituirla por expresiones como *con el fin de, con objeto de, con el propósito de, para.* Ej.: Se acepta el acuerdo ~~**en orden a**~~ mejorar la situación legal de los extranjeros en España. Se acepta el acuerdo **para / con el objeto de** mejorar la situación legal de los extranjeros en España.
~~**en relación a**~~	*en relación con / con relación a*
~~**en todos sentidos**~~	*en todas direcciones*
~~**en torno mío, tuyo**~~	*en torno a mí, a ti*, etc.
~~**en una sentada**~~	*de una sentada*
~~**en vía de**~~	*en vías de* Ej.: El país estaba **en vías de** industrialización.

Palabra o expresión	Comentario
~~en vistas a~~	*con vistas a, en vista de*
~~enfrentarse ante~~	*enfrentarse con/a*
entorno / en torno a	*Entorno* es el sustantivo; *en torno a* es una locución preposicional. Ej.: Debemos cuidar **el entorno**. La salida se prevé **en torno a** las siete de la tarde. Es correcta, asimismo, la locución *en torno de* (*en torno de la mesa*); con el significado de 'acerca de', es preciso emplear la expresión *en torno a*.
~~escamarlán~~	*cigala*
~~escapar a~~	*escapar de* Ej.: Lograron ~~escapar al~~ peligro. Lograron **escapar del** peligro.
~~escaso en~~	*escaso de* Ej.: El país andaba ~~escaso en~~ recursos energéticos. El país andaba **escaso de** recursos energéticos.
~~escribir a lápiz~~	*escribir con lápiz* *A lápiz* es una expresión incorrecta. En cambio, es correcta la expresión *escribir a máquina*.
~~es por esto que~~	*por esto es que, por esto es por lo que, a causa de esto*
~~espúreo~~	*espurio*
~~estarse~~ **(de algo)**	*abstenerse, privarse de*
~~estirarse en el sofá~~	*tumbarse en el sofá*
examen	Es un anglicismo emplear *examen* con el significado de 'reconocimiento', 'chequeo'. Ej.: Le han hecho un ~~examen~~ médico. Le han hecho un **reconocimiento** médico.
~~explicar una historia~~	*contar una historia*
~~extremado/-a~~	*llamativo/-a* (referido a la manera de vestir una persona)
evidencia	Este sustantivo nunca equivale a *prueba*, excepto en el ámbito jurídico, cuando se utiliza como sinónimo de *prueba evidente*.
~~fórmica~~	*formica*
~~fórum~~	*foro*
~~fue entonces que~~	*fue entonces cuando* o *entonces*
~~funcionario público~~	*funcionario*
~~gaseoducto~~	*gasoducto*

Palabra o expresión	Comentario
~~**girar página**~~	*pasar página*
~~**girarse**~~	*darse la vuelta, volverse*
~~**hacer bondad**~~	*portarse bien*
~~**hacer buen olor**~~	*oler bien*
~~**hacer buena cara**~~	*poner/tener buena cara*
~~**hacer campana**~~	*hacer novillos, faltar a clase*
~~**hacer cara de**~~	*poner/tener cara de*
~~**hacer corto de dinero**~~	*quedarse sin dinero, no llegar el dinero*
~~**hacer el efecto**~~	*tener la sensación de (que), dar la impresión de (que), parecer*
~~**hacer la siesta**~~	*dormir la siesta, echar* (o *echarse*) *la siesta*
~~**hacer mal efecto**~~	*parecer mal, producir mal efecto*
hacer una crítica a algo	Es preferible la expresión *hacer una crítica de algo*. Ej.: **Hizo una crítica** muy dura **de** la política económica del Gobierno.
hacer mención ~~**a algo/ alguien**~~	*hacer mención de algo/alguien* Ej.: Ha hecho mención ~~**al**~~ decano. Ha hecho mención **del** decano.
~~**hacer miedo**~~	*dar/meter miedo*
~~**hacer servir**~~	*utilizar, usar, emplear*
~~**hacer tarde**~~	*llegar tarde*
~~**hacer un café**~~	*tomarse un café*
~~**hacer un paseo**~~	*dar un paseo, pasear*
~~**hacer un pensamiento**~~	*decidirse, tomar una decisión*
~~**hacer una película**~~	*echar/poner/dar una película*
~~**hacer todos los posibles**~~	*hacer todo lo posible*
~~**hacer vacaciones**~~	*tomar vacaciones, tomarse unas vacaciones*
~~**hacer ver**~~	*disimular, hacer como que*
~~**hacerse con alguien**~~	*llevarse bien* (o *mal*), *estar a bien* (o *mal*) *con alguien*
~~**hacerse mal**~~	*hacerse daño, lastimarse*
~~**hasta que no vengas**~~	*hasta que vengas*
~~**hasta qué punto**~~	*cuánto, en qué grado*

