

Guía lingüística

Julio del 2010



Han colaborado en la edición de esta guía:

Daniel Royo
Carme Sassi
Lluïsa Vallmanya

Agradecemos la participación de:

Carolina Figueras
Carlos Moschini

© Universitat Oberta de Catalunya
Servicio Lingüístico, noviembre de 2007
Avda. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Diseño: Manel Andreu

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño general de la cubierta, puede ser copiada, reproducida, almacenada o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea eléctrico, químico, mecánico, óptico, de grabación, de fotocopia, o por otros métodos, sin autorización previa por escrito de los titulares del copyright.

Índice

Presentación	7
Los profesionales de la lengua	9
Consideraciones previas	13
Lengua	15
1. Ortografía.....	15
1.1. Separación de sílabas.....	16
1.2. Guión en las palabras compuestas.....	18
1.3. Signos de puntuación.....	18
1.3.1. La coma.....	19
1.3.2. El punto y coma.....	21
1.3.3. El punto.....	22
1.3.4. Los dos puntos.....	23
1.3.5. Los puntos suspensivos.....	23
1.3.6. Los signos de admiración e interrogación.....	24
1.3.7. La raya.....	24
1.3.8. Los paréntesis.....	25
1.3.9. Los corchetes.....	25
1.3.10. Las comillas.....	25
1.4. Signos auxiliares.....	26
1.5. Acentuación.....	27
1.5.1. Normas generales.....	27
1.5.2. Errores más frecuentes.....	28
2. Morfología y sintaxis.....	29
2.1. El nombre.....	30
2.1.1. El género.....	30
2.1.2. El número.....	31
2.2. Determinantes.....	34
2.3. Pronombres.....	36
2.3.1. Pronombres demostrativos.....	36
2.3.2. Pronombres personales.....	36
2.3.3. Pronombres relativos.....	38
2.3.4. Pronombres interrogativos.....	40
2.4. El adjetivo.....	40
2.5. El verbo.....	41
2.6. Adverbios.....	44
2.7. Preposiciones.....	44
2.8. Conjunciones.....	46
3. Léxico.....	48

Convenciones formales	51
1. Abreviaciones	51
1.1. Abreviaturas.....	51
1.2. Símbolos	52
1.3. Siglas	52
1.3.1. Siglas propias	53
1.3.2. Seudosiglas.....	53
1.3.3. Siglónimos	53
1.4. Acrónimos.....	53
2. Mayúsculas y minúsculas.....	55
3. Numerales.....	63
3.1. Numerales con letras	63
3.2. Numerales con cifras	64
4. Enumeraciones	65
5. Tipos de letra	67
5.1. Negrita	67
5.2. Cursiva	67
5.3. Versalita	68
6. Fórmulas matemáticas.....	69
7. Criterios de traducción al español	70
8. Tratamiento de masculinos y femeninos	76
8.1. Recomendaciones o puntos previos.....	76
8.2. Recursos que pueden utilizarse	76
9. Tratamientos protocolarios	81
10. Ordenación alfabética	84
Edición de materiales didácticos	85
1. Página de créditos.....	85
2. Ejercicios de selección	87
3. Referencias bibliográficas	89
3.1. Indicaciones generales.....	89
3.1.1. Elementos de una referencia bibliográfica	89
3.1.2. Referencias dentro de un contexto	92
3.1.3. Referencias internas.....	92
3.2. Referencias de documentos en papel	92
3.3. Referencias de documentos audiovisuales y gráficos.....	96
3.4. Referencias de documentos electrónicos	98
Anexos	103
1. Errores y dudas más frecuentes	103
2. Catalanismos	110
3. Neologismos y grafías novedosas.....	113
4. Nombres propios	114
5. Topónimos.....	116
5.1. Topónimos catalanes, gallegos y vascos.....	116
5.2. Topónimos extranjeros.....	119

Bibliografia	123
---------------------------	------------

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 ha sido el encargado de satisfacer adecuadamente. Esta versión es una actualización y ampliación de la que se editó en el año 2000.

Por una parte, esta guía es un recordatorio de algunas cuestiones de lengua que, si bien se podrían resolver consultando gramáticas y diccionarios, recogidas en un volumen y relacionadas con la documentación de la Universidad dan una visión global del abanico de dudas que pueden aparecer y, al mismo tiempo, hacen que la guía se convierta en un módulo especial y singular. Por otra parte, es una orientación en los casos vacilantes, normativos o no resueltos por la normativa, que a menudo se presentan a la hora de hacer las revisiones y las traducciones de los textos de la Universidad: documentos académicos y administrativos, sitios web, artículos de opinión, materiales docentes, mensajes de correo electrónico, etc.

A la hora 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.

En general, la recopilación de ejemplos que hemos incorporado es extraída de material que se ha revisado en el Servicio Lingüístico y responde a la intención de ayudar a unificar cada uno de los textos procurando no hacer más correcciones de las necesarias.

Contenidos

A manera de prolegómenos y antes de entrar en los temas propiamente lingüísticos, en el apartado **Los profesionales de la lengua** describimos los requisitos que nos ayudan a seleccionar a los colaboradores que se ajustan mejor a las características de cada texto y en el apartado **Consideraciones previas** hacemos unas reflexiones orientadas a alcanzar coherencia en la presentación de los materiales docentes, como el tratamiento de los estudiantes o el uso de un lenguaje no discriminatorio.

Hemos clasificado los apartados en los ámbitos más tradicionales de **Lengua** y **Convenciones formales**, porque ayudan a identificar rápidamente los dos

grandes bloques que hay que tener en cuenta a la hora de preparar un texto para publicarlo. En el apartado **Edición de materiales didácticos** hemos recogido elementos que intervienen en la preparación editorial de los materiales didácticos que la UOC edita para el seguimiento de las asignaturas y que hay que describir con criterios editoriales unificados y homogéneos, como los ejercicios de selección o las referencias bibliográficas.

En los anexos hemos incorporado una recopilación breve de **Errores y dudas más frecuentes** y **Catalanismos**, así como listas de **Neologismos** y **grafías novedosas**, **Nombres propios** y **Topónimos**.

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, más generalmente, a todos los profesionales de la lengua y a todo el mundo interesado en ella. Los invitamos a todos a repasar, ampliar, contrastar y consolidar sus conocimientos de lengua.

Imma Sánchez Sáiz
Directora del Servicio Lingüístico

Los profesionales de la lengua

Perfil profesional del colaborador lingüístico

El responsable del tratamiento lingüístico de las asignaturas de la UOC debe tener conocimientos sólidos de lengua; ha de conocer las gramáticas, los diccionarios y la bibliografía de referencia, y saberlos utilizar para solucionar los problemas y resolver las dudas que se le presenten. Por lo tanto, se valorarán las titulaciones, los conocimientos y las experiencias siguientes:

- Licenciatura en Filología (lenguas vivas y lenguas clásicas) y otras licenciaturas o grados.
- Conocimientos de lenguas.
- Cursos o másteres de traducción y de técnicas editoriales.
- Certificado de traducción e interpretación juradas de la Dirección General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya y otros organismos oficiales.
- Conocimientos de lenguajes específicos (terminología jurídica, matemática, etc.).
- Conocimientos de didáctica de la lengua.
- Experiencia docente (universitaria, de español como lengua extranjera y de otras lenguas, técnicas de traducción y editoriales).
- Experiencia editorial.

Todos estos conocimientos suelen tener su plasmación en una lengua oral correcta, esto es, una buena pronunciación y un uso adecuado de las categorías gramaticales, del léxico y de la estructura de la oración, además del empleo de las expresiones más propias del español, sin extranjerismos innecesarios y sin artificialidad. Si una persona habla correctamente, es más fácil que posea la intuición lingüística necesaria para detectar tanto las incorrecciones como las impropiedades que aparezcan en los textos.

Tarea del colaborador lingüístico

La labor del profesional de la lengua no se limita simplemente a velar por la estricta aplicación de lo que prescribe la normativa. También debe vigilar que el texto, además de gramaticalmente correcto, sea inteligible y coherente. Para

ello, el colaborador o colaboradora debe realizar, como mínimo, dos lecturas: la primera para corregir los errores gramaticales y aplicar los criterios de la guía lingüística, y la segunda para comprobar que el texto resulta inteligible y fluye con naturalidad.

Por supuesto, al corrector o correctora no se le puede exigir que sea un especialista en cada una de las materias que debe corregir, pero sí debe verificar que aquello que se le explica esté escrito en una prosa inteligible y, en caso contrario, reescribirlo o avisar de la deficiencia del texto. Al llevar a cabo esta lectura, su bagaje cultural y experiencia pueden advertirlo de un dato incorrecto, una fecha mal tecleada, un nombre propio mal escrito, un topónimo no traducido, etc. En este momento, las enciclopedias, los diccionarios temáticos y los libros especializados se convierten en una ayuda ineludible para un buen profesional de la corrección.

En principio, las funciones de un corrector de originales, un corrector de estilo y un corrector de galeradas están netamente diferenciadas. Es obvio que el trabajo es mayor para los dos primeros, ya que el texto tendrá más incorrecciones e imprecisiones. Sin embargo, en la práctica, estos límites se diluyen y no es infrecuente que aparezcan en las galeradas incorrecciones que deberían haberse enmendado en las revisiones precedentes.

El colaborador lingüístico puede enfrentarse, además, a la tarea de traducir. Tanto si corrige como si traduce debe respetar el estilo del autor. Cuando realiza una traducción, el colaborador tiene un poco más de libertad, porque, aunque tenga que verter con propiedad el texto original al español, el resultado deberá tener una estructura sintáctica y un vocabulario adecuados. Si se trata de una corrección, deberá modificar sólo lo que sea necesario y respetar lo que ya sea correcto. Para ello, el colaborador debe obrar de la siguiente manera:

- **Ser fiel al original**, es decir, no debe cambiar el sentido ni la intención del autor, siempre que, evidentemente, este se haya expresado de forma correcta y coherente; tiene que respetar la manera de expresarse del autor, y debe adaptar siempre su trabajo a las características del texto y al estilo de aquel.
- **Conseguir un texto fluido, sencillo y, a la vez, riguroso, claro y conciso**. Hay que tener en cuenta que la corrección no debe malograr el objetivo último de que la prosa de un texto sea inteligible, amena y gramaticalmente correcta. Para ello es indispensable buscar siempre la naturalidad de la frase, así como la propiedad y la variedad del léxico. Deben rehuirse, por lo tanto, la solemnidad y la artificiosidad.

En definitiva, el colaborador deberá tener muy en cuenta los diferentes aspectos expuestos en esta guía lingüística, que podemos resumir en los siguientes puntos:

- Corrección de los errores gramaticales.
- Puntuación adecuada.
- Aplicación de las convenciones formales y gráficas de la UOC.
- Comprobación de datos dudosos o incorrectos.
- Naturalidad y propiedad en el lenguaje.
- Trabajo con intuición y «sensibilidad» lingüística, realizado con aplicación y no de manera mecánica.

Consideraciones previas

Antes de entrar en materia hay una serie de cuestiones, no estrictamente lingüísticas, que conviene tener en cuenta dado el carácter heterogéneo de los textos que se tratan en la Universidad y la necesidad de vehicularlos con una lengua unificada y respetuosa:

- **Criterios de unificación.** En la elaboración de los materiales didácticos pueden intervenir varios autores y puede haber, por tanto, estilos diferentes. Por ello es importante que, en la medida de lo posible, se apliquen unos criterios de unificación por unidad de trabajo, es decir, por módulo.
- **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, recomendamos 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 docente). En este sentido, *vosotros* se aleja tanto del tratamiento 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.
- **Lenguaje no sexista.** En el tratamiento de hombres y mujeres no debe haber discriminación, sino que ambos deben sentirse incluidos en el texto que se les dirige. Es muy importante, sin embargo, que el estilo resulte natural, y no rígido ni ridículo. Como siempre, la primera norma es la fidelidad al autor: no hay que modificar sustancialmente lo que haya escrito, mientras el texto sea coherente y no recargado o artificioso, aunque la persona encargada de hacer el tratamiento lingüístico crea que tiene buenas soluciones. Puede servir de orientación el apartado 8 de «Convenciones formales» de esta guía. Con todo, hay que ser prudentes en la aplicación de las recomendaciones que allí se formulan.

Lengua

1. Ortografía

En este apartado sólo nos ocuparemos de los casos en que una misma palabra o expresión puede escribirse de dos formas distintas y de los que acostumbran a plantear dudas por haberse fijado su grafía recientemente.

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. Esta indefinición provoca una falta de acuerdo entre los lingüistas y, en consecuencia, la aparición de dobles grafías.

Para evitar la **duplicidad de grafías** en los textos y materiales didácticos, indicamos 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. 1486-1594).

			Simplificación	No simplificación
Grupos consonánticos	Iniciales	cn-	—	cneoráceo
		gn-	—	gnomo
		mn-	—	mnemotecnia
		pn-	neumático, neumonía	—
		ps-	seudónimo	psicología
		pt-	—	Ptolomeo
	No iniciales	-bs-	sustituir, sustancia	obstáculo
		-ns-	conciencia, trascender, trasladar, trasplante	consciente, constipar, transporte
		-pt-	—	septiembre
		-st-	posguerra, posdata, posventa, posverbal	postoperatorio
Grupos vocálicos	Misma vocal	-aa-	contralmirante, guardagujas	contraataque, portaaviones
		-ee-	sobrentender, telespectador	sobreestimar, reestreno, reencuentro
		-oo-	decimooctava, radioyente	autoodio
	Diferente vocal	-ae-	—	infraestructura
		-oa-	radiactividad	radioaficionado
		-io-	fisonomía	fisioterapeuta
		-oe-	checoslovaco	arterioesclerosis, autoescuela

Los gramáticos tampoco se ponen de acuerdo en cómo transcribir algunos sonidos, lo cual también provoca en ocasiones la existencia de dos formas para la misma palabra (algunas veces recogidas ambas por el DRAE). A continuación indicamos las formas preferidas por la UOC:

c	k	caqui, coiné, copec, folclor, polca
		kamikaze, kayak, Kurdistán, kurdo, vodka
k	qu	búnker, euskera, kilo, kilómetro, kiwi, Pakistán, Pekín
		biquini, paquistaní, póquer, queroseno, quilate, quimono, quiosco
c	z	cebra, cenit, cinc, eccema
		Herzegovina, neozelandés
i	y	dandi, paipái, penalti, poni
		brandy, derby, jersey, rally, sexy
j	g	jenízaro, jineta
		—
y	j	yudo, yudoca
		—
v	w	kilovatio, váter, vatio
		wolframio

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

Soldadas	No soldadas
adondequiera	a bote pronto
contrarreloj	a vuela pluma
cortocircuito	boca abajo
cubalibre	boca arriba
deprisa	en medio
enfrente	entre tanto (<i>adv.</i>)
enhorabuena	
enseguida	
malhumor	
malpensado	
maremágnum	

1.1. Separación de sílabas

Aunque actualmente la partición de sílabas está automatizada, no dejan de producirse errores que un corrector debe subsanar. Comentamos a continuación las palabras más problemáticas, bien porque la RAE les da un carácter potestativo, bien porque no obedecen a la estructura silábica normal:

- Cultismos más o menos infrecuentes: *sub-lunar*, *sub-rayar*, *sub-reptico*, *sub-rogar* (pero *su-blime*, *su-blevar*).