Palabra o expresión	Comentario
incorporarse	No hay que confundir este verbo con *levantarse*. Ej.: ~~**Se incorporó**~~ del suelo. **Se levantó** del suelo.
infligir / infringir	*Infringir* es 'quebrantar una ley…' e *infligir* significa 'producir daño, imponer un castigo'.
~~**infracción a la ley**~~	*infracción contra la ley*
~~**jamón dulce**~~	*jamón de York*
~~**jugar un papel**~~	*desempeñar/tener un papel*
~~**lampista**~~	*electricista* o *fontanero* (según el caso)
~~**la mayoría de casos**~~	*la mayoría de los casos*
lapso / lapsus	No deben confundirse ambos términos. *Lapso* es 'paso o transcurso; tiempo entre dos límites' y *lapsus* es 'falta o equivocación cometida por descuido'.
~~**las cosas como sean**~~	*las cosas como son*
~~**las tengo de mejores**~~, ~~**de más baratas**~~	*las tengo mejores, más baratas*
~~**lejos de**~~	*en vez de* Ej.: ~~**Lejos de**~~ estudiar, decidió irse al cine. **En vez de** estudiar, decidió irse al cine.
lista / listado	No debe confundirse *lista* con *listado*. *Lista* es 'enumeración, generalmente en forma de columna, de personas, cosas, cantidades, etc., que se hace con determinado propósito' y *listado* significa 'que forma o tiene listas'.
mortalidad / mortandad	No debe confundirse *mortalidad* con *mortandad*.
~~**manobra**~~	*peón albañil*
~~**maquineta**~~	*sacapuntas*
~~**mocho**~~	*fregona*
~~**motu propio**~~	*motu proprio* (en cursiva)
~~**mujer/señora de hacer faenas**~~	*asistenta*
~~**musclos**~~	*mejillones*
~~**ninot**~~	*muñeco, monigote, pelele*
~~**no hacer nada**~~ **(locución)**	*no importar* (no me importa madrugar)
~~**no viene de aquí**~~ **(locución)**	*no importa, da igual, tanto da*
~~**obstinarse por**~~	*obstinarse en*

Palabra o expresión	Comentario
~~paleta~~	*albañil*
~~panera de Navidad~~	*cesta de Navidad*
~~parada~~ **(de mercado)**	*puesto de mercado* (o *de venta*), *tenderete*
pasa	No es correcto en lugar de *epidemia*.
pasta	No es correcto en lugar de *bollito*.
~~pedigrí~~	*linaje, alcurnia* (personas)
~~pica~~	*pila, fregadero*
~~picar a la puerta~~	*llamar a la puerta, golpear* (en algo o con algo)
~~picar en el ordenador~~	*teclear, componer un texto* (mediante un ordenador)
~~plegar~~	*suspender el trabajo; cerrar; cerrar un negocio*
~~por cuanto que~~	*por cuanto*
~~por efecto de~~	*a causa de, por causa de, con motivo de*
~~por lo que hace a~~	*en cuanto a, en lo que se refiere a, por su parte, en lo que respecta a*
~~por reconocimiento~~	*en reconocimiento* Ej.: Lo premiaron ~~por reconocimiento~~ a sus servicios. Lo premiaron **en reconocimiento** a sus servicios.
~~posteriormente a~~	*después de, con posterioridad a*
preferentemente	No debe usarse con el significado de 'especialmente, sobre todo'. Ej.: Habrá chubascos ~~preferentemente~~ en el norte. Habrá chubascos **especialmente** en el norte.
prever / prevenir	No deben confundirse las grafías de *prever* y *prevenir*. Se escribe *prever, previendo* y no ~~preveer~~, ~~preveyendo~~.
~~previamente a~~	*antes de*
~~primero de todo~~	*en primer lugar, ante todo*
problemática / problema	No deben confundirse ambos términos. *Problemática* significa 'que presenta dificultades o que causa problemas' (adjetivo) o 'conjunto de problemas' (sustantivo) y *problema* significa 'cuestión que se trata de aclarar'.
~~proviniente~~	*proveniente*
~~¿quieres decir?~~	*¿estás seguro?*
~~quinto~~	*botellín,* pero mejor *cerveza*
~~radioactividad~~ / ~~radioactivo~~	*radiactividad / radiactivo*