Lectura recomendada

Sobre la normativa de separación de sílabas, consultad:

José Martínez de Sousa (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española* (págs. 173-180). Madrid: Paraninfo.

- Palabras con *h* muda intervocálica (forman diptongo): *de-sahu-cio*, *sahumerio*.
- Palabras con *h* precedida de consonante: *al-hambra*, *clor-hidrato*, *al-helí*, *ad-herir*, *in-hibir*.
- Compuestos formados por un prefijo y una palabra: *de-samparo*, *de-sigual*, *pre-eminente* (pero *des-hidratar*, *des-hacer*), *co-acción*.
- Compuestos formados por dos palabras que por sí solas tienen uso en la lengua: *no-sotros*, *ma-lestar*, *bien-aventurado*.
- Palabras compuestas cuyo segundo elemento comienza con una sílaba formada por una sola vocal: *norte-americano*, *afro-asiático*.
- Compuestos cuyo segundo elemento comienza con *r-*: *extra-rradio*, *vice-rector*, *contra-rrevolución*.
- Palabras con el grupo consonántico *-tl-*: *at-las*, *at-leta*, *at-lántico*.

Separación potestativa

Según la RAE, en los compuestos formados por un prefijo y una palabra o por dos palabras, también es posible la siguiente separación: *des-amparo*, *des-igual*, *nos-otros*, *mal-estar*, *bien-aventurado*. La UOC, sin embargo, seguirá el criterio expuesto en el texto principal.

Aparte de las limitaciones que impone la normativa ortográfica para la división de palabras a final de línea, es preciso aplicar unas **normas tipográficas** que obedecen más a criterios estéticos. Recordamos las que se transgreden con más frecuencia:

- No debe quedar una vocal sola a final ni a principio de línea: *ade-más*, *espontá-neo*, *aé-reo*.
- No deben separarse dos vocales, aunque formen sílabas diferentes: *pro-veer*, *pe-riodo*, *aho-ra* (pero *pre-establecer*, *anglo-americano*).
- No se pueden partir las siglas ni las abreviaturas.

Para la división de **términos no castellanos**, aplicaremos las reglas de partición de palabras del español (*Bee-thoven*), pero respetando la separación en la lengua originaria de algunos grupos consonánticos. Veamos algunos de los más habituales:

- En catalán, los grupos *l·l*, *ix*, *tg*, *tj*, *tx*, *ss* se pueden partir en posición intervocálica (*Cai-xa*, *Met-ge*, *Mos-sos*, *Petrít-xol*, *Mont-juïc*), mientras que *ny* y *ll* son indivisibles (*Catalu-nya*, *Ma-llorca*); en gallego, el antiguo grupo *lh* corresponde a la *ll* española; por tanto, separaremos *Car-va-lho*; en eusquera, el grupo *tz* corresponde a dos fonemas (*Ert-zaint-za*).
- Grupos consonánticos de lenguas extranjeras (como *sh*, *rh*, *gh*, etc.): *Was-hing-ton*, *Copen-hague*, *Roth-schild*, *Buc-king-ham*.

1.2. Guión en las palabras compuestas

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

- Los compuestos en los que interviene un afijo se escriben siempre sin guión ni espacio: *automóvil, televisión, floricultura*.
- Se escriben, asimismo, sin guión otras palabras compuestas: *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. La RAE admite tanto el guión como la fusión en una sola palabra para voces como *cántabro-astur* (o *cantabroastur*) y *judeo-español* (o *judeoespañol*), pero recomendamos que estas voces se escriban sin guión y sin espacio intermedio.
- El guión debe emplearse, de acuerdo con la RAE, 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*.

Lectura recomendada

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

El prefijo ex-

El prefijo *ex-* antepuesto a nombres o adjetivos de persona significa que esta ya no es lo que aquellos representan. La RAE suele escribirlo separado del segundo elemento (*ex ministro, ex diputado*), y así lo prefiere la UOC.

1.3. Signos de puntuación

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 alteraciones del orden regular de los elementos de la oración y donde la puntuación esté al servicio de la comprensión del texto.

Lecturas recomendadas

Agencia Efe (1992). *Manual de español urgente*. Madrid: Cátedra.

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.

La puntuación debe tener como finalidad facilitar la comprensión de lo escrito, y tanto el exceso como la falta de signos de puntuación pueden entorpecer la lectura o provocar una mala interpretación del texto o, en el peor de los casos, hacerlo incomprensible.

Hay quienes pretenden tener un estilo propio cuando, en realidad, lo único que poseen es un desconocimiento de las normas de puntuación del castellano. Sólo los que tienen un gran dominio de la normativa pueden incumplirla en determinadas circunstancias.

El corrector debe ser lo bastante hábil para identificar a los infractores y restituir los signos de puntuación que hayan sido indebidamente omitidos o suprimir los que incumplan las reglas.

No es el propósito de esta guía reproducir todas las normas de puntuación, ya que pueden encontrarse en cualquier gramática, manual o libro de estilo, sino hacer hincapié en aquellas que suelen plantear más dudas y provocar más errores.

1.3.1. La coma

Por regla 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 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 un 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. Por último, recordamos que en frases cortas y de extensión media muchas veces la mejor solución es no poner comas.

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 puede prescribirse que cuanto más largo y complejo es el complemento antepuesto, más necesaria se hace la coma.

Otras veces —la mayoría— las comas son de **carácter obligatorio** y prescindir de ellas implica incurrir en una falta de ortografía. A continuación nos centraremos en los contextos en que deben emplearse las comas:

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

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 o pequeño es el guión, y el largo(,) la raya.

En este caso preferimos prescindir de la segunda coma (entre paréntesis), correspondiente al verbo *es*.

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

El rector de la UOC, Gabriel Ferraté, viajó a Düsseldorf (Alemania) para recoger el premio ICDE 2001 de Excelencia otorgado a la Universidad.

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

El ex rector 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 ex rectores de la Universidad de Barcelona además del mencionado.

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

* Este no es el caso de los títulos simplemente enunciativos que enmarcan un escrito:
La puntuación en la escritura.

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).

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.
- 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*.
- Cuando, en las cifras, separan los **decimales** de los números enteros: *10,5 cm* (es decir, ni punto ni apóstrofo).

* Recordamos que el uso correcto de esta conjunción distributiva es: *bien... bien / bien... o bien / o bien... o bien*.

** No debe colocarse la coma detrás de la conjunción *pero* cuando esta preceda a una oración interrogativa:

Pero ¿te fuiste al final?

Sí se pueden poner puntos suspensivos.

Pero... ¿te fuiste al final?

1.3.2. 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:

- Cuando en un texto **abundan las comas**, en algunas ocasiones se hace necesario el punto y coma.

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

- 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.

Este uso del punto y coma es habitual en los apartados de las enumeraciones que siguen a dos puntos (ved los apartados 4 de «Convenciones formales» y 2 de «Edición de materiales didácticos»).

El ministro Piqué mantuvo una reunión con el rector de la UOC, Gabriel Ferraté; el consejero delegado del Grupo Planeta, José Manuel Lara; la vicerrectora de Investigación, Imma Tubella, y el director del IN3, Ramon O'Callaghan.

En el último elemento, aunque es igualmente correcto puntuar con un punto y coma antes de la conjunción *y*, la UOC prefiere en estos casos 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, debería ponerse un punto y seguido).

Para aprender es fundamental tener objetivos que alcanzar; POR (LO) TANTO, es imprescindible la motivación y el interés.

1.3.3. 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. Veamos algunos de los casos más frecuentes:

- 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.
- En las **fracciones de hora**, los minutos se separan de las horas con un punto: *19.30 h*.
- En las cifras que indican los **años** no se pone nunca punto: *año 1999*.

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*.

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

1.3.4. 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.

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:

1.3.5. 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:

- Los puntos suspensivos son sólo 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.

Consultad los apartados 4 de «Convenciones formales» y 2 de «Edición de materiales didácticos».

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 fuese necesaria, deberá preceder a los puntos suspensivos.

- 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*

1.3.6. 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 ironía o sorpresa. El signo de interrogación escrito de esta manera puede indicar también convicción o duda, por parte del que escribe, respecto de lo afirmado. Respecto a 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 otros tipos de texto.
- Cuando aparecen varias exclamaciones o varias interrogaciones seguidas, suelen enlazarse mediante comas. Por tanto, a partir de la primera coma, dichas frases irán 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 interrogación y admiración admiten todos los signos de puntuación dentro y a continuación de ellos, exceptuando el punto, dado que los signos exclamativo e interrogativo de cierre ya ejercen de punto.

1.3.7. La raya

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

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

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 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.

- 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.

1.3.8. Los paréntesis

Los paréntesis suelen encerrar elementos incidentales o aclaratorios con un grado mayor de independencia conceptual que el de las comas y menor que el de las rayas.

Respecto al uso de los paréntesis, conviene tener en cuenta lo siguiente:

- Se usan para encerrar topónimos, aclaraciones de siglas, traducciones de palabras extranjeras, en las fórmulas matemáticas, etc.
- Sólo los puntos suspensivos y el punto pueden preceder al paréntesis; los demás signos deben ir detrás.

1.3.9. 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.

1.3.10. Las comillas

En los materiales didácticos, la UOC prefiere el uso de las comillas denominadas latinas o españolas (« ») en lugar de las comillas inglesas (“ ”). Estas sólo se admiten para encerrar palabras, expresiones, etc. ya encerrados entre comillas inglesas.

Las comillas simples

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

el pitecántropo, ‘hombre mono’

- También se utilizan habitualmente para indicar el nombre científico de plantas y animales.

el ocelote, ‘*Felis pardalis*’

Lectura recomendada

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

Jerarquía de las comillas

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

Las comillas dobles

- Las comillas dobles 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».

- También se pueden aplicar a expresiones que son seudocitas o citas de nadie en concreto y que no se pueden considerar términos específicos.

En la crítica actual se habla mucho de «teatro comercial».

- Se ponen entre comillas los títulos de artículos, capítulos, poemas, canciones, etc. que forman parte de un libro, una revista, un diario, un álbum, etc.; también, los títulos de exposiciones, jornadas, 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»

IV Jornada de Tecnologías de la Información y la Comunicación *pero* jornada «Política criminal europea e internacional y delincuencia informática»

- 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~~»).

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

1.4. Signos auxiliares

- El **guión** se utiliza fundamentalmente para partir palabras al final de un renglón y en algunas palabras compuestas. Se emplea también para separar periodos de tiempo (*julio-agosto*), fechas (*1999-2000*) y números de página (*págs. 245-267*), y para señalar el uso semiprefijal del adverbio *no* en palabras como *no-intervención* o *no-violencia*.
- El **asterisco** puede usarse para indicar frases o construcciones incorrectas, inusuales o desaconsejables, con el fin de distinguirlas de las correctas, y para hacer llamadas al margen o a pie de página.

Ved los apartados 1.1 y 1.2 de «Lengua».

- 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). Evitaremos 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*.

1.5. Acentuación

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

1.5.1. Normas generales

- No se acentúan los monosílabos *fue, fui, dio, vio, ve* y *ruin*. La excepción a esta regla son las palabras que llevan 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 2.3.1 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.

- En el caso del adverbio *sólo*, lo acentuaremos siempre.

Pasaré SOLO este verano aquí ('en soledad, sin compañía').

Pasaré SÓLO este verano aquí ('solamente').

Lectura recomendada

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

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

Acento potestativo

Desde la promulgación de las normas académicas de 1959, ya no es obligatorio acentuar los pronombres demostrativos ni el adverbio *sólo* (salvo en los casos en que pudieran producirse ambigüedades). Sin embargo, en la UOC, aunque no se acentúan los pronombres demostrativos, sí se mantiene la forma acentuada para el adverbio *sólo*, puesto que en las frases con esta palabra es más fácil que se produzcan ambigüedades.

- No se acentúan las palabras llanas que contienen el diptongo *ui*: *jesuíta*, *destruido*, *incluido*, *huido*... Sin embargo, palabras como *jesuítico* y *cuídate* sí llevan acento por ser esdrújulas.
- Se acentuarán las mayúsculas cuando les corresponda llevar tilde.

1.5.2. 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. Veamos algunos de los términos que suelen suscitar dudas (las siguientes formas son las correctas):

Con acento	Sin acento
ahínco	adecua
ahíto	alineo
búho	amaos
déme	cartel
electrólisis	cenit
enraíza	dinamo
espécimen	elite
fútil	epiglotis
ínterin	formica
prohíbe	libido
rehúye	licua
reúma	mutuo
vívido (vivaz)	ti

2. Morfología y sintaxis

Debemos observar que la construcción de la frase sea propia del español, esto es, que no resulte artificiosa.

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. Sólo debemos 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%**.

El **49%** restante.

Esta es una ~~evidente muestra~~ del carácter polifacético del poeta.

Esta es una **muestra evidente** del carácter polifacético del poeta.

Es una persona buena.

Es una **buena persona**.

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 ~~precedentes y relacionados con~~ la fusión.

Documentos **precedentes de la fusión y relacionados con ella**.

No abusemos de la **pasiva**; a veces es mejor emplear 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**.

Lectura complementaria

Leonardo Gómez Torrego (vol. II, págs. 418-419) ofrece y comenta una serie de ejemplos de coordinación indebida de elementos que presentan regímenes diferentes.

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.

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 explicativo y el especificativo.

El pronombre átono *la* del ejemplo precedente ~~se trata de un laísmo~~.

El pronombre átono *la* del ejemplo precedente **es un (caso de) laísmo**.

Lectura complementaria

Leonardo Gómez Torrego (vol. II, págs. 419-428) ofrece y comenta una serie de ejemplos de anacolutos y discordancias.

2.1. El nombre

En cuanto al empleo de los nombres, conviene tener en cuenta que es más frecuente usar **nombres de cualidad** con la preposición *con* que los adverbios correspondientes, acabados en *-mente*:

Actuaron DILIGENTEMENTE (mejor: Actuaron CON DILIGENCIA).

Las fuerzas del orden público procedieron IMPRUDENTEMENTE (mejor: ...procedieron CON IMPRUDENCIA).

Lectura recomendada

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

2.1.1. El género

Hay algunos **femeninos y masculinos con problemas**. Entre los primeros encontramos 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*.

También hay algunas **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*, *cónyuge* (aunque la RAE podría desdoblarse en masculinos y femeninos algunos de estos sustantivos, como lo ha hecho con *juez/jueza*, *ingeniero/ingeniera*, *modista/modista*).

En el siguiente cuadro, recogemos algunos sustantivos más que pueden plantear **dudas**:

femeninos en -isa	histrión/histrionisa, poeta/poetisa, profeta/profetisa, sacerdote/sacerdotisa
femeninos en -esa	alguacil/alguacilesa, cónsul/consulesa, guarda/guardesa
femeninos en -iz	instructor/institutriz, motor/motriz
femeninos en -a de masculinos en -ante, -iente	acompañante/acompañanta, comediante/ comedianta, gobernante/gobernanta
otros femeninos en -a	abogado/abogada, académico/académica, aprendiz/aprendiza, cacique/cacica, capitán/capitana, catedrático/catedrática, concejal/concejala, filósofo/filósofa, fotógrafo/fotógrafa, geólogo/geóloga, huésped/huéspeda, matemático/matemática, médico/médica, notario/notaria, oficial/oficiala, químico/química, sastre/sastra

En algunas ocasiones, el desdoblamiento de voces referidas a oficios o profesiones no es fácil y todavía no se acepta bien. Como ya decíamos en las «Consideraciones previas» de esta guía, esforcémonos en emplear un **lenguaje no sexista**.

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

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 regla 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*).

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

2.1.2. El número

A continuación indicamos algunos **plurales especiales**:

a / aes (los plurales de las otras vocales son: es, íes, oes, úes)
aguarrás / aguarrases (no es invariable)
 álbum / álbumes
 ay / ayes
 bajá / bajás
 bambú / bambúes
 bengalí / bengalíes
 berbiquí / berbiquíes
 bistec / bistecs
 bonsái / bonsáis

Lecturas complementarias

Martínez de Sousa, José (1995). *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.

búnker / búnkeres
cabaret / cabarets
cacahuete / cacahuetes
canon / cánones
capó / capós
carácter / caracteres
carmesí / carmesíes
carnet / carnets
cárter / cárteres
champú / champús
chárter / los vuelos chárter
chófer / chóferes
cinc / cincs
claxon / cláxones
clip / clips
clon / clones
club / clubes
coche-cama / coches-cama
convoy / convoyes
currículum (-o) / currículos
decreto ley / decretos leyes
desiderátum / desiderátum (los)
dominó / dominós
dos / doses
dossier / dossiereres
eslogan / eslóganes
esmoquin / esmóquines
espécimen / especímenes
esquí / esquís
estándar / estándares
estrés / estreses
facsímil / facsímiles
flash / flashes
frac / fracs
frenesí / frenesíes
gángster / gángsteres
hindú / hindúes
hipébaton / hipébatos
hora punta / horas punta**
iceberg / icebergs
interviú / interviús (*es preferible entrevista*)
iraquí / iraquíes
israelí / israelíes
jabalí / jabalíes
jersey / jerséis
lord / lores

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

malentendido / malentendidos
 maniquí / maniqués (*mejor que maniquís, aunque se usa con frecuencia*)
 maravédí / maravedís, maravedíes, maravedises
 marroquí / marroquíes
 máster / másteres
 memorándum (-o) / memorandos (*también los memorándum*)
 módem / módems
 no / noes
 paipái / paipáis
 plató / platós
 plus / pluses
 popurrí / popurrís
 póster / pósteres
 rally / rallies
 récord / récords
 referéndum (-o) / referendos (*mejor que referéndums; también los referéndum*)
 régimen / regímenes
 rubí / rubíes
 saudí / saudíes
 seis / seises
 sí / síes
 sol (*nota musical*) / soles (*los plurales de las otras notas musicales son: dos, res, mis, fas, las, sis*)
 somier / somieres
 stop / stops
 suéter / suéteres
 tabú / tabúes
 test / tests
 tisú / tisúes
 tres / treses
 ultimátum / ultimatós (*también los ultimátum*)
 vermut / vermut
 yo / yoes
 zulú / zulúes

En la siguiente tabla recordamos también 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	(los) accésit, déficit, superávit, quórum, réquiem; clímax, tórax (<i>las palabras acabadas en -x no varían</i>); caries, galimatías; abrecartas, abrelatas, guardabarras, 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 APA / las APAS...* La UOC se decanta por la grafía sin *s*.

2.2. 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: *el alma, un aula, un hambre*. Pero tal como la propia Real Academia Española indica, se considera más culto decir *alguna agua, ninguna agua y esta agua*. Lo mismo reza para *poca, mucha, cuanta y toda*.

- Debemos 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**.

- 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*, 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**.

...un chico de ciudad, que es un corrupto y un inmoral, pero que, ~~en su fondo~~, es honrado.

...un chico de ciudad, que es un corrupto y un inmoral, pero que, **en el fondo**, es honrado.

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

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

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

- Es recomendable no emplear el **adjetivo *mismo*** con valor pronominal, en lugar del posesivo correspondiente (*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.

- Debe decirse *veintiún (treinta y un, cuarenta y un...)* mil pesetas y no ~~veintiuna (treinta y una, cuarenta y una...)~~, porque el **numeral** concuerda con *mil* y no con *pesetas*.

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

- 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*.

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 catalanismo el **uso de *cada* por 'todos'**; esto es, cuando tiene valor de generalización y no funciona 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 *quienquiera*** 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 [...]».

2.3. Pronombres

2.3.1. Pronombres demostrativos

Cuando los pronombres demostrativos se empleen con valor de **deíxis textual**, es preciso comprobar que *este/esta/estos/estas* o *ese/esa/esos/esas* —depende del punto de vista que adopte el autor— hagan referencia al elemento que se ha mencionado más cerca, y *aquel/aquella/aquellos/aquellas* al antecedente más alejado (el mencionado en primer lugar).

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 \emptyset se traduce.

2.3.2. 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 (*Esbozo*, pág. 424):

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.

- 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)

Lecturas complementarias

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

Advirtieron A ANA del peligro. – **La** advirtieron del peligro. (CD)

~~Le~~ llamaban loca. – **La** llamaban loca. (CD + CPred.)

- 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. La RAE nos advierte de este peligro:

«[...] Conviene, a este respecto, llamar la atención de los traductores que, por contaminación del texto traducido [especialmente inglés y francés] o por apresuramiento, no advierten a veces la machacona pesadez que comunica al estilo la repetición insistente de los sujetos pronominales.»

Real Academia Española, *Esbozo*, pág. 421.

- 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 sólo 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 siguen al verbo, deben eliminarse):

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

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

~~No lo sé explicarlo.~~ [El pronombre 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 explicarlo* (de explicar tiene un valor semántico pasivo equivalente a ser explicado).

Lecturas complementarias

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

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.]

2.3.3. Pronombres relativos

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

- **Quien** no puede aparecer en oraciones de relativo especificativas 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** sólo 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...

- Hay que evitar 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 efectivos policiales a disolver la manifestación, ~~los cuales efectivos~~ se abstuvieron de intervenir.

Se destinaron varios efectivos policiales a disolver la manifestación, **los cuales** se abstuvieron de intervenir.

Lectura recomendada

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

- Debe tenerse cuidado con 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...

- Es preciso **evitar 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).

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...

- Son rechazables 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, observad que es posible suprimir *fue* y *donde* y *fue* y *cuando*, respectivamente, según el énfasis que se quiera dar.

En Barcelona se celebraron los Juegos Olímpicos.

En 1980 se instalaron en París.

Lectura complementaria

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

2.3.4. Pronombres interrogativos

Aunque el uso de los pronombres interrogativos *quién*, *qué* y *cuál* no presenta, en principio, ninguna complicación, recordamos 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 castellano de Cataluña.

No aguanto a SEGÚN QUÉ personas (mejor: No aguanto a **ciertas** personas).

2.4. El adjetivo

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.

Debemos tener **cuidado con los superlativos sintéticos**, que pueden ofrecer algunas dificultades:

antiguo	→	antiguísimo	<i>no</i>	*antiguísimo
célebre	→	celebérrimo	<i>no</i>	*celebrísimo
cierto	→	certísimo	<i>mejor que</i>	ciertísimo
cruel	→	crudelísimo	<i>mejor que</i>	cruelísimo
fiel	→	fidelísimo	<i>no</i>	*fielísimo
fuerte	→	fortísimo	<i>mejor que</i>	fuertísimo
sagrado	→	sacratísimo	<i>no</i>	*sagradísimo

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*).

Lectura complementaria

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

2.5. El verbo

Respecto al verbo, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- 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, ~~sólo~~ recordar...

Finalmente, **es preciso** / **es necesario** / **cabe** recordar...

De momento ~~sólo~~ 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 tenerse cuidado con el **uso transitivo o intransitivo de los verbos**. Son transitivos *entrenar, abdicar, debatir, coronar*; son intransitivos *dimitir, cesar, repercutir, evolucionar, callar, urgir, aludir, obsequiar, recurrir, apelar*.

Los sindicatos ~~amenazan~~ convocar una huelga general.

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

~~Recurrió/Apeló~~ la sentencia.

Recurrió/Apeló contra la sentencia.

El Gobierno ~~urge~~ la negociación de la ley.

El Gobierno **exige** la negociación de la ley.

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, consultad el diccionario de **María Moliner** (págs. 1561-1594).

Lectura recomendada

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

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

- 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.

- Es conveniente consultar la normativa acerca de las perífrasis verbales (inminencia, probabilidad, obligación, etc.). Algunas de estas perífrasis se emplean indistintamente cuando en realidad tienen distintos significados: *deber* + infinitivo \neq *deber de* + infinitivo; *estar a* + infinitivo \neq *estar para* + infinitivo.

Están al llegar [= a punto de llegar].
 Está para llover [= es probable que llueva].

- La construcción *estar siendo* + participio es un anglicismo sintáctico y debemos 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 iterativa, o una idea de estado. Por tanto, si sólo 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 uso de los **gerundios** debe ser correcto. Consultad la normativa para el empleo adecuado de esta forma verbal.

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*

Lectura complementaria

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

Lectura recomendada

Sobre el uso del gerundio, consultad *Esbozo* (págs. 488-493).

que, acontece que, es inexacto que, es falso que, es cuestionable que; rigen subjuntivo, por su parte, *interesa que, basta que, asombra que, consuela que*, etc.

- 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.

Estéense quietos.

Los interesados ~~poneos~~ en contacto...

Los interesados **pueden ponerse** en contacto...

Lectura complementaria

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

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.

El 16% de los encuestados **opinó** en contra.

El 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.

2.6. Adverbios

No debemos 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. / No lo haría **nunca**.

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.

2.7. Preposiciones

- 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 \emptyset 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**

Lectura complementaria

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

Lecturas recomendadas

A continuación os presentamos 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 (1999). *Esbozo de una gramática de la lengua española* (págs. 434-443). Madrid: Espasa Calpe.

- 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*. El uso, sin embargo, ha consolidado *motor a reacción* y *olla a presión*.
- Los adverbios *arriba, abajo, adentro, adelante, atrás, afuera* no requieren la preposición *a*.

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.

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 admitimos 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

- Debemos 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.

Le advierto ~~de~~ que lo despedirán.

Le advierto **que** lo despedirán.

- Se ha de **emplear la preposición correcta** que rijan 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**...

Afición ~~por~~ la música. – Afición **a** la música.

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.

2.8. Conjunciones

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

~~Esperamos~~ os vaya todo bien.

Esperamos que os vaya todo bien.

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).

Para solucionar dudas sobre las preposiciones que rigen ciertos verbos, podéis consultar también el DRAE y el *Diccionario de usos y dudas del español actual*, de **José Martínez de Sousa**.

~~Supongo~~ te habrás matriculado.

Supongo que te habrás matriculado.

~~Deseamos~~ disfruten de una agradable velada.

Deseamos que disfruten de una agradable velada.

- 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 <i>a menos de</i>)
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 (<i>tan pronto como</i>)

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.

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

3. Léxico

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 damos algunos consejos útiles para conseguir este objetivo:

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

El nexa ~~de unión~~...

Parece ~~ser~~ que esta época...

El ~~profundo~~ misterio de las inscripciones.

Tocar el piano ~~con las manos~~.

Testigo ~~presencial~~.

Es preciso ~~volver a~~ repetirlo.

La lengua es un sistema de signos interrelacionados ~~entre sí~~.

El funcionario ~~público~~...

- Hay que recurrir, siempre que sea posible, a la **palabra o construcción más natural en español**.

En cuanto al colaborador lingüístico, uno de los mayores problemas que se le presentan es el de 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, Bibliograf, 1997, pág. 201), junto a la definición de **barbarismo** aparece un cuadro con numerosos ejemplos de palabras extranjeras hoy plenamente integradas en nuestra lengua. Creemos que vale la pena reproducir aquí parte del comentario que lo encabeza:

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

Lectura recomendada

Sobre expresiones pleonásticas, consultad el cuadro de **José Martínez de Sousa** en su *Diccionario de redacción y estilo* (págs. 358-359).

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.

En el anexo 3 ofrecemos una lista de los neologismos que parecen contar con una mayor aceptación.

Para la **transcripción al español de topónimos y antropónimos**, consultad el apartado 7 de «Convenciones formales» de esta guía.

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

álgido: periodo crítico o culminante

anglófono: anglohablante

chequeo: reconocimiento médico

coaligarse: coligarse

desapercibido: inadvertido

desvelar: revelar

detectar: descubrir

enervar: exasperar

extrovertido: extravertido

liderar: encabezar, presidir

lívido: pálido

mandatario: cargo público por elección

provocar: causar

raptar: secuestrar

restaurador: hotelero

zombi: muerto viviente

Convenciones formales

1. Abreviaciones

Con el término *abreviación* se hace referencia a cualquier tipo de realización 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 mencionamos 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 que no sea así, consultad 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.
- No dejaremos espacio entre palabra y palabra en las abreviaturas compuestas del tipo *EE.UU.* (Estados Unidos), *VV.AA.* (varios autores). Por el contrario, lo dejaremos 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.* (unidad monetaria), *R. D.* (real decreto), *M. I. Sr.* (Muy Ilustre Señor), *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, tenemos que utilizar siempre la misma. Por ejemplo, *páginas* la abreviamos siempre *págs.*, no *pp.*, y *siguientes*, *sigs.*, no *ss.* En las referencias bibliográficas usaremos siempre abreviaturas, es decir, escribiremos, por ejemplo, *1994*, *pág. 26*, y no ~~1994~~:~~26~~.

Abreviaturas y símbolos más frecuentes

antes de Cristo	a. C.
apartado	apdo.
artículo	art.
avenida	avda.
calle	c.
capítulo	cap.
código postal	C. P.
correo electrónico	c/e
después de Cristo	d. C.
edición	ed.
hora	h
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
minuto	min
número	n.º, núm.
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>
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.

- Los números ordinales se escriben con punto después de 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.^{as}, 4.^a, 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*.

Apócopos primer y tercer

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

1.2. Símbolos

- Recordad 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 °, sin embargo, este espacio no se deja (se mantiene el espacio si el símbolo de grado va seguido de letra: °C, °F).
- Al igual que en el caso de las abreviaturas, no deben dejarse símbolos intercalados en el discurso. Por ejemplo, no hemos de 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 escribiremos ~~Σ/metro~~ ni ~~km/hora~~, sino Σ/m y km/h .
- Los símbolos referidos a una magnitud sólo pueden utilizarse cuando dicha magnitud se expresa en 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 siglóni-

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.

mos. Este proceso se ha acelerado en disciplinas como la informática, donde proliferan las siglas (WWW, FAQ, URL, RDSI, TIC, UNIX...) y donde cada vez es más frecuente ver lexicalizaciones del tipo *formato gif, pdf, html, jpeg*.