Palabra o expresión	Comentario
requerir de	*Requerir* es un verbo que rige complemento directo; no necesita, por tanto, ninguna preposición. Ej.: Su enfermedad ~~**requiere de**~~ muchos cuidados. Su enfermedad **requiere** Ø muchos cuidados. *Requerir de amores* es la excepción.
rol	Es un galicismo emplear esta palabra con el significado de 'papel, función'. Su uso se restringe a los juegos de rol.
~~**ropa de cada día**~~	*ropa de diario, de todos los días, de trabajo*
~~**saber mal**~~	*sentirlo, lamentarlo* (pero es correcto: *Tu comportamiento les ha sabido muy mal a tus padres*)
~~**sacar el mantel**~~	*quitar el mantel*
~~**sacarse la chaqueta**~~	*quitarse la chaqueta*
seguidamente a	*después de, a continuación*
según qué (+ nombre)	*determinado, cierto* (+ nombre)
~~**semanada**~~	*semana* (salario), *paga* (niños)
sendos	Es un error emplear esta palabra con el significado de 'ambos' o 'los dos'. Ej.: El chico se marchó con ~~**sendas**~~ bicicletas. Los tres chicos se marcharon con **sendas** bicicletas (cada uno con una).
~~**si más no**~~	*por lo menos, al menos, cuando menos*
~~**simultáneamente a**~~	*al mismo tiempo que*
sobre todo / sobretodo	El *sobretodo* es un abrigo; *sobre todo* es un adverbio que significa 'especialmente'.
solicitar algo a alguien	Es preferible *solicitar algo de alguien*. Ej.: Solicitó una beca ~~**al**~~ Ministerio. Solicitó una beca **del** Ministerio.
~~**sonido pregrabado**~~	*sonido grabado*
~~**stock**~~	Anglicismo inaceptable. Conviene emplear *almacenamiento, excedentes, existencias, inventario, provisiones, reservas, suministros, surtido*, etc.
~~**subir arriba**~~	*subir*
~~**tal cual como**~~	*tal cual, tal como*
~~**tan de gusto**~~	*tan del gusto*
~~**tarjeta del autobús**~~	*bonobús*
~~**tejanos**~~	*vaqueros*

Palabra o expresión	Comentario
temática / tema	*Temática* significa 'conjunto de temas'. No debe usarse por *tema*.
~~**terrado**~~	*terraza, azotea*
todo lo más	Es preferible emplear expresiones alternativas, como *a lo sumo, como mucho*.
~~**todo y así**~~	*así y todo*
tópico	Es un anglicismo emplear este término con el significado de 'tema o asunto'. Ej.: El ~~**tópico**~~ de la conversación transcrita… El **tema / asunto** de la conversación transcrita…
~~**tornavís**~~	*destornillador*
tratar	No es transitivo cuando quiere decir 'tomar algo como objeto de estudio o discusión'. Ej.: Este libro ~~**trata los problemas**~~ de los pronombres. Este libro **trata de** los problemas de los pronombres.
~~**tú mismo**~~	*allá tú*
~~**venir de gusto**~~	*venir en gana, apetecer*
~~**¡vengo!**~~	*¡voy!*
~~**venta al detalle**~~	*venta al por menor*
versus	Latinismo anglicado no normativo. Empléese *frente a* o *contra*. Ej.: El concepto de mercado interior ~~**versus**~~ mercado exterior. El concepto de mercado interior **frente a** mercado exterior. En ocasiones puede sustituirse por *y*.
yo que tú (yo de usted)	*yo en tu lugar, si yo estuviera en tu lugar*

2. Antropónimos extranjeros

Los antropónimos extranjeros actuales, o antiguos sin tradición en español, correspondientes a lenguas que se escriben con caracteres latinos se respetan tal como son (Benito Lertxundi, Loís Alibèrt, Jules Verne, Thomas More).

Bibliografía recomendada

Agencia Efe (2005). *Manual de español urgente* (16.ª ed). Madrid: Cátedra.

El País (1996). *Libro de estilo* (11.ª ed). Madrid: Ediciones El País.

Enciclopedia Larousse

Los nombres de personajes históricos (reales o de ficción) con una tradición en español, sea cual sea el alfabeto de las lenguas a las que pertenecen, y los de papas, personajes reales, etc. se escriben tal como los ha modelado la tradición (Aristóleles, Ana Bolena, Maquiavelo, Juan XXIII).

Los nombres de persona correspondientes a lenguas que se escriben con caracteres no latinos se adaptan al español, si no tienen una adaptación tradicional reconocida, siguiendo criterios básicamente fonológicos; es decir, se intenta reproducir en el alfabeto latino, de acuerdo con las normas fonéticas y gráficas españolas, la pronunciación del nombre en la lengua original, respetando la fonética original tanto como sea posible.

Como es imposible en esta guía dar indicaciones detalladas de las normas de transcripción de las diversas lenguas de alfabetos no latinos al español, para cada lengua concreta conviene recurrir a los criterios que los especialistas han elaborado.

La lista que hay a continuación es una muestra de adaptación de antropónimos de diversos orígenes, antiguos y modernos, que puede servir de modelo para casos parecidos.

Ejemplos de antropónimos adaptados	
Abdalá de Jordania	Bréznev, Leonid Ilich
Andrópov, Yuri Vladímirovich	Caramanlis, Constantino
Arafat, Yasir	Ceausescu, Nicolae
Bakunin, Mijaíl Alexándrovich	Chaikovski, Piotr Ilich
Beguin, Menájem	Chéjov, Antón Pávlovich
Ben Bella, Ahmed	Chernenko, Konstantín Ustínovich
Ben Laden, Osama	Chiang Kai-chek
Benyedid, Chadli	Dostoievski, Fiódor Mijáilovich
Brecht, Bertolt	Gadafi, Muammar el