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 Organización de las Naciones Unidas).

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; sólo el artículo lleva la marca del plural (las ONG, las TIC).

Las pondremos 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 Catalunya*).

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 (documento nacional de identidad o DNI, tecnologías de la información y la comunicación o TIC, pequeña y mediana empresa o PYME).

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

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 Comisión Económica para América Latina) y letras no iniciales (Renfe, por Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles). Pueden también excluir alguna de las iniciales (Icona, por el Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza).

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, Fecea).

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 **B**anco Español de Crédito; Interpol, por **I**nternational Criminal **P**olice Organization).

2. Mayúsculas y minúsculas

Establecer unos criterios de distinción entre mayúsculas y minúsculas es necesario para que los textos universitarios tengan coherencia a este respecto y queden unificados. 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 pensamos que lo más importante es mantener la coherencia dentro de un mismo escrito. También es preciso tener presente, como ya hemos apuntado en el apartado dedicado a las siglas, que la tendencia actual es reducir el uso de mayúsculas, ya que, como cualquier otro recurso con función específica, puede perder sentido si se abusa de él.

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

- Los nombres de las **asignaturas y cursos** de la UOC (másteres, posgrados, cursos de actualización y cursos de especialización) se escriben con mayúscula inicial y en redonda (*la asignatura Introducción a la economía, posgrado en Contabilidad y dirección financiera, máster en Instrumentos y mercados financieros*).
- Las denominaciones (sustantivos y adjetivos) de los **estudios* y áreas de conocimiento** se escriben con mayúscula inicial (*Área de Salud y Sanidad, 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. Podemos encontrar, pues, estos 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 nos refiramos 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 podemos decir ~~esta universidad de Salamanca~~.)

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

	Con minúscula	Con mayúscula
Nombres referidos a personas y animales		
1. Nombres y apellidos de personas y nombres de divinidades	_____	<ul style="list-style-type: none"> • Dios, la Santísima Trinidad, Jehová • François Mitterrand, María Salvat, Juan Carlos I • Orfeo, Teseo, Afrodita
2. Sobrenombres, motes y seudónimos	_____	<ul style="list-style-type: none"> • Martín el Humano • Jaime el Conquistador • Víctor Català • el Gran Capitán • el Cordobés • Alfonso X el Sabio • Isabel la Católica • Alejandro Magno <p>Si son sobrenombres, motes o seudónimos esporádicos y acompañan al nombre completo, van en cursiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel Benítez <i>el Cordobés</i>
3. Nombres de dinastías	_____	<ul style="list-style-type: none"> • los Austrias, los Borbones españoles, los Capetos, la dinastía Ming
4. Cargos oficiales, títulos nobiliarios, titulaciones académicas	<p>Tanto si nos referimos a la persona concreta como si no lo hacemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el papa Inocencio III, el obispo de Vic, el abad de Poblet, monseñor Roca • el príncipe de Mónaco, el conde de Barcelona, el rey Juan Carlos I • santa María, san Antonio • el alcalde, el regidor de Cultura, el diputado, el gobernador civil, el presidente de la Generalitat, el presidente Pujol, 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, profesor emérito, técnico terminólogo, catedrático 	<p>Cuando los cargos van precedidos de formas protocolarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su Majestad el Rey, Muy Honorable Señor Presidente (<i>pero</i>: Muy Honorable Señor Jordi Pujol, presidente de la Generalitat), el Rector Magnífico de la UOC, Ilustrísima Señora Alcaldesa, Ilustre Señora • el título de Ingeniero Industrial
5. Formas de tratamiento no españolas	<ul style="list-style-type: none"> • sir Winston, monsieur Dupont, frau Maria Braun 	_____
6. Abreviaturas de tratamiento	_____	<ul style="list-style-type: none"> • S. / Sta. / Dr. / Dra. / Sr. / Sra. / D. / D.^a / Mons. / Excmo. / Ilmo. / M. Hble. Sr. / Mr. / Vd.
7. Nombres propios referidos a animales	_____	<p>Todos los sustantivos y adjetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Babioca, Rocinante, Pegaso, Cobi, Donald
Nombres referidos a cosas		
1. Nombres de objetos personalizados	_____	<p>Todos los sustantivos, excepto los artículos y las preposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tizona, Excalibur
2. Nombres de astros	<p>Como nombres comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tomar el sol, luna llena, tomar tierra 	<p>Todos los sustantivos y adjetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tierra, Sol, Luna, Júpiter, Halley, la constelación de la Osa Mayor, la Osa Menor, el Carro

	Con minúscula	Con mayúscula
3. Nombres de productos	<p>Denominaciones de productos mediante el topónimo de origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un priorato de primera • un rioja o un jerez añejo • un burdeos <p>Producto genérico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una aspirina • un rollo de celo • un <i>jeep</i> nuevo • un vermut 	<p>Denominación de origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ratafia Catalana • Pollo de la Raza Prat <p>Producto concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unos Levi's • un Ford
4. Nombres de entidades, instituciones, organismos		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre propio de la institución, organismo, entidad, empresa o establecimiento 	<p>Plural aglutinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los departamentos de la Generalitat • los departamentos de Justicia y de Cultura • los ayuntamientos de Olot y de El Prat • Ninguna diputación puede... • los registros civiles y mercantiles • las universidades tienen que cumplir • actúan en un teatro 	<p>Las denominaciones formales de una entidad formalmente constituida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Departamento de Justicia • el Gobierno Civil de Barcelona • el Juzgado de Primera Instancia n.º 1 • el Teatre Lliure • el Registro Civil de Vic • la Cámara de Comercio • la Real Academia Española
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades jurídico-públicas y religiosas 	<p>Denominaciones utilizadas en sentido genérico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las iglesias de todo el mundo • una administración eficaz • las administraciones locales • las administraciones públicas • los estados europeos • una cuestión de estado 	<p>Los adjetivos y los complementos del nombre de estas instituciones se escriben con minúsculas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Iglesia católica • la Iglesia protestante • casados por la Iglesia • la Administración catalana • la Administración pública • los órganos de la Administración pública • el Estado español
<ul style="list-style-type: none"> • Fuerzas armadas y de policía 	<p>Los nombres genéricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el ejército napoleónico • un guardia civil • un policía nacional • dar parte a la policía • la policía secreta 	<ul style="list-style-type: none"> • el Ejército y la Iglesia estaban representados en la ceremonia • el Ejército de Tierra, Mar y Aire (<i>o sus equivalentes</i>: la Armada, la Marina) • la Guardia Civil • la Guardia Municipal • los Mossos d'Esquadra • el cuerpo de la Policía Nacional
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de gestión, consulta o gobierno (oficiales y no oficiales) 	<p>Denominaciones utilizadas en sentido absolutamente genérico o cuando se trata de plurales aglutinadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 El Prat • Servicio de Publicaciones del Parlamento de Cataluña • el Consejo Escolar del I. B. Jaume Callís • el Consejo de Administración de <i>El País</i> • 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 Barcelona • la Vocalía de Montaña de la Unión Excursionista de...

	Con minúscula	Con mayúscula
<ul style="list-style-type: none"> Designaciones incompletas 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> un departamento es... <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> esta universidad nuestro departamento 	<p>Cuando se designa el nombre de forma incompleta porque se ha mencionado antes o se sobrentiende:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 recauda...; Economía decidirá antes del verano... el consejero de Obras Públicas, el ministro de Interior
<ul style="list-style-type: none"> Designaciones correferentes 	<p>Cuando se hace referencia a un organismo con una denominación correferente o sinónima, los sustantivos y adjetivos se escriben en minúscula:</p> <ul style="list-style-type: none"> la cámara catalana, el consistorio badalonense esta entidad, estos organismos, esta institución la corporación municipal de Gerona 	_____
5. Hechos y periodos temporales		
<ul style="list-style-type: none"> Festividades cívicas, religiosas y políticas 	_____	<p>Sustantivos y adjetivos con mayúscula:</p> <ul style="list-style-type: none"> San José los fuegos de San Juan Navidad, Pascua, Viernes Santo, Fin de Año la Fiesta Mayor cae en lunes el Primero de Mayo
<ul style="list-style-type: none"> Hechos históricos singulares 	<p>Se escriben con minúscula:</p> <ul style="list-style-type: none"> las guerras púnicas la primera guerra púnica la primera guerra carlista la primera cruzada <p>Sólo la designación genérica que acompaña al nombre propio:</p> <ul style="list-style-type: none"> la guerra de los Seis Días la guerra del Golfo la batalla de San Quintín batalla de Lepanto 	<p>Sustantivos y otros elementos, excepto los artículos y las preposiciones, que formen parte del nombre propio:</p> <ul style="list-style-type: none"> la Primera Guerra Mundial (o la Gran Guerra) el Seis de Octubre la Gloriosa la Segunda República el Antiguo Régimen (sólo 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
<ul style="list-style-type: none"> Periodos históricos 	<ul style="list-style-type: none"> el paleolítico inferior el neolítico la edad de piedra la edad del bronce 	<ul style="list-style-type: none"> Edad Antigua o Antigüedad Edad Media o Medioevo Edad Moderna Edad Contemporánea el Barroco
<ul style="list-style-type: none"> Movimientos religiosos y culturales 	_____	<p>Se escriben con mayúsculas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Renacimiento, Ilustración Reforma, Contrarreforma Siglo de Oro
<ul style="list-style-type: none"> Estilos artísticos 	<ul style="list-style-type: none"> el arte barroco, románico, gótico... el rococó fue la última etapa del Barroco modernismo, cubismo, fauvismo, novecentismo, impresionismo, expresionismo 	_____

	Con minúscula	Con mayúscula
6. Actividades educativas, científicas y sociales		
<ul style="list-style-type: none"> Ciclos educativos, titulaciones, cátedras y disciplinas 	Clases o niveles de estudios: <ul style="list-style-type: none"> 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 una diplomatura un grado un curso de posgrado un máster un programa de doctorado 	Sustantivos y adjetivos que integran las denominaciones de carreras, especialidades, programas, áreas de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> la carrera de Arquitectura la licenciatura de Informática el grado de Ingeniería Informática la diplomatura de Ciencias Empresariales la especialidad de Electrónica el doctorado en Formalización de Lenguajes Naturales el área de conocimiento de Filología Catalana la cátedra de Filosofía del Derecho licenciado en Biología
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, asignaturas, seminarios, másteres y posgrados 	_____	La inicial de la primera palabra: <ul style="list-style-type: none"> 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 en Planificación y dirección de la calidad el posgrado en Diseño de materiales didácticos multimedia para entornos virtuales de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> Congresos, simposios y jornadas 	Categorías genéricas: <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> el I Congreso de Médicos de Cataluña 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
<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones, conferencias, ponencias y discursos 	Cuando se emplee una denominación genérica: <ul style="list-style-type: none"> una comunicación sobre el tratamiento de aguas residuales una conferencia sobre la arquitectura de Gaudí 	Sólo se escribe con mayúscula la letra inicial del título: <ul style="list-style-type: none"> mesa redonda «El diseño industrial de los noventa» la conferencia «Tratamiento físico-químico del agua» el discurso «La política española de telecomunicaciones»
<ul style="list-style-type: none"> Premios y distinciones 	_____	La inicial de la primera palabra y todos los sustantivos y adjetivos que componen la designación específica del premio o de la distinción: <ul style="list-style-type: none"> los premios Príncipe de Asturias la Cruz de Isabel la Católica la Copa de Europa
7. Títulos de obras, publicaciones y trabajos		
<ul style="list-style-type: none"> Títulos de libros, de obras teatrales, musicales, cinematográficas y de artes plásticas 	_____	La letra inicial del título de libros, películas, discos, canciones, óperas, piezas o montajes teatrales, pinturas, esculturas: <ul style="list-style-type: none"> <i>La ciudad de los prodigios, El siglo de las luces, Cien años de soledad, Diccionario general de la lengua española, La desheredada</i>

	Con minúscula	Con mayúscula
• Publicaciones periódicas	_____	La inicial del título y las iniciales de los sustantivos y adjetivos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuadernos para el Diálogo</i> • <i>Hermano Lobo</i> • <i>Primera Línea</i>
• Colecciones de libros u otras obras	_____	La inicial del título y las iniciales de los sustantivos y adjetivos: <ul style="list-style-type: none"> • «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: <ul style="list-style-type: none"> • el preámbulo • el capítulo I • el título primero • el apartado <i>b</i> 	La letra inicial del título: <ul style="list-style-type: none"> • «Repensar la ortografía», publicado en la revista <i>Arbor</i> • «El llenguatge» del diario <i>Avui</i>
8. Términos científicos y técnicos		
	<ul style="list-style-type: none"> • la teoría de la relatividad • las leyes de la termodinámica 	_____
9. Tramitaciones y documentos oficiales		
• Títulos de documentos oficiales y de las tramitaciones correspondientes	Las designaciones genéricas de clases de documentos y clases de tramitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • los proyectos de ley del Gobierno • un proyecto de ley necesario • 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 	La inicial de la primera palabra que designa la clase de documento y los nombres propios que forman parte del título: <ul style="list-style-type: none"> • el Estatuto de autonomía de Cataluña • 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 Cataluña • 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: <ul style="list-style-type: none"> • la interpelación al Consejo de Ministros • la comparecencia del Excmo. Sr. Ministro de Educación ante la Comisión de Política Cultural 	_____
• Partes genéricas de las obras y los documentos legales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>b</i> del artículo 2 	_____

	Con minúscula	Con mayúscula
<ul style="list-style-type: none"> • Informes, estudios y proyectos 	_____	<p>Mayúscula inicial de este tipo de documento con título propio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de investigación y desarrollo de... • Proyecto de remodelación de...
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos acreditativos y carnets 	<ul style="list-style-type: none"> • el documento nacional de identidad (<i>pero</i> DNI) • el pasaporte • la cartilla de la Seguridad Social • la licencia fiscal 	_____
10. Nombres de lugar		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de países y demarcaciones políticas, administrativas, históricas, geopolíticas o geoturísticas 	_____	<p>Los sustantivos y otros elementos, salvo los artículos y las preposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, la Península Ibérica, Occidente, América, Escandinavia, la Tierra del Fuego, la Costa Brava, Sudáfrica, Indochina, América del Norte, la Antártida, el Pacífico <p>Igualmente con los nombres tradicionales o convencionales de zonas reales o imaginarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Atlántida, el África Negra, los Mares del Sur
<ul style="list-style-type: none"> • Topónimos con artículo 	<p>El artículo personal <i>en</i> o <i>na</i> de los topónimos catalanes se escribe con minúscula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Castellar de n'Hug • la Vall d'en Bas 	<p>El artículo determinado se escribe con mayúscula para indicar que forma parte del topónimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Hospitalet de Llobregat • Els Omells de na Gaia • La Rioja [comunidad autónoma] • Los Angeles • El Havre • de El Salvador
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de divisiones territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> • la provincia de Tarragona • la comarca de Osona • la diócesis de... • la región de... 	_____
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de lugar y accidentes geográficos 	<p>La designación genérica que los acompaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el mar Rojo, el delta del Ebro, el monasterio de Poblet, el cabo de Gata, el río Guadalquivir, el macizo del Montseny, el alcázar de Toledo, el lago Victoria, el golfo Pérsico, la isla de Ibiza, el desierto del Sáhara • puntos cardinales: norte, sur, este, oeste 	<p>Se escribe con mayúscula la inicial de la designación que acompaña a los nombres de lugar y accidentes geográficos cuando se usa absolutamente como nombre de lugar y ha dejado de ser genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Delta, el Golfo, Real Monasterio de Poblet
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de barrios 	_____	<p>Mayúscula inicial todos los sustantivos y otros elementos, salvo los artículos y las preposiciones (comarcas, municipios, barrios):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrio Latino • San Andrés • la Zona Franca • el Barri Gòtic • el Guinardó • la Barceloneta • el Eixample • Gràcia

	Con minúscula	Con mayúscula
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de plazas, calles y otras vías urbanas e interurbanas 	<p>La designación genérica que los acompaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Se escribe con mayúscula la designación genérica cuando ha quedado fosilizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Rambla, la Gran Vía, el Campo de Marte, la Vía Julia, la Quinta Avenida
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de edificios singulares 	<p>_____</p>	<p>Todos los sustantivos y adjetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Sagrada Familia, la Torre de Pisa, la Estatua de la Libertad, la Casa Blanca
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de edificios 	<p>Cuando se designan las dependencias con palabras genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 vestidores 	<p>Denominación específica de una estancia singular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Salón de Sesiones (<i>en el caso del Parlamento</i>) • el Salón de Sant Jordi • la Sala de la Columna • el Salón de Ciento • el Despacho Oval • el Aula Magna • el Aula Pi i Calleja • 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 exponemos los criterios de la UOC.

3.1. Numerales con letras

Se escriben con letras:

- Las cantidades formadas por tres palabras como máximo.

Al encuentro presencial asistieron **doscientos cincuenta** estudiantes.
Este año se han matriculado **1.258** estudiantes nuevos.

- 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.

- Los espacios de tiempo. También se escriben con letras los nombres de las décadas (ejemplo: *los años veinte*), pero los años se escriben con números y con todos los dígitos (*el año 1992*). Es necesario recordar que el uso del apóstrofo para abreviar el año es incorrecto (ejemplo: ~~Campus Virtual'96~~); se debe escribir sin apóstrofo (*Campus Virtual 96*).

- Las cantidades aproximadas.

En el mes de marzo se conectaron al Campus Virtual **más de quinientos** estudiantes.

- 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).

Recordad 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 escribirán con letras si el número también lo está.

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

Es incorrecto escribir correlaciones de cantidades incompletas (Asistieron ~~de 3 a 4.000~~ personas). Deben escribirse con letras, ya que son de cantidades aproximadas (Asistieron *entre tres mil y cuatro mil* personas).

3.2. Numerales con cifras

Se escriben con cifras:

- Las cantidades formadas por más de tres palabras.

En el almacén hay **3.897** libros.

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

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

- Los números seguidos de una unidad física, monetaria o de un símbolo de unidad.

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

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

5 lápices
20 bolígrafos
12 gomas
...

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, que son las que analizamos aquí, se suelen poner dos puntos, porque así se destaca el carácter enumerativo, pese a que estos sólo son obligatorios cuando los elementos de la enumeración son oraciones coordinadas con la frase introductoria.

- **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.

En general, si concurren varios apartados con puntuación diferente, debemos unificar dando preferencia al signo de puntuación más fuerte. Pero hay que intentar que la solución no resulte forzada. Por ejemplo, si encontramos una enumeración que es una serie de sustantivos, pero que tiene también un apartado con una frase compleja o con puntuación interna, la solución de poner mayúscula y punto final en los sustantivos quizá no es la más adecuada. En casos así sería mejor trasladar todo lo que sean ampliaciones, comentarios, etc. al párrafo siguiente, de manera que los apartados queden iguales (sustantivos en este ejemplo), coherentes en la puntuación y equilibrados en el contenido.

El cuadro que encontraréis a continuación no ha de servir para rehacer las enumeraciones de un original que no se ajuste exactamente a las indicaciones que en él se dan. Este cuadro sólo es una guía para los casos en 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	<p>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.)</p> <p>Puede ser el caso de un ejercicio o de unas instrucciones.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Instrucciones para la corrección de textos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – seleccionar la palabra incorrecta, – corregir la palabra, – archivar el documento.
	Apartados sin verbo	<p>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.)</p> <p>Puede ser el caso de la enumeración de las fases de un proceso.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Etapas de la vida:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – infancia, – madurez, – vejez.
Apartados que implican una adición o una serie de conclusiones	Apartados con verbo y complementos	<p>Mayúscula inicial y punto al final de cada apartado.</p> <p>Puede ser el caso de los objetivos de un módulo.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Este curso tiene los siguientes objetivos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Minúscula inicial y sin ningún tipo de puntuación entre los apartados.</p> <p>Puede ser el caso de una lista.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Ingredientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 4 huevos 3 tazas de harina 1 vaso de agua

5. Tipos de letra

A continuación trataremos algunos aspectos distintivos de los diferentes tipos de letra e indicaremos cuándo se utiliza uno u otro.

Lectura recomendada

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

5.1. Negrita

La función más común de la negrita es permitir la localización inmediata de una palabra dentro de un texto. En los textos de 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, consideramos que 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..., en el apartado *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 que se utilizan.
- Reproducción exacta
 - Títulos de libros, obras teatrales, obras musicales, películas, publicaciones periódicas.
 - Palabras, frases y locuciones de otras lenguas. Ejemplos: *fondue*, *single*, *strip-tease*, *a priori*, *a posteriori*, *grosso modo*, etc.

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

5.3. Versalita

- Usaremos la versalita en los numerales romanos que expresan los siglos, salvo cuando estos aparezcan en un texto en cursiva, en cuyo caso deberán ponerse en mayúscula.
- Asimismo, recordamos que en un epígrafe escrito en versalitas, la letra inicial va en caja alta, esto es, mayúscula.

6. Fórmulas matemáticas

En el siguiente cuadro se exponen los problemas más frecuentes al escribir fórmulas matemáticas. Se ha extraído fundamentalmente del *Diccionario de ortografía técnica*, de José Martínez de Sousa.

Composición de fórmulas matemáticas	
1. Redonda	<ul style="list-style-type: none"> Las letras griegas: I, Θ, K, Λ, T... Las cifras arábigas: 1, 2, 3, 4, 5... 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	<ul style="list-style-type: none"> Las letras que representan valores matemáticos. Los valores x e y de las abscisas y las ordenadas.
3. Signos	<ul style="list-style-type: none"> 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 $\sqrt{\quad}$ 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: $\{ [(\dots)] \}$.
4. Puntuación en fórmulas	<ul style="list-style-type: none"> 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, \dots pero $a, \dots,$ Si hay puntos suspensivos entre signos, debe dejarse un espacio antes y después de los puntos de suspensión: $a + \dots + b$.
5. Partición de fórmulas	<ul style="list-style-type: none"> Es mejor no partir las fórmulas; pero, si se hubiesen de partir, debería hacerse según las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> La división ha de hacerse por los signos +, -, ×, =. Estos signos se colocan al final de la línea y al inicio de la siguiente. No puede partirse ninguna fórmula entre corchetes, llaves, plecas o plecas dobles.
6. Separación de fórmulas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Los términos <i>de donde</i>, <i>luego</i>, <i>tenemos</i>, 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	<ul style="list-style-type: none"> Las fórmulas se separan entre ellas y del texto general anterior y posterior con una línea en blanco.
9. Cuerpo de composición	<ul style="list-style-type: none"> 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 hemos tenido en cuenta sobre todo el uso sancionado por la tradición.

Para saber la grafía de los nombres propios y los topónimos, consultad los anexos 4 y 5 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 territorio.

	Lengua original	Español
Nombres referidos a personas		
1. Nombres propios de persona		
<ul style="list-style-type: none"> Personajes contemporáneos 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pompeu Fabra • Lluís Llach • Miquel Martí i Pol • Jordi Pujol • Narcís Serra • Maria Aurèlia Capmany • Carlos Garaikoetxea (no Garaicochea) • Juan José Ibarretxe (no Ibarreche) • François Mitterrand • Margaret Thatcher <p>Los nombres de persona escritos con caracteres no latinos se transcribirán según aparecen en el anexo 4 de esta guía o en la bibliografía recomendada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yasir Arafat • Borís Yeltsin • Karol Wojtyła • Saíd Auita • Melina Mercuri 	<p>Sin embargo, se traducen los nombres de reyes, príncipes y papas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Margarita de Inglaterra • el rey Balduino I de Bélgica • la reina Isabel II de Inglaterra
<ul style="list-style-type: none"> Personajes históricos y legendarios 		<p>Se traducen los nombres de personajes históricos (reales o literarios) y de las divinidades, siguiendo el criterio de la tradición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	Lengua original	Español
Nombres referidos a cosas		
2. Nombres de instituciones, organismos, entidades y empresas		
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones, entidades oficiales y no oficiales y sus órganos de gestión 	<p>Se escribirán en lengua vernácula:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generalitat de Catalunya Xunta de Galicia Ertzaintza Mossos d'Esquadra <i>lehendakari</i> (en cursiva) el Síndic de Greuges el Valedor do Pobo 	<p>Deben traducirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escuela de Administración Pública de Catalunya el Gobierno Civil de Barcelona Servicio de Publicaciones del Parlamento de Catalunya Departamento de Medio Ambiente de la Generalitat de Catalunya 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 Secretaría General del Departamento de... la Comisión de Cultura de la Asociación de... la Vocalía de Montaña de la Unión Excursionista de...
<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales 	<p>Excepciones a la regla general:</p> <ul style="list-style-type: none"> la National Geographic Society Medicus Mundi Greenpeace 	<p>Por regla general, deben traducirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Biblioteca Digital de Catalunya Asociación de Vecinos de Poble Nou Asociación de Maestros Rosa Sensat Ateneo Barcelonés Fundación Miró Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias de Catalunya Médicos sin Fronteras Consortio de Bibliotecas Universitarias de Catalunya
<ul style="list-style-type: none"> Universidades, institutos, escuelas y museos 	<p>No se traducen cuando son instituciones conocidas por su nombre original y cuando no tienen un equivalente claro en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universitat Oberta de Catalunya Institut d'Estudis Catalans London School of Economics King's College École de Hautes Études National Gallery Museu Cau Ferrat 	<p>Por regla general, se traduce la designación genérica, pero no el nombre propio que la acompaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universidad Pompeu Fabra Instituto Joan Lluís Vives Grupo de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación de la Universidad Jaume I Universidad Politécnica de Catalunya Universidad Autónoma de Barcelona Instituto Catalán de Tecnología Museo de Arte Moderno de Nueva York Museo Británico
<ul style="list-style-type: none"> Empresas y sus órganos de gestión 	<p>Los nombres de empresas, al ser marcas registradas, no deben traducirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dit i Fet, S. A. Túnels i Accessos de Barcelona, S. A. el Deutsche Bank la Société Générale de Banque 	<p>Sin embargo, hay empresas públicas, empresas de servicios y entidades financieras que tienen una doble denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banco de la Pequeña y Mediana Empresa Aguas de Barcelona Hidroeléctrica de Catalunya <p>Los órganos de gestión de las empresas, aunque su nombre no tenga traducción, se traducen siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Ventas de Dit i Fet, S. A. Área de Recursos Humanos de Túnels i Accessos de Barcelona, S. A.

	Lengua original	Español
<ul style="list-style-type: none"> • Partidos políticos y organizaciones sindicales 	<p>Hay nombres que sólo se utilizan en la forma original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unió de Pagesos • Esquerra Republicana de Catalunya • Convergència i Unió (CiU) • Herri Batasuna • Eusko Alkartasuna • el Sinn Fein 	<p>Por regla general, hay que traducir los nombres de formaciones políticas y sindicales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloque Nacionalista Gallego • Partido Nacionalista Vasco
<ul style="list-style-type: none"> • Siglas y acrónimos 	<p>Por regla general, no deben traducirse las siglas ni los acrónimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIRIT • CNRS • MIT • GATT • SNCF • NBA • FAQ • CERN <p>Excepcionalmente, algunas se han consolidado y han generado una nueva sigla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OTAN (no NATO) • ONU (no UN) • OCDE (no OECD) • UE (no EU) 	<p>Se traduce, sin embargo, el nombre de las entidades o los conceptos que representan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • preguntas más frecuentes (FAQ) • Centro Europeo de Investigación Nuclear (CERN)
3. Hechos históricos, culturales y festivos		
<ul style="list-style-type: none"> • Festividades cívicas, religiosas y políticas 	<p>No se traducen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corpus Christi • la Diada de Sant Jordi • Onze de Setembre • la Cremá o la Nit del Foc • la Patum de Berga 	<p>Por regla general, se traducen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Cuatro de Julio • el Día de Acción de Gracias
<ul style="list-style-type: none"> • Hechos históricos singulares 		<p>Las designaciones de hechos históricos singulares se traducen cuando lo prescribe la tradición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Guerra de los Segadores • la Revolución de Octubre • el Antiguo Régimen • la Capuchinada
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos artísticos y culturales 	<p>No se traducen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Renaixença • Dau al Set • <i>nova cançó</i> • <i>art nouveau</i> • <i>pop-art</i> 	<p>En general, la designación de los movimientos artísticos y culturales se traduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el modernismo • el surrealismo • el minimalismo • el simbolismo • el fauvismo
<ul style="list-style-type: none"> • Congresos, convenciones, jornadas y simposios 		<p>Son certámenes multilingües, por lo que ya presentan su denominación en diversas lenguas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	Lengua original	Español
<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias, ponencias y discursos 	<p>Se expresan en la lengua en que se harán o se han hecho (si se considera necesario, puede ir la traducción entre paréntesis):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>_____</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones, ferias y salones 	<p>No se traducen cuando incorporan algún nombre propio o acrónimo o cuando se conocen por el nombre original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Fira de Santa Llúcia • InterArt 97 (feria de arte de Valencia) • Lleidaventur (feria de los deportes de aventura de Lérida) • ExpoFood (feria virtual agroalimentaria) • la feria Expolangues de París 	<p>Por regla general, deben traducirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Salón del Automóvil de París • la Feria del Libro de Francfort • la Feria de Muestras de Barcelona • la Exposición Universal de Barcelona
<ul style="list-style-type: none"> • Premios y distinciones 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruz de Sant Jordi • Premio Ramon Llull • los premios Oscar (no Óscar) 	<p>Por regla general, se traducen los nombres de premios y distinciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medalla de Oro de la Generalitat de Catalunya • Premio Nacional de Investigación Etnológica Joan Amades
4. Documentación oficial y disposiciones normativas		
	<p>_____</p>	<p>Los títulos de la documentación oficial y de las disposiciones normativas se traducen siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Catalunya <p>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.</p>
5. Cultura y espectáculos		
<ul style="list-style-type: none"> • Obras científicas, técnicas, literarias, teatrales y cinematográficas 	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> • el libro <i>Problemy stikhotvornago yazyka</i> [Problemas de la lengua poética] • Debemos leer <i>L'auca del senyor Esteve</i> 	<p>Sin embargo, se citarán en español las obras ya traducidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la película <i>Ciudadano Kane</i> • el libro <i>Economía y sociedad</i> de Max Weber
<ul style="list-style-type: none"> • Obras musicales 	<p>No suelen traducirse los títulos de las canciones si no existe una versión en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Els segadors» (himno oficial de Catalunya) • «Agur jaunak» (canción vasca de despedida) 	<p>Se traducen los títulos de las piezas musicales formados con genéricos del tipo <i>sonata</i>, <i>sinfonía</i>, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Primera sinfonía</i> • <i>Concierto para clavicémbalo y cinco instrumentos</i> • <i>Claro de luna</i>