Ejemplos de antropónimos adaptados	
Gógol, Nikolái Vasílievich	Prokófiev, Serguéi Serguéievich
Gorbachov, Mijaíl Serguéievich	Pushkin, Alexander Serguéievich
Gorki, Máxim	Rafsanyani, Alí Aqbar Hachemí
Gromiko, Andréi Andréievich	Raniero de Mónaco (*no* Rainiero)
Husein, Sadam	Rasputin, Grigori Yefímovich
Jamenei, Alí	Ratzinger, Joseph
Jaruzelski, Wojciech	Rimski Kórsakov, Nikolái Andréievich
Jomeini, Ruholá	Rostropóvich, Mstislav
Jruschov, Nikita Serguéievich	Sadat, Anuar el
Kadar, Janos	Sájarov, Andréi Dmítrievich
Kandinsky, Vasili	Shevardnadze, Edvard
Kárpov, Víktor Pávlovich	Shólojov, Mijaíl Alexándrovich
Kohl, Helmut	Shostakóvich, Dmitri
Lenin, Vladímir Ilich Uliánov	Solzenitsin, Alexander Isáievich
Mao Zedong (*no* Mao Tsetung)	Stalin, Iósif Vissariónovich
Marx, Karl	Stravinski, Ígor Fiódorovich
Mayakovski, Vladímir Vladímirovich	Tolstói, Alexéi Konstantínovich
Mitsotakis, Constantino	Tolstói, León
Mólotov, Viacheslav	Trotski, León Davídovich
Mubarak, Hosni	Turguénev, Iván Serguéievich
Nabokov, Vladímir Vladímirovich	Vigotski, Lev Semiónovich
Papadópulos, Georgios	Wojtyla, Karol
Papandreu, Andreas	Yeltsin, Borís Nikoláievich
Pasternak, Borís Leonídovich	Zhou Enlai
Pávlov, Iván Petróvich	Zhúkov, Gueorgui
Peres, Shimon	

3. Topónimos

Aunque la norma lingüística sobre los nombres de lugar establece la adaptación general a la lengua española, en el Estado español, especialmente en las zonas con otra lengua propia, se ha consolidado la siguiente norma híbrida que divide los topónimos en dos grandes grupos, la macrotoponimia y la microtoponimia, y propone un tratamiento distinto en cada caso.

La **macrotoponimia**, que comprende los nombres de países, regiones, capitales, ciudades y accidentes geográficos relevantes, y la **mesotoponimia**, que corresponde a las capitales de provincia, se escriben en la misma lengua del redactado general.

Ejemplos: Francia, Estados Unidos, España, Cataluña, Estocolmo, Nueva Jersey, Misisipí, Támesis, las Rocosas, el Rin, Orense, Gerona, San Sebastián, Alicante, Perpiñán

La **microtoponimia**, que comprende la denominación de pueblos y villas y de accidentes geográficos menores, se escribe en general en la lengua propia del lugar.

Ejemplos: Sant Cugat del Vallès, Costa da Morte, Ciutadella, Muxia, Getxo, Vilafranca del Conflent, Alcoi, Gernika, la Vall d'Uixó

3.1. Topónimos extranjeros

Por razones históricas y lingüísticas es muy frecuente que se adapten al español los nombres de topónimos extranjeros. A continuación se presenta una lista con los nombres que suelen plantear dudas o que por tradición siempre se escriben con su grafía española pese a discrepar del nombre original. Para más información, consúltese el *Libro de estilo* de *ABC* y el *Libro de estilo* de *El País*.

Nombre en español	
Abiyán	Danzig
Alguer	Delfinado
Amberes	Dniéper
Angulema	Dniéster
Antioquía	Escalda
Aquisgrán	Eslavonia
Ardenas (las)	Esmirna
Argelia	Estambul
Aviñón	Eubea
Azerbaiyán	Feroe
Baviera	Filadelfia
Belice	Fiyi
Birmania	Francfort
Borgoña	Friburgo
Botsuana	Giza
Bratislava	Gotemburgo
Breslau	Gotinga
Bután	Granada
Cachemira	Grisones (los)
Camboya	Groninga
Carcasona	Guyana
Carintia	Havre (El)
Cayena	Hawai
Cayo Hueso	Hesse
Cefalonia	Isla de Francia
Chad	Ispahán
Champaña	Jartum
Cherburgo	Jutlandia
Citerea	Kazajistán
Coñac	Kiev

Nombre en español	
Kioto	Rodesia
Lacio	Roterdam
Lieja	Ruán
Liguria	Ruanda
Liubliana	Sahara
Lovaina	Samarcanda
Luisiana	Saona
Magdeburgo	Suazilandia
Maguncia	Tejas
Malvinas	Tiflis
Marraquech	Tilburgo
México*	Tokio
Misisipí	Tolón
Múnich	Tremecén
Nimega	Tréveris
Nuakchot	Tubinga
Nueva Jersey	Túnez
Nuremberg	Turín
Pensilvania	Vístula
Perpiñán	Yerba
Pilsen	Yibuti
Punyab	Yida
Ratisbona	Zimbabue
Ravena	Zúrich

* La *x* de topónimos como *México* (y sus derivados, *mexicano*, etc.) debe pronunciarse *j*, pero la RAE recomienda conservar la grafía *x* «en atención a la tradición ortográfica del país americano».