	Lengua original	Español
<ul style="list-style-type: none"> • Formaciones musicales y artísticas 	<p>Por regla general, se consideran nombres propios y, por lo tanto, no se traducen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orfeó Català • los (o The) Rolling Stone • los (o The) Beatles • El New York City Ballet • The Independent Jazz Quartet 	<p>Los nombres de orquestas y otras formaciones de cámara se traducen en algunos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Orquesta Filarmónica de Londres • la Orquesta Sinfónica de Viena • Coro Filarmónico de La Scala de Milán • Orquesta Nacional de Cámara de Andorra
<ul style="list-style-type: none"> • Obras de arte e instituciones emblemáticas 	<p>No se traducen los nombres de obras de arte e instituciones emblemáticas que no tienen un equivalente en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Pi de les Tres Branques 	<p>En general, se traducen los títulos de las obras de arte (pintura, escultura, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los girasoles</i> de Van Gogh • la Sagrada Familia de Gaudí
<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones periódicas 	<p>No se traducen los títulos de las publicaciones periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el diario <i>Avui</i> • la revista <i>Serra d'Or</i> • la colección «El Balanci» • el semanario <i>Newsweek</i> • la revista <i>Life</i> 	<p>Sin embargo, se pueden traducir los títulos de los diarios o boletines oficiales, de la misma manera que traducimos el nombre de las instituciones públicas de las que son órganos de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normas publicadas en el <i>Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Emisoras de radio y canales de televisión 	<p>En general, no deben traducirse los nombres de las emisoras de radio y los canales de televisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ràdio Estel • Ràdio Barcelona • Catalunya Ràdio • France Télévision • Channel 4 • Antenne 2 	_____
Nombres referidos a lugares		
6. Nombres de poblaciones		
	<p>Hay topónimos que no tienen traducción en la lengua española y se dejan en su forma original (los artículos que encabezan estos topónimos deberán escribirse en mayúscula para indicar que forman parte de la lengua original):</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Hospitalet de Llobregat • El Prat de Llobregat • Vilanova i la Geltrú • Els Omells de na Gaia • Els Omellons • Castelldefels • Viladecans 	<p>Por regla general, se traducen los nombres de las ciudades y los pueblos que tienen un empleo tradicional en español. Deben transcribirse según aparecen en el anexo 5 de esta guía o en la enciclopedia <i>Larousse</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lérida • Gerona • Peñíscola • La Coruña • Ibiza • Elche • Tarrasa
7. Divisiones territoriales y accidentes geográficos		
<ul style="list-style-type: none"> • Estados, naciones y regiones 	_____	<p>En general, los nombres de todos los estados, naciones, comunidades autónomas, regiones naturales o divisiones administrativas de carácter regional se deben traducir (<i>cf.</i> anexo 5 de esta guía):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chechenia • Nueva York • Cataluña • Baleares • Álava • Guipúzcoa

	Lengua original	Español
<ul style="list-style-type: none"> Comarcas y pequeñas regiones naturales 	<p>No se traducen los nombres de comarcas y pequeñas regiones naturales que no tienen tradición en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> el Alt Camp el Lluçanès Aiguestortes la Garrotxa 	<p>Deben traducirse siempre que tengan un empleo tradicional en español (los artículos que acompañen estos topónimos deberán escribirse en minúscula):</p> <ul style="list-style-type: none"> la Seo de Urgel el Ampurdán la Cerdaña el Valle de Arán el Priorato
<ul style="list-style-type: none"> Accidentes geográficos 	<p>Los accidentes geográficos locales y similares que no superen el ámbito de una comunidad autónoma irán en lengua vernácula:</p> <ul style="list-style-type: none"> Montjuïc <p>En caso de que el genérico se haya convertido en parte del nombre propio, no se traduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> el Turó de l'Home los Aiguamolls de l'Empordà el Pla de l'Ós 	<p>Los cabos, rías, bahías, golfos, islas y estrechos se escribirán en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> cabo de Finisterre delta del Ebro cabo de Rosas ría de Arosa lago de Bañolas
8. Toponimia urbana		
<ul style="list-style-type: none"> Nombres de barrios 	<p>No se traducirán los nombres de los barrios:</p> <ul style="list-style-type: none"> el Eixample Gràcia Barri Gòtic 	_____
<ul style="list-style-type: none"> Nombres de plazas, calles y otras vías urbanas e interurbanas 	<p>No se traducen los nombres genéricos de vías públicas de ciudades extranjeras cuando se conocen por el nombre original:</p> <ul style="list-style-type: none"> Times Square Wall Street Downing Street Central Park 	<p>En general, se traduce sólo la forma genérica y se mantiene la parte específica, resultando una forma híbrida:</p> <ul style="list-style-type: none"> la calle de Cavallers la plaza de Castella calle Gran calle Nou
<ul style="list-style-type: none"> Nombres de vías, espacios y edificios singulares, y sus dependencias 	<p>No se traducen los nombres consagrados por el uso o que no tienen un equivalente claro en español:</p> <ul style="list-style-type: none"> el Moll de la Fusta las Drassanes la Travessera de les Corts la Rambla el Teatre Lliure Els Quatre Gats el Madison Square Garden de Nueva York el Empire State Building el World Trade Center el Piccadilly Circus el Kremlin el Big Ben 	<p>Por regla general, se traducen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 la Sala Oval de la Casa Blanca la Torre Eiffel el Salón de Sant Jordi el Salón de Ciento
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones 	<p>En las direcciones, todos los topónimos (ciudades, regiones, calles, plazas...) deben escribirse en la lengua y en la forma originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 o puntos previos

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.).

1. Uso de genéricos colectivos y otras expresiones

Las siguientes palabras podrán ayudarnos en nuestro objetivo:

agrupación	gente
asamblea	grupo
autoridades	personal
ciudadanía	plantilla
colectividad	población
colectivo	profesión
colegio	público
comunidad	
conjunto de	
consejo	
cuerpo	
efectivo(s)	
equipo	

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 catalán	los catalanes
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

2. Cambios mínimos de redacción

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

a) Eliminación del artículo ante el sustantivo:

Alumnos de la UPC se reúnen en...

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...)

* Recordamos 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*)

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 sólo 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*]

4. Abstractos

Están estrechamente unidos a los nombres colectivos del primer apartado. 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
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.

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

Los obreros y las obreras de esta fábrica son *agradables / amables* (para no decir *atentos*, pero en este caso cambia el significado)

6. Introducción del femenino y del masculino

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

7. Ejemplos y problemas

a) Ejemplos:

...los tres colectivos de la UOC: *estudiantado*, *profesorado* y gestión [mejor que *estudiantes*, *profesores*].

Por eso os *volvemos a dar 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 *profesores*, *tutores* y *consultores*. (Sólo podríamos cambiar *profesores* por *profesorado*.)

Lecturas complementarias

Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu (1992). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona, pàgs. 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.

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

9. 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 sólo 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
			vicerector/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
				ex ministro/a del Gobierno
				ex presidente/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
				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	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	
Tratamientos eclesiásticos	Eminentísimo y Reverendísimo Señor	Emmo. y Rvdmo. Sr.	—	cardenal
	Excelentísimo y Reverendísimo Señor	Excmo. y Rvdmo. Sr.	—	arzobispo
				nuncio apostólico
	Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	—	obispo
				administrador apostólico (si no es obispo)
				defensor/a del vínculo
				fiscal de diócesis
				juez del Tribunal Eclesiástico
				presidente del Tribunal Eclesiástico
	padre	—	M.	religiosa profesora
Muy Ilustre Señor	M. Iltre. Sr.	—	canónigo	
Monseñor	Mons.	—	Título honorífico que se concede a determinados cargos o dignidades eclesiásticas (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)	
Reverendísimo/a Padre/Madre (Reverendísimo/a Señor/a)	Rvdmo. P. (Rvdmo. Sr.)	Rvdma. M. (Rvdma. Sra.)	presbítero (clérigo ordenado de misa)	
			abad	
Su Santidad / Beatísimo Padre	S. S. / Btmo. P.	—	abadesa	
			superior/a de cualquier orden general o congregación religiosa	
Tratamientos militares	Excelentísimo Señor	Excmo. Sr.	—	almirante
				capitán general
				contralmirante jefe
				general de brigada
				general de división
				gobernador militar
				teniente general
	Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	—	vicealmirante
				capitán de fragata o navío
				coronel
Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	—	fiscal de tribunal militar territorial	
			presidente de tribunal militar territorial	
Ilustrísimo Señor	Ilmo. Sr.	—	teniente coronel	

	Fórmula de tratamiento	Abreviatura		Cargo
		masc.	fem.	
Tratamientos militares	Señor Don	Sr. D.	—	alférez
				alférez de navío
				capitán
				capitán de corbeta
				comandante
				teniente
				teniente de navío

10. 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.

«[...] 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 *-cí-*) 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, tendremos 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 tendrán en cuenta las preposiciones —ni españolas ni extranjeras—, como *de*, *von*, *van*, etc., que se pondrán detrás del apellido, a continuación del nombre o de su inicial: *Mozos, S. de los*; *Riemsdijk, H. van*; *Saussure, F. de*.

Lectura recomendada

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

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.

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

Para esta página de créditos hemos establecido los siguientes criterios generales:

- Pondremos 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 los consideramos equivalentes a las facultades de otras universidades.

La Universidad de Gerona
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

- Pondremos 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...

- Escribiremos los nombres de los autores sin ningún tratamiento (sin especificar *Dr. Alberto Espuña*, por ejemplo). No pondremos la conjunción *y* entre el primer apellido y el segundo, salvo que el autor lo pida expresamente.
- Escribiremos siempre el nombre de las universidades completo (también el de la UOC). Procuraremos no abreviar los nombres de las escuelas, facultades, etc.
- No comenzaremos la explicación de los currículos con la forma verbal *es*. Es decir, no escribiremos *Es catedrático de Psicología Evolutiva...*, sino *Catedrático de Psicología Evolutiva...*

2. Ejercicios de selección

En los materiales didácticos de la UOC es frecuente este tipo de enumeraciones. Conviene que queden unificadas y, por eso, establecemos los siguientes 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, precedida de un espacio.

1. ...nació en Figueres.
 - a) Salvador Dalí
 - b) Pere Tàpies
 - 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 medianas.
 - 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) En los años cincuenta.
 - b) En los años sesenta.
 - c) En los años setenta.
 - d) En 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) un aumento de la cantidad producida.
 - b) una disminución del precio de mercado.
 - c) un 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 coinciden con el principio de la frase; 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

3. 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 B o C de 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.

3.1. 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.

3.1.1. Elementos de una referencia bibliográfica

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.

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** sólo 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

Varios autores

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

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 cuando 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* (págs. 973-1023, vol. I). 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.

- 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 vol.). Barcelona: Editorial Ariel.

- Cuando se cita a un autor o autora más de una vez o 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 que hay que marcar con negrita (o *semibold*) los nombres de los autores, salvo en los casos en que sean breves referencias **entre paréntesis** del tipo «autor + año», por ejemplo.

Responsabilidad secundaria

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

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 diferentes, 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 (comp.). *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 [*i no* London, New York: Routledge]

Colección

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

VV.AA. (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).

3.1.2. Referencias dentro de un contexto

Cuando dentro de un texto hay una referencia bibliográfica, no se debe hacer la inversión de nombre y apellido ni poner todo el apellido en 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 en castellano, 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...

3.1.3. 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 se evitará colocar estas referencias en notas a pie de página.

3.2. Referencias 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 construirán 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 pueden darse dos modelos de citación 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 Ezquerro, Manuel; Hernández González, Carmen; Schmidely, Jack (coord.) (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. Madrid.

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). «Frasas 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**

En el caso de las tesis y de los trabajos de investigación conviene especificar también de qué tipo de documento 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 Departament de Filologia Hispànica de la Universitat 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 d'Economia i 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 Departament de Lingüística General de la Universitat de Barcelona.

- **Otros documentos no publicados**

Apellido(s) autor/a, Nombre completo (año). *Título del documento*. Documento inédito. Ciudad: Lugar de presentación.

Minuàrtia. *Estudis Ambientals* (1995). *Evolució de les poblacions de perdiu (Alectoris rufa) a la zona volcànica de la Garrotxa*. Documento inédito.

Pelegrina, Manuel (1992). *Apuntes de psicología de la instrucción (curso 1991-1992)*. Documento inédito.

Dubon, M. Lluïsa (1985). *Cartografía 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*, de 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. 30096-300111.

3.3. Referencias 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. 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 Genovés (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 gráfico proyectable] (2.ª edición). Madrid: Hiars. 32 diapositivas («Historia del Arte Español», 57).

3.4. Referencias 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.

- **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: 7 de enero de 2008]. <<http://www.uoc.edu/in3/pic/esp>>

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*.

Fuentes de consulta

«Criteris de citació bibliogràfica» (en <http://www.termcat.cat/productes/documents/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).

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 [reseña en línea]. *UOC Papers*. N.º 4. UOC. [Fecha de consulta: dd/mm/aa].

<<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). Ressenya del llibre *Information Architecture for the WWW* de Peter Morville i Louis Rosenfeld [ressenya en línia]. UOC. [Data de consulta: 27 de febrer 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]. Responsabilidad 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]

Mari 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/espai/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

- **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>>

Anexos

1. Errores y dudas más frecuentes

A continuación ofrecemos una lista de palabras o expresiones que suelen presentar dificultades.

a beneficio de	Es preferible la expresión <i>en beneficio de</i> .
a buen fin	<i>con buen fin</i>
a campo través	<i>a campo traviesa</i>
a causa que	<i>a causa de que</i>
a condición que	<i>a condición de que</i> , si bien es preferible la expresión <i>con la condición de que</i> .
a costas de	<i>a costa de</i>
a cual más	<i>a cuál más</i>
a dondequiera	<i>adondequiera</i>
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	<i>a excepción de; excepción hecha de</i>
a expensas mías, tuyas	<i>a mis, tus, etc. expensas</i>
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 <i>a falta de pan, a falta de una firma</i> .
a grosso modo	<i>grosso modo</i> (en cursiva)
a horas (de oficina)	<i>en horas</i> (de oficina)
70 km a la hora	<i>por hora</i>
a la mayor brevedad	<i>con la mayor brevedad</i>
a lo que veo	<i>por lo que veo</i>
a más a más	<i>además, de más a más</i>
a más precio	<i>a mayor precio</i>
a menos de que	<i>a menos que, a menos de</i>
a nivel de	Es correcta cuando se emplea con el significado de 'nivel' o 'altura que alcanza o en la que está colocada alguna cosa'. Ej.: Barcelona está situada al nivel del mar. Es incorrecta en casos como: A nivel de profesores / A nivel de Consejo de Ministros / A nivel económico, etc. Puede sustituirse por varias formas: <i>entre, por, desde, en, a escala de</i> .
a no ser	<i>a no ser por</i>

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	<i>a pesar de que</i>
a poco no	<i>por poco</i>
a raíz de	Significa 'inmediatamente después de'.
a resultas	<i>de resultas</i>
a todo precio	<i>a toda costa, a cualquier precio</i>
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.
a un mismo tiempo	<i>a un tiempo</i>
al centro	<i>en el centro</i>
al extremo de	<i>hasta el extremo de</i> Ej.: Llegó hasta el extremo de pedir un nuevo crédito.
al objeto de	<i>con objeto de</i>
al precio que	<i>a costa de</i>
al punto de	<i>hasta el punto de</i>
a ralenti	<i>a cámara lenta</i>
acostumbra a madrugar	<i>acostumbra madrugar</i>
actualmente en vigor	<i>en vigor</i>
afición por algo	<i>afición a algo</i> Ej.: Afición por la música. Afición a la música.
alimentario/alimenticio	Recordamos que <i>alimentario</i> significa 'relativo a la alimentación' y <i>alimenticio</i> , 'que alimenta'.
americano	<i>norteamericano/estadounidense</i>
anteriormente a	<i>antes de, con anterioridad a</i>
antes que nada	Es preferible la expresión <i>antes de nada</i> . Ej.: Antes que nada , quisiera presentarme. Mejor: Antes de nada , quisiera presentarme.
asola	<i>asuela</i>
aspectos puntuales	<i>aspectos concretos</i>
asumir/suponer	No deben confundirse ambos términos. <i>Asumir</i> tiene el sentido de 'atraer a sí, tomar para sí', 'hacerse cargo, responsabilizarse, aceptar', y no equivale a <i>suponer</i> . Ej.: Asumamos que Góngora era judío. Supongamos que Góngora era judío.
atentar a	<i>atentar contra</i> Ej.: Atentar contra la seguridad del Estado.
atravesar por	<i>atravesar + complemento directo</i> Ej.: El país atraviesa por una crisis económica. El país atraviesa ∅ una crisis económica.
ayer noche	<i>anoche</i>
ayer tarde	<i>ayer por la tarde</i>

bajo el pretexto	<i>con el pretexto</i>
bajo el/este punto de vista	<i>desde el/este punto de vista, en el punto de vista</i>
bajo esta base	<i>sobre esta base</i>
bajo esta premisa	<i>con esta premisa</i>
bajo estas circunstancias	<i>en estas circunstancias</i>
bajo estas condiciones	<i>en/con estas condiciones</i>
bajo este ángulo	<i>desde este ángulo</i>
bajo este aspecto, concepto, fundamento	<i>en este aspecto, concepto o fundamento</i>
bajo este supuesto	<i>en/sobre este supuesto</i>
bajo la aprobación	<i>con la aprobación</i>
bajo la condición	<i>con la condición</i>
bajo qué condiciones	<i>en qué condiciones</i>
bianual/bienal	No debe confundirse <i>bienal</i> con <i>bianual</i> .
bimensual/bimestral	No debe confundirse <i>bimensual</i> con <i>bimestral</i> .
click	La UOC prefiere el extendido uso de <i>hacer clic</i> y <i>hacer doble clic</i> .
comparar algo a algo	<i>comparar algo con algo</i> 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	<i>basándose en, sobre la base de, a partir de</i>
con esto / eso y todo	No es incorrecto, pero es preferible <i>con todo, a pesar de todo</i> .
con la cabeza baja	<i>cabizbajo</i>
con la condición que	<i>con la condición de que</i>
con no importa qué	<i>con cualquier clase de, con un(a), con cualquier</i>
con tal de que	No es incorrecta, pero es mejor emplear la expresión <i>con tal que</i> .
con todo y	<i>no obstante, aun, a pesar de</i>
concionar	Este verbo se emplea para cosas negativas: <i>Concitó el odio del pueblo</i> . Ej.: La moción conció el aplauso. La moción <i>suscitó</i> el aplauso.
conforme	<i>conforme a</i>
conjuntamente con	Locución redundante (se repite <i>con</i>). Debe sustituirse por la expresión <i>juntamente con</i> o, simplemente, <i>con</i> .
corroborar/ratificar	No deben confundirse ambos términos.
contemplar	No debemos emplear esta palabra con el sentido de 'pensar, prever, tener en cuenta, recoger, etc.'.
contra gustos	<i>sobre gustos</i>
cuanto menos	Locución incorrecta con el significado de 'por lo menos'. La expresión correcta es <i>cuando menos</i> .
de abajo a arriba	<i>de abajo arriba</i>
de acuerdo a	<i>de acuerdo con</i>
de arriba a abajo	<i>de arriba abajo</i>
de cada dos días uno	<i>un día sí y otro no</i>

de cara a	Conviene no emplear esta construcción y sustituirla por otras alternativas, como <i>con vistas a</i> , <i>con miras a</i> , <i>para</i> . Ej.: Es preciso estudiar una carrera de cara a encontrar un trabajo bien remunerado. Es preciso estudiar una carrera para encontrar un trabajo bien remunerado.
de conformidad a	<i>de/en conformidad con</i>
de ex profeso	<i>ex profeso</i> (en cursiva)
de gratis	<i>gratis</i>
de incendios	<i>contra incendios</i>
de modo y manera que	<i>de modo/manera que</i>
de otra parte	<i>por otra parte</i>
de buen seguro	<i>a buen seguro</i>
de otro lado	<i>por otro lado</i>
de parte mía, tuya, etc.	<i>de mi/tu parte</i>
de poco	<i>por poco, en poco</i>
de sobras	Preferimos <i>de sobra</i> . Ej.: De sobras sabe lo que pensamos. De sobra sabe lo que pensamos.
de tanto en cuanto	<i>de cuando en cuando, de tiempo en tiempo</i>
de todas las maneras	<i>de todas maneras</i>
del orden de	<i>unos, alrededor de, aproximadamente, poco más o menos</i>
decimoprimer	<i>undécimo</i>
decimosegundo	<i>duodécimo</i>
deleznable	<i>reprobable, abominable</i>
desde el momento que	Se emplea más <i>desde el momento en que</i> .
desde ya	<i>desde ahora</i>
detentar	Sólo es correcto con el significado de 'usar o atribuirse una cosa indebida o ilegítimamente': <i>Franco detentó el poder durante cuarenta años</i> . Ej.: Bush detenta el poder. Bush tiene el poder.
dignarse a/de	<i>Dignarse</i> 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).
digresión	<i>digresión</i>
durante	Debe evitarse en la construcción perifrástica <i>llevar + gerundio</i> , que ya incluye el valor semántico durativo asociado a la preposición <i>durante</i> . Ej.: Llevamos esperando durante dos horas. Llevamos esperando ∅ dos horas.
ejemplo a seguir	<i>ejemplo</i>
en base a	Es conveniente sustituirla por expresiones alternativas, como <i>basándose en</i> , <i>basándonos en</i> , <i>sobre la base de</i> , <i>en relación con</i> , <i>por</i> . 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	<i>como consecuencia de</i> Ej.: En consecuencia de lo dicho anteriormente... Como consecuencia de lo dicho anteriormente...
en cuanto que	<i>en cuanto, como, en tanto que, porque</i>

en dirección de	<i>con dirección a</i>
en la mañana, en la noche, en la tarde	<i>por la mañana, por la noche, por la tarde</i>
en masa	<i>en conjunto, en su totalidad</i>
en ocasión de	<i>con ocasión de</i>
en orden a	Es preferible sustituirla por expresiones como <i>con el fin de, con objeto de, con el propósito de, para</i> . 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	<i>en relación con / con relación a</i>
en todos sentidos	<i>en todas direcciones</i>
en torno mío, tuyo	<i>en torno a mí, a ti, etc.</i>
en una sentada	<i>de una sentada</i>
en vía de	<i>en vías de</i> Ej.: El país estaba en vías de industrialización.
en vistas a	con vistas a, en vista de
enfrentarse ante	<i>enfrentarse con/a</i>
entorno / en torno a	No deben confundirse: <i>entorno</i> es el sustantivo; <i>en torno a</i> 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 <i>en torno de</i> (<i>En torno de la mesa</i>); con el significado de ‘acerca de’, es preciso emplear la expresión <i>en torno a</i> .
escapar a	<i>escapar de</i> Ej.: Lograron escapar al peligro. Lograron escapar del peligro.
escaso en	<i>escaso de</i> Ej.: El país andaba escaso en recursos energéticos. El país andaba escaso de recursos energéticos.
escribir a lápiz	<i>escribir con lápiz</i> A <i>lápiz</i> es una expresión incorrecta. En cambio, es correcta la expresión <i>escribir a máquina</i> .
es por esto que	<i>por esto es que, por esto es por lo que, a causa de esto</i>
espúreo	<i>espurio</i>
examen	Es un anglicismo emplear <i>examen</i> con el significado de ‘reconocimiento’, ‘chequeo’. Ej.: Le han hecho un examen médico. Le han hecho un reconocimiento médico.
evidencia	Este sustantivo nunca equivale a <i>prueba</i> , excepto en el ámbito jurídico.
funcionario público	<i>funcionario</i>
gaseoducto	<i>gasoducto</i>
hacer una crítica a algo	Es preferible la expresión <i>hacer una crítica de algo</i> . Ej.: Hizo una crítica muy dura de la política económica del Gobierno.
hacer mención a algo/alguien	<i>hacer mención de algo/alguien</i> Ej.: Ha hecho mención al decano. Ha hecho mención del decano.
hasta qué punto	<i>cuánto, en qué grado</i>
incorporarse	No hay que confundir este verbo con <i>levantarse</i> . Ej.: Se incorporó del suelo. Se levantó del suelo.
infligir/infringir	Recordamos que <i>infringir</i> es ‘quebrantar una ley...’ e <i>infligir</i> significa ‘producir daño, imponer un castigo’.

infracción a la ley	<i>infracción contra la ley</i>
jugar un papel	<i>desempeñar/tener un papel</i>
lapso/lapsus	No deben confundirse ambos términos.
lejos de	<i>en vez de</i> Ej.: Lejos de estudiar, decidió irse al cine. En vez de estudiar, decidió irse al cine.
lista/listado	No debemos confundir <i>lista</i> con <i>listado</i> .
mortalidad/mortandad	No debemos confundir <i>mortalidad</i> con <i>mortandad</i> .
motu propio	<i>motu proprio</i> (en cursiva)
obstinarse por	<i>obstinarse en</i>
Oriente Medio	Es más lógico desde nuestra situación geográfica hablar de <i>Oriente Próximo</i> .
pedigrí	<i>linaje, alcurnia</i> (personas)
por cuanto que	<i>por cuanto</i>
por efecto de	<i>a causa de, por causa de, con motivo de</i>
por reconocimiento	<i>en reconocimiento</i> Ej.: Lo premiaron por reconocimiento a sus servicios. Lo premiaron en reconocimiento a sus servicios.
posteriormente a	<i>después de, con posterioridad a</i>
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 debe confundirse <i>prever</i> con <i>prevenir</i> . Se escribe <i>prever, previendo</i> y no preveer, preveyendo .
previamente a	<i>antes de</i>
problemática/problema	No deben confundirse ambos términos.
proviniente	<i>proveniente</i>
radioactividad	<i>radiactividad</i>
requerir de	<i>Requerir</i> es un verbo que rige complemento directo; no necesita, por tanto, ninguna preposición. Ej.: Su enfermedad requiere de muchos cuidados. Su enfermedad requiere ∅ muchos cuidados. <i>Requerir de</i> amores es la excepción.
rol	Es un galicismo emplear esta palabra con el significado de ‘papel, función’.
seguidamente a	<i>después de, a continuación</i>
sendos	Es un error emplear esta palabra con el significado de ‘ambos’ o ‘los dos’. Ej.: El chico se marchó con sendas bicicletas. Los dos chicos se marcharon con sendas bicicletas (cada uno, con una).
simultáneamente a	<i>al mismo tiempo que</i>
solicitar algo a alguien	Es preferible <i>solicitar algo de alguien</i> . Ej.: Solicitó una beca al Ministerio. Solicitó una beca del Ministerio.
sonido pregrabado	<i>sonido grabado</i>
steek	Anglicismo inaceptable. Conviene emplear <i>almacenamiento, excedentes, existencias, inventario, provisiones, reservas, suministros, surtido</i> , etc.
subir arriba	<i>subir</i>
tal cual como	<i>tal cual, tal como</i>
tan de gusto	tan del gusto

tan es así	<i>tanto es así</i>
temática/tema	<i>Temática</i> significa 'conjunto de temas'. No debe usarse por <i>tema</i> .
todo lo más	Es preferible emplear expresiones alternativas, como <i>a lo sumo</i> , <i>como mucho</i> .
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...
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.
venta al detalle	<i>venta al por menor</i>
<i>versus</i>	Expresión incorrecta con el sentido de '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 <i>y</i> .