3.2. Topónimos de naciones y estados del mundo

Por razones históricas y lingüísticas, los nombres de entidades supraestatales, de estados y naciones tienen, en general, forma tradicional en español. A continuación se presenta una lista de la forma española de los topónimos más frecuentes de este tipo, actuales o no, junto con las versiones catalana e inglesa, lenguas que a veces provocan interferencias.

Español	Catalán	Inglés
Afganistán	Afganistan	Afghanistan
Albania	Albània	Albania
Alemania	Alemanya	Germany
Andorra	Andorra	Andorra
Angola	Angola	Angola
Anguila	Anguilla	Anguilla
Antártida	Antàrtida	Antarctica
Antigua y Barbuda	Antigua i Barbuda	Antigua and Barbuda
Antillas Holandesas	Antilles Neerlandeses	Netherlands Antilles
Arabia Saudí	Aràbia Saudita	Saudi Arabia
Argelia	Algèria	Algeria
Argentina	Argentina	Argentina
Armenia	Armènia	Armenia
Aruba	Aruba	Aruba
Australia	Austràlia	Australia
Austria	Àustria	Austria
Azerbaiyán	Azerbaidjan	Azerbaijan
Bahamas	Bahames	Bahamas
Bahrein	Bahrain	Bahrain
Bangla Desh	Bangla Desh	Bangladesh
Barbados	Barbados	Barbados

Español	Catalán	Inglés
Bélgica	Bèlgica	Belgium
Belice	Belize	Belize
Benín	Benín	Benin
Bermudas	Bermudes	Bermuda
Bhutan	Bhutan	Bhutan
Bielorrusia	Bielorússia	Belorussia / Byelorussia
Bolivia	Bolívia	Bolivia
Bosnia-Herzegovina	Bòsnia i Hercegovina	Bosnia and Herzegovina
Botswana	Botswana	Botswana
Brasil	Brasil	Brazil
Brunei	Brunei	Brunei
Bulgaria	Bulgària	Bulgaria
Burkina Faso	Burkina Faso	Burkina Faso
Burundi	Burundi	Burundi
Cabo Verde	Cap Verd	Cape Verde
Camboya	Cambodja	Cambodia
Camerún	Camerun	Cameroon
Canadá	Canadà	Canada
Chad	Txad	Chad
Checoslovaquia	Txecoslovàquia	Czechoslovaquia
Chile	Xile	Chile
China	Xina	China
Chipre	Xipre	Cyprus
Cisjordania	Cisjordània	West Bank / Cisjordan
Colombia	Colòmbia	Colombia
Comores	Comores	Comoros (Comoro Islands)
Congo	Congo	Congo
Costa de Marfil	Costa d'Ivori	Côte d'Ivoire / Ivory Coast
Costa Rica	Costa Rica	Costa Rica
Croacia	Croàcia	Croatia

Español	Catalán	Inglés
Cuba	Cuba	Cuba
Dinamarca	Dinamarca	Denmark
Dominica	Dominica	Dominica
Ecuador	Equador	Ecuador
Egipto	Egipte	Egypt
El Salvador	El Salvador	El Salvador
Eslovaquia	Eslovàquia	Slovakia
Eslovenia	Eslovènia	Slovenia
España	Espanya	Spain
Estados Federados de Micronesia	Estats Federats de Micronèsia	Federated States of Micronesia
Estados Unidos de América	Estats Units d'Amèrica	United States of America
Estonia	Estònia	Estonia
Etiopía	Etiòpia	Ethiopia
Fiji	Fiji	Fiji
Filipinas	Filipines	Philippines
Finlandia	Finlàndia	Finland
Francia	França	France
Gabón	Gabon	Gabon
Gambia	Gàmbia	Gambia
Georgia	Geòrgia	Georgia
Ghana	Ghana	Ghana
Gibraltar	Gibraltar	Gibraltar
Gran Bretaña (Reino Unido)	Gran Bretanya (Regne Unit)	Great Britain (United Kingdom)
Granada	Grenada	Grenada
Grecia	Grècia	Greece
Guatemala	Guatemala	Guatemala
Guayana Francesa	Guaiana Francesa	French Guiana
Guinea	Guinea	Guinea
Guinea Ecuatorial	Guinea Equatorial	Equatorial Guinea

Español	Catalán	Inglés
Guinea-Bissau	Guinea Bissau	Guinea-Bissau
Guyana	Guyana	Guyana
Haití	Haití	Haiti
Holanda (Países Bajos)	Holanda (Països Baixos)	Holland (The Netherlands)
Honduras	Hondures	Honduras
Hong-Kong	Hong Kong	Hong Kong
Hungría	Hongria	Hungary
India	Índia	India
Indonesia	Indonèsia	Indonesia
Irak	Iraq	Iraq
Irán	Iran	Iran
Irlanda	Irlanda	Ireland
Islandia	Islàndia	Iceland
Islas Marshall	Marshall, arxipèlag	Marshall Islands
Israel	Israel	Israel
Italia	Itàlia	Italy
Jamaica	Jamaica	Jamaica
Japón	Japó	Japan
Jordania	Jordània	Jordan
Kazajstán	Kazakhstan	Kazakhstan
Kenya	Kenya	Kenya
Kirguizistán	Kirguizistan	Kyrgyzstan
Kiribati	Kiribati	Kiribati
Kuwait	Kuwait	Kuwait
Laos	Laos	Laos
Lesotho	Lesotho	Lesotho
Letonia	Letònia	Latvia
Líbano	Líban	Lebanon
Liberia	Libèria	Liberia
Libia	Líbia	Libya

Español	Catalán	Inglés
Liechtenstein	Liechtenstein	Liechtenstein
Lituania	Lituània	Lithuania
Luxemburgo	Luxemburg	Luxembourg
Macao	Macau	Macao
Macedonia	Macedònia	Macedonia
Madagascar	Madagascar	Madagascar
Malasia	Malàisia	Malaysia
Malawi	Malawi	Malawi
Maldivas	Maldives	Maldives
Mali	Mali	Mali
Malta	Malta	Malta
Marruecos	Marroc	Morocco
Mauricio	Maurici	Mauritius
Mauritania	Mauritània	Mauritania
México	Mèxic	Mexico
Moldavia	Moldàvia	Moldavia
Mónaco	Mònaco	Monaco
Mongolia	Mongòlia	Mongolia
Mozambique	Moçambic	Mozambique
Myanmar	Myanmar (antiga Birmània)	Myanmar
Namibia	Namíbia	Namibia
Nauru	Nauru	Nauru
Nepal	Nepal	Nepal
Nicaragua	Nicaragua	Nicaragua
Níger	Níger	Niger
Nigeria	Nigèria	Nigeria
Noruega	Noruega	Norway
Nueva Zelanda	Nova Zelanda	New Zealand
Omán	Oman	Oman
Pakistán	Pakistan	Pakistan

Español	Catalán	Inglés
Palaos o Palau	Palau o Palaos, illes	Palau Islands
Panamá	Panamà	Panama
Papúa - Nueva Guinea	Papua Nova Guinea	Papua New Guinea
Paraguay	Paraguai	Paraguay
Perú	Perú	Peru
Polonia	Polònia	Poland
Portugal	Portugal	Portugal
Puerto Rico	Puerto Rico	Puerto Rico
Qatar	Qatar	Qatar
República Centroafricana	República Centreafricana	Central African Republic
República Checa	República Txeca	Czech Republic
República de Corea (Corea del Sur)	República de Corea (Corea del Sud)	Republic of Korea
República Democrática del Congo	República Democràtica del Congo (antic Zaire)	Democratic Republic of Congo
República Democrática Popular de Corea (Corea del Norte)	República Democràtica Popular de Corea (Corea del Nord)	Democratic People's Republic of Korea
República Dominicana	República Dominicana	Dominican Republic
República Sudafricana	República de Sud-àfrica	South African Republic
Ruanda	Ruanda	Rwanda
Rumanía / Rumania	Romania	Romania
Rusia	Rússia	Russia o Russian Federation
Sahara Occidental	Sàhara Occidental	Western Sahara
Saint Christopher y Nevis	Saint Christopher i Nevis	Saint Christopher and Nevis
Saint Vincent y las dines	Saint Vincent i les Grenadines	Saint Vincent and the Grana-Grenadines
Salomón	Salomó	Solomon Islands
Samoa Occidental	Samoa Occidental	Western Samoa
San Marino	San Marino	San Marino
Santa Lucía	Saint Lucia	Saint Lucia
Sao Tomé e Príncipe	Sao Tomé i Príncipe	Sao Tome and Principe
Senegal	Senegal	Senegal

Español	Catalán	Inglés
Serbia y Montenegro	Sèrbia i Montenegro	Serbia and Montenegro
Seychelles	Seychelles	Seychelles
Sierra Leona	Sierra Leone	Sierra Leone
Singapur	Singapur	Singapore
Siria	Síria	Syria
Somalia	Somàlia	Somalia
Sri Lanka	Sri Lanka	Sri Lanka
Sudán	Sudan	Sudan
Suecia	Suècia	Sweden
Suiza	Suïssa	Switzerland
Surinam	Surinam	Suriname o Surinam
Swazilandia	Swazilàndia	Swaziland
Tailandia	Tailàndia	Thailand
Taiwan	Taiwan	Taiwan
Tanzania	Tanzània	Tanzania
Tayikistán	Tadjikistan	Tajikistan
Togo	Togo	Togo
Tonga	Tonga	Tonga
Trinidad y Tobago	Trinitat i Tobago	Trinidad and Tobago
Túnez	Tunísia	Tunisia
Turkmenistán	Turkmenistan	Turkmenistan
Turquía	Turquia	Turkey
Tuvalu	Tuvalu	Tuvalu
Ucrania	Ucraïna	Ukraine
Uganda	Uganda	Uganda
Unión de Emiratos Árabes	Unió dels Emirats Àrabs	United Arab Emirates
Unión Soviética	Unió Soviètica	Soviet Union
Uruguay	Uruguai	Uruguay
Uzbekistán	Uzbekistan	Uzbekistan
Vanuatu	Vanuatu	Vanuatu

Español	Catalán	Inglés
Vaticano	Vaticà	Vatican City
Venezuela	Veneçuela	Venezuela
Vietnam	Vietnam	Vietnam
Yemen	Iemen	Yemen
Yibuti	Djibouti	Djibouti
Yugoslavia	Iugoslàvia	Yugoslavia
Zambia	Zàmbia	Zambia
Zimbabue	Zimbàbue	Zimbabwe

4. Tratamientos protocolarios

Hoy en día, en las denominadas sociedades modernas y democráticas, la utilización de los tratamientos protocolarios tiende a desaparecer. Por lo tanto, los siguientes tratamientos solo deben utilizarse en documentos protocolarios, actos solemnes y comunicaciones con un elevado grado de formalidad.

Fuente de consulta

Manual de documentos administrativos (1994). Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas / Tecnos.

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos académicos	Rector/a Magnífico/a	Rector Mgfco.	Rectora Mgfca	rector/a de universidad
	Señor/a (cargo)	Sr. (cargo)	Sra. (cargo)	decano/a de facultad universitaria
				director/a de escuela universitaria
				gerente de universidad
				vicedecano/a de facultad universitaria
				vicerrector/a de universidad
Tratamientos civiles	Excelentísimo/a Señor/a	Excmo. Sr.	Excma. Sra.	académico de real academia central del Estado
				alcalde/esa de Barcelona
				alcalde/esa de Madrid
				consejero/a de estado
				delegado/a del Gobierno en comunidad autónoma
				embajador/a de España
				exministro/a del Gobierno
				expresidente/a del Gobierno
				fiscal del Tribunal Supremo
				fiscal general del Estado
				magistrado/a del Tribunal Supremo
				ministro/a del Gobierno
				ministro/a del Tribunal de Cuentas
				ministro/a plenipotenciario de primera clase
				ministro/a plenipotenciario de segunda clase

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos civiles	Excelentísimo/a Señor/a	Excmo. Sr.	Excma. Sra.	presidente/a de asamblea parlamentaria
				presidente/a de comunidad autónoma
				presidente/a de real academia central del Estado
				presidente/a de Sala del Tribunal Supremo
				presidente/a de tribunal superior de justicia
				presidente/a del Congreso de los Diputados
				presidente/a del Consejo de Estado
				presidente/a del Consejo General del Poder Judicial
				presidente/a del Gobierno
				presidente/a del Instituto de España
				presidente/a del Senado
				presidente/a del Tribunal Constitucional
				presidente/a del Tribunal de Cuentas
				presidente/a del Tribunal Supremo
				secretario/a de estado
				subsecretario/a de Asuntos Exteriores
				vicepresidente/a de la Mesa del Congreso
				vicepresidente/a de la Mesa del Senado
				vicepresidente/a del Consejo General del Poder Judicial
				vicepresidente/a del Gobierno
				vicepresidente/a del Tribunal Constitucional
				vocal del Consejo General del Poder Judicial
				vocal del Tribunal Constitucional

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos civiles	Ilustrísimo/a Señor/a	Ilmo. Sr.	Ilma. Sra.	comisario/a general de Policía
				consejero/a de embajada
				consejero/a de gobierno de comunidad autónoma
				delegado/a de Hacienda
				diputado/a
				fiscal de tribunal superior de justicia de comunidad autónoma
				interventor/a general de la Administración central del Estado
				ministro/a plenipotenciario de tercera clase
				presidente/a de cabildo insular
				presidente/a de diputación provincial
				presidente/a de mancomunidad
				secretario/a general de la Diputación de Barcelona
				secretario/a general del Ayuntamiento de Barcelona
				secretario/a general del Consejo de Universidades (MEC)
				senador/a
				síndico/a presidente/a de la Bolsa de Barcelona
				subdelegado/a regional o provincial de ministerio
				subdirector/a general de consejería (excepto Cataluña)
				teniente/a de alcalde/esa del Ayuntamiento de Barcelona
	Señor/a Don/Doña	Sr. D.	Sra. Dña.	secretario/a de embajada de primera, segunda y tercera clase

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos eclesiásticos	Eminentísimo y Reverendísimo Señor	Emmo. y Rvdmo. Sr.	——	cardenal
	Excelentísimo y Reverendísimo Señor	Excmo. y Rvdmo. Sr.	——	arzobispo
				nuncio apostólico
				obispo
	Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	——	administrador apostólico (si no es obispo)
				defensor/a del vínculo
				fiscal de diócesis
				juez del Tribunal Eclesiástico
				presidente del Tribunal Eclesiástico
				prior de orden militar
				provicario general
				vicario general
	Madre	——	M.	religiosa profesa
	Muy Ilustre Señor	M. Iltre. Sr.	——	canónigo
	Monseñor	Mons.	——	Título honorífico que se concede a determinados cargos o dignidades eclesiásticos (obispos, arzobispos y sacerdotes no consagrados obispos) designados por el papa, normalmente a petición de sus obispos propios, por los servicios prestados.
	Padre	P.	——	religioso profeso y ordenado de presbítero
	Reverendo Señor	Rvdo. Sr.	——	diácono (ministro eclesiástico y de grado segundo en dignidad, inmediato al sacerdocio)
				presbítero (clérigo ordenado de misa)

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos eclesiásticos	Reverendísimo/a Padre/Madre (Reverendísimo/a Señor/a)	Rvdmo. P. (Rvdmo. Sr.)	Rvdma. M. (Rvdma. Sra.)	abad
				abadesa
				superior/a de cualquier orden general o congregación religiosa
	Su Santidad / Beatísimo Padre	S. S. / Btmo. P.	——	papa de Roma
Tratamientos militares	Excelentísimo Señor	Excmo. Sr.	——	almirante
				capitán general
				contralmirante jefe
				general de brigada
				general de división
				gobernador militar
				teniente general
				vicealmirante
	Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	——	capitán de fragata o navío
				coronel
				fiscal de tribunal militar territorial
				presidente de tribunal militar territorial
				teniente coronel
	Señor Don	Sr. D.	——	alférez
				alférez de navío
				capitán
				capitán de corbeta
				comandante
				teniente
				teniente de navío

Guía práctica de español

Bibliografía

En esta lista no se incluyen todas las gramáticas, los diccionarios, los vocabularios o los manuales básicos que todo colaborador lingüístico debe conocer; únicamente se consigna la bibliografía que se ha utilizado para elaborar la presente guía.

Agencia Efe (1995). *Vademécum de español urgente* (2.ª ed.). Madrid: Fundación Efe.
<http://www.fundeu.es/vademecum.html>

Agencia Efe (2005). *Manual de español urgente* (16.ª ed.). Madrid: Cátedra.
<http://www.fundeu.es/manual-espanol-urgente.html>

Alarcos Llorach, Emilio (1994). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe («Colección Nebrija y Bello», RAE).

Alcina, Juan; Blecua, José Manuel (1989). *Gramática española* (7.ª ed.). Barcelona: Ariel.

Bosque, Ignacio; Demonte, Violeta (dirs.) (1999). *Gramática descriptiva de la lengua española* (3 vols.). Madrid: Espasa Calpe («Colección Nebrija y Bello», RAE).

Diccionario actual de la lengua española (1997). Barcelona: Biblograf (VOX).

El País (1996). *Libro de estilo* (11.ª ed.). Madrid: Ediciones El País.
<http://estudiantes.elpais.com/libroestilo/indice_estilos.htm>

Gili Gaya, Samuel (1979). *Curso superior de sintaxis española* (12.ª ed.). Barcelona: Biblograf.

Gómez Torrego, Leonardo (1997). *Manual de español correcto* (8.ª ed., vol. I y II). Madrid: Arco/Libros.

Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu (1992). Barcelona: Generalitat de Cataluña. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona.

La Vanguardia (2007). *Libro de redacción.* Barcelona: La Vanguardia.

Lledó, Eulàlia (1991). «Algunes orientacions bàsiques per a un redactat no sexista». *MOT.doc* (n.º 4). Barcelona: Servicio de Lengua Catalana de la Universidad de Barcelona.

Manual de documentos administrativos (1994). Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas / Tecnos.

Marsá, Francisco (1990). *Diccionario normativo y guía práctica de la lengua española.* Barcelona: Ariel.

Martínez de Sousa, José (1992). *Dudas y errores de lenguaje* (5.ª ed.). Madrid: Paraninfo.

Martínez de Sousa, José (1993). *Diccionario de redacción y estilo* (2.ª ed.). Madrid: Pirámide.

Martínez de Sousa, José (1994). *Manual de edición y de autoedición.* Madrid: Pirámide.

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española.* Madrid: Paraninfo.

Martínez de Sousa, José (1995). *Diccionario de tipografía y del libro* (4.ª ed.). Madrid: Paraninfo.

Martínez de Sousa, José (1998). *Diccionario de usos y dudas del español actual* (2.ª ed.). Barcelona: Biblograf (VOX).

Martínez de Sousa, José (2001). *Manual de estilo de la lengua española* (2.ª ed.). Gijón: Ediciones Trea S. L.

Martínez de Sousa, José (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual.* Gijón: Ediciones Trea S. L.

Moliner, María (1966). *Diccionario de uso del español* (2 vols.). Madrid: Gredos, 1998 (2.ª ed.).

Real Academia Española (1973). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española* (17.ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española (1992). *Diccionario de la lengua española* (22.ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.
<www.rae.es>

Real Academia Española (1999). *Ortografía*. Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana Ediciones Generales.
<www.rae.es>

Real Academia Española (2006). *Diccionario esencial de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.

Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. París: Unesco, 1992 [título original: *Guidelines on non-sexist language* (Unesco, París, 1991)].

Sarmiento, Ramón (1997). *Manual de corrección gramatical y de estilo*. Madrid: SGEL.

Seco, Manuel (1996). *Gramática esencial del español* (4.ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.

Seco, Manuel (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (10.ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.

Seco, Manuel (1999). *Diccionario del español actual* (2 vols.). Madrid: Aguilar.

www.termcat.cat/docs/citaciobiblio.pdf [documento en PDF sobre los criterios de citación bibliográfica del Termcat].