2. Catalanismos

Recogemos a continuación algunos catalanismos frecuentes, muchos de los cuales aparecen en el *Diccionario de redacción y estilo* y en el *Diccionario de usos y dudas del español actual*, ambos de José Martínez de Sousa (en la columna de la derecha escribimos su equivalente en español).

a fin y efecto de	<i>a fin de</i>
a más a más	<i>además</i>
aguántame la bolsa	<i>sostén la bolsa</i>
aguantar la espada	<i>sujetar la espada</i>
antes no	<i>antes (de) que</i>
avanzar (los coches)	<i>adelantar, pasar delante, dejar atrás, rebasar</i>
avanzar (el sueldo)	<i>adelantar</i>
bambas	<i>zapatillas deportivas</i>
bien bien	<i>no menos de, al (o a lo, o por lo) menos</i>
brioche	<i>bollito de leche*</i>
cada día (voy al cine)	<i>todos los días (voy al cine)</i>
cada tanto	<i>de vez en cuando</i>
catalanoparlante	<i>catalanohablante</i>
cerca mío	<i>cerca de mí</i>
chafardear	<i>chismorrear, curiosear, cotillear, fisgonear</i>
colla	<i>grupo, conjunto de personas</i>
colmado	<i>ultramarinos</i>
como que estoy cansado	<i>como estoy cansado</i>
dar soporte	<i>dar apoyo</i>
de escondidas	<i>a escondidas</i>
de ninguna de las maneras	<i>de ninguna manera</i>
de parte mía	<i>de mi parte</i>
de tanto en tanto	<i>de vez en cuando, de cuando en cuando</i>
delante mío	<i>delante de mí</i>
día de cada día	<i>día de trabajo</i>
echar/encontrar a faltar	<i>echar de menos, echar en falta</i>
el hecho que	<i>el hecho de que</i>
encontrar bien	<i>aprobar, dar por bueno</i>
es por esto que	<i>por esto, es por esto por lo que</i>
escamarlán	<i>cigala</i>
estarse (de algo)	<i>abstenerse, privarse de</i>
estirarse en el sofá	<i>tumbarse en el sofá</i>
extremado/-a	<i>llamativo/-a (referido a la manera de ir vestida una persona)</i>
fórmica	<i>formica</i>
fórum	<i>foro</i>
fue entonces que	<i>fue entonces cuando o entonces</i>

* Recordamos que el vocabulario culinario varía de una región a otra. Por ejemplo, una *palmera* en muchas regiones españolas se llama *lentes*, en Madrid un *suizo* es el equivalente al *brioche* catalán, un *bikini* es un *mixto*...

girar página	<i>pasar página</i>
girarse	<i>darse la vuelta, volverse</i>
hacer bondad	<i>portarse bien</i>
hacer buen olor	<i>oler bien</i>
hacer buena cara	<i>poner/tener buena cara</i>
hacer campana	<i>hacer novillos, faltar a clase</i>
hacer cara de	<i>poner/tener cara de</i>
hacer el efecto	<i>tener la sensación de (que), dar la impresión de (que), parecer</i>
hacer la siesta	<i>dormir la siesta, echar (o echarse) la siesta</i>
hacer mal efecto	<i>parecer mal, producir mal efecto</i>
hacer miedo	<i>dar/meter miedo</i>
hacer tarde	<i>llegar tarde</i>
hacer un café	<i>tomarse un café</i>
hacer un paseo	<i>dar un paseo, pasear</i>
hacer un pensamiento	<i>decidirse, tomar una decisión</i>
hacer una película	<i>echar/poner/dar una película</i>
hacer vacaciones	<i>tomar vacaciones, tomarse unas vacaciones</i>
hacer ver	<i>disimular, hacer como que</i>
hacerse	<i>llevarse bien (o mal), estar a bien (o mal) con alguien</i>
hacerse mal	<i>hacerse daño, lastimarse</i>
hasta que no vengas	<i>hasta que vengas</i>
jamón dulce	<i>jamón de York</i>
lampista	<i>electricista o fontanero (según el caso)</i>
la mayoría de casos	<i>la mayoría de los casos</i>
las cosas como sean	<i>las cosas como son</i>
las tengo de mejores, de más baratas	<i>las tengo mejores, más baratas</i>
manobra	<i>peón albañil</i>
maquineta	<i>sacapuntas</i>
mocho	<i>fregona</i>
mujer/señora de hacer faenas	<i>asistente</i>
musclos	<i>mejillones</i>
ninot	<i>muñeco, monigote, pelee</i>
no hacer nada	<i>no importar (no me importa madrugar)</i>
no viene de aquí	<i>no importa, da igual, tanto da</i>
paleta	<i>albañil</i>
panera de Navidad	<i>cesta de Navidad</i>
parada (de mercado)	<i>puesto de mercado (o de venta), tenderete</i>
pasa	<i>epidemia</i>
pasta	<i>bollito</i>
pica	<i>pila, fregadero</i>
picar a la puerta	<i>llamar a la puerta, golpear (en algo o con algo)</i>
picar en el ordenador	<i>teclear, componer un texto (mediante un ordenador)</i>
plegar	<i>suspender el trabajo; cerrar; cerrar un negocio</i>
por lo que hace a	<i>en cuanto, en lo que se refiere, por su parte, en lo que respecta</i>
primero de todo	<i>en primer lugar, ante todo</i>

¿quieres decir?	<i>¿estás seguro?</i>
quinto	<i>botellín, pero mejor cerveza</i>
ropa de cada día	<i>ropa de diario, de todos los días, de trabajo</i>
saber mal	<i>sentirlo, lamentarlo (pero es correcto: Tu comportamiento les ha sabido muy mal a tus padres)</i>
sacar el mantel	<i>quitar el mantel</i>
sacarse la chaqueta	<i>quitarse la chaqueta</i>
semanada	<i>semana (salario), paga (niños)</i>
si más no	<i>por lo menos, al menos, cuando menos</i>
sobre todo/sobretudo	<i>El sobretudo es un abrigo; sobre todo es un adverbio que significa 'especialmente'.</i>
tarjeta del autobús	<i>bonobús</i>
tejanos	<i>vaqueros</i>
terrado	<i>terraza</i>
tirar adelante	<i>salir adelante, llevar adelante (un proyecto)</i>
tornabís	<i>destornillador</i>
tú mismo	<i>allá tú</i>
venir de gusto	<i>venir en gana, apetecer</i>
yo que tú (yo de usted)	<i>yo en tu lugar, si yo estuviera en tu lugar</i>
¡vengo!	<i>¡voy!*</i>

** El verbo *venir* significa 'andar o moverse hacia el lugar donde está el que habla' (cf. Moliner). La diferencia parece que empieza a perderse por efecto de la revolución en las comunicaciones, pero sigue muy vigente en el habla de las personas cultas.

3. Neologismos y grafías novedosas

En esta lista hemos seleccionado algunos neologismos y grafías novedosas que se han impuesto en el uso del español. Para más información, consultad 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 y el *Libro de estilo* de *El País*.

aeróbic	gigoló
aerobús	glamour, <i>pero</i> glamuroso
aparcacoches	gueto
bacon	hardware (<i>mejor</i> equipo informático o soporte físico)
barman	harem
best-séller	intranet
bíter	jersey
brandy	marketing
búnker	máster / másteres
buzoneo	módem
cabaret*	naíf
campus	naïlon
casete	poni
chat	póquer
cliché	póster
cóctel	rally
confort	razia
coñac	récord
cruasán	sándwich
crupier	sexy
dandi	sitio web
diletante	software (<i>preferible</i> sistema operativo, programa)
disquete	tesauro
dosier	test
elepé	váter
entrecot	vídeo
escáner	zombi
eslogan	
esnob	
espaguetis	
estándar	
estatus	
estrés	
flash	
flirtear	
gángster / gángsteres	

* Ante la falta de unanimidad a la hora de adaptar las palabras terminadas en *t*, provenientes del francés y del inglés, la UOC prefiere: *cabaret*, *carnet*, *chalet*, *cheviot*, *chucrut*, *complot*, *debut*, *entrecot*, *tíquet*, *vermut*. En cambio, las siguientes formas se escribirán sin *t* final: *bufé*, *parqué*, *caché*, *chaqué*.

4. Nombres propios

A continuación indicamos las grafías de nombres de personajes que suelen plantear dudas. Para más información, consultad el *Libro de estilo* de *El País* o, en su defecto, la *Enciclopedia Larousse*.

Andrópov, Yuri Vladímirovich
Arafat, Yasir
Bakunin, Mijaíl Alexándrovich
Beguin, Menájem
Ben Bella, Ahmed
Benyedid, Chadli
Brecht, Bertolt
Bréznnev, Leonid Ilich
Caramanlis, Constantino
Ceauesescu, Nicolae
Chaikovski, Piotr Ilich
Chéjov, Antón Pávlovich
Chernenko, Konstantín Ustínovich
Chiang Kai-chek
Dostoievski, Fiódor Mijáilovich
Gaddafi, Muammar el
Gógol, Nikolái Vasílievich
Gorbachov, Mijaíl Serguéievich
Gorki, Máximo
Gromiko, Andréi Andréievich
Hussein
Jamenei, Alí
Jaruzelski, Wojciech
Jomeini, Ruholá
Jruschov, Nikita Serguéievich
Kadar, Janos
Kandinsky, Vasili
Kárpov, Víktor Pávlovich
Kohl, Helmut
Lenin, Vladímir Ilich Uliánov
Mao Zedong (*no* Mao Tsetung)
Marx, Carlos (*no* Karl)
Mayakovski, Vladímir Vladímirovich
Mitsotakis, Constantino
Mólotov, Viacheslav
Mubarak, Hosni
Nabokov, Vladímir Vladímirovich

Papadóulos, Georgios
Papandreu, Andreas
Pasternak, Borís Leonídovich
Pávlov, Iván Petróvich
Peres, Shimon
Prokófiev, Serguéi Serguéievich
Pushkin, Alexandr Serguéievich
Rafsanyani, Alí Akbar Hachemí
Raniero de Mónaco (*no* Rainiero)
Rasputin, Grigori Yefímovich
Rimski-Kórsakov, Nikolái Andréievich
Rostropóvich, Mstislav
Sadat, Anuar el
Sájarov, Andréi Dmíttrievich
Shevardnadze, Edvard
Shólojov, Mijaíl Alexándrovich
Shostakóvich, Dmitri
Solzhenitsin, Alexandr Isáievich
Stalin, Iósif Vissariónovich
Stravinski, Ígor Fiódorovich
Tolstói, Alexéi Konstantínovich
Tolstói, León
Trotski, León Davídovich
Turguénev, Iván Serguéievich
Vigotski, Lev Semiónovich
Wojtyla, Karol
Yeltsin, Borís Nikoláievich
Zhou Enlai
Zhúkov, Gueorgui

5. Topónimos

5.1. Topónimos catalanes, gallegos y vascos

Los topónimos correspondientes a las lenguas cooficiales del territorio español (catalán, gallego y vasco) deben traducirse si así lo avala la tradición. A continuación reproducimos la versión española reconocida por la RAE (*Ortografía*, págs. 133-155).

Nombre original	Nombre en español
Alacant	Alicante
Alcalà de Xivert	Alcalá de Chivert
Alcàsser	Alcácer
Alcoi	Alcoy
Alcúdia	Alcudia
Almussafes	Almusafes
Alzira	Alcira
Aldaia	Aldaya
Alfàs del Pi (l')	Alfaz del Pi
Almassora	Almazora
Araba	Álava
Arrasate	Mondragón
Arteixo	Artejo
Azkoitia	Azcoitia
Baiona	Bayona
Bakio	Baquio
Barakaldo	Baracaldo
Benetússer	Benetúser
Benicàssim	Benicásim
Benifaió	Benifayó
Bergara	Vergara
Bizcaia	Vizcaya
Burjassot	Burjasot
Calp	Calpe
Calvià	Calviá
Carballiño (O)	Carballino
Carcaixent	Carcagente
Castelló de la Plana	Castellón de la Plana
Ciudadella	Ciudadela
Coruña (A)	Coruña (La)
Crevillent	Crevillente
Deba	Deva
Dénia	Denia

Nombre original	Nombre en español
Donostia	San Sebastián
Eibar	Éibar
Elx	Elche
Empordà	Ampurdán
Empúries	Ampurias
Errenteria	Rentería
Esparriguera	Esparraguera
Esplugues de Llobregat	Esplugas de Llobregat
Estrada (A)	Estrada (La)
Euskadi	País Vasco
Laxe	Lage
Lizarra	Estella
Figueres	Figueras
Hondarribia	Fuenterrabía
Galdakao	Galdácano
Gandia	Gandía
Gasteiz	Vitoria
Gavà	Gavá
Gernika	Guernica
Getaria	Guetaria
Getxo	Guecho
Girona	Gerona
Gipuzkoa	Guipúzcoa
Grove (O)	Grove (El)
Eivissa	Ibiza
Irun	Irún
Iruña	Pamplona
Jonquera (la)	Junquera (La)
Karrantza	Carranza
Leioa	Lejona
Lekeitio	Lequeitio
Lemoa	Lemona
Lleida	Lérida
Llíria	Liria
Maó	Mahón
Markina	Marquina
Moixent	Mogente
Molins de Rei	Molins de Rey
Monòver	Monóvar
Montcada	Moncada
Montornès del Vallès	Montornés del Vallés
Mungia	Munguía
Mutriku	Motrico
Mutxamel	Muchamiel

Nombre original	Nombre en español
Muxika	Música
Nafarroa	Navarra
Noia	Noya
Oiartzun	Oyartzun
Ondarroa	Ondárroa
Ontinyent	Onteniente
Oñati	Oñate
Ordes	Órdenes
Orozko	Orozco
Ourense	Orense
Pasaia	Pasajes
Peñíscola	Peñíscola
Picassent	Picasent
Plentzia	Plencia
Pobra do Caramiñal (A)	Puebla del Caramiñal
Poio	Poyo
Pollença	Pollensa
Pontearreas	Puenteareas
Pontedeume	Puentedeume
Pontes de García Rodríguez (As)	Puentes de García Rodríguez
Porto do Son	Puerto del Son
Premià de Mar	Premiá de Mar
Puçol	Puzol
Rianxo	Rianjo
Riba-roja de Túria	Ribarroja del Turia
Roses	Rosas
Russafa	Ruzafa
Sagunt	Sagunto
Santa Coloma de Gramenet	Santa Coloma de Gramanet
Santa Perpètua de Mogoda	Santa Perpetua de Moguda
Sant Carles de la Ràpita	San Carlos de la Rápita
Sant Cugat del Vallès	San Cugat del Vallés
Santurtzi	Santurce Antiguo
Sant Vicent del Raspeig	San Vicente del Raspeig
Sanxenxo	Sangenjo
Seu d'Urgell (la)	Seo de Urgel (la)
Tàrrega	Tárrega
Tavernes	Tabernes
Terrassa	Tarrasa
Torrent	Torrente
Tui	Tuy
Vall d'Uixó (la)	Vall de Uxó
Vilagarcia de Arousa	Villagarcía de Arosa
Vila Joiosa (La)	Villajoyosa

Nombre original	Nombre en español
Vilalba	Villalba
Vila-real	Villarreal
Vinaròs	Vinaroz
Viveiro	Vivero
Xàbia	Jávea
Xàtiva	Játiva
Xelva	Chelva
Xèrica	Jérica
Xeste	Cheste
Xinzo de Limia	Ginzo de Limia
Xirivella	Chirivella
Xixona	Ijona
Zarautz	Zarauz
Zestoa	Cestona
Zornotza	Zornoza
Zumaia	Zumaya

5.2. Topónimos extranjeros

Por razones históricas y lingüísticas es muy frecuente que se adapten al español los nombres de topónimos extranjeros. A continuación damos 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, consultad el *Libro de estilo de ABC* y el *Libro de estilo de El País*.

Nombre original	Nombre en español
Aachen	Aquisgrán
Abidjan	Abiyán
Aix-la-Chapelle	Aquisgrán
Alghero	Alguer
Angoulême	Angulema
Antakya	Antioquía
Antwerpen	Amberes
Anvers	Amberes
Ardennes (les)	Ardenas (las)
Avignon	Aviñón
Azerbaidjan	Azerbaiyán
Bayern/Bavaria	Baviera
Belize	Belice
Bhutan	Bután
Botswana	Botsuana
Bourgogne	Borgoña

Burma	Birmania
Cambodia/Kampuchea	Camboya
Carcassonne	Carcasona
Cayenne	Cayena
Champagne	Champaña
Cherbourg	Cherburgo
Cognac	Coñac
Dauphiné	Delfinado
Djerba	Yerba
Djibouti	Yibuti
Dnepr	Dniéper
Dnestr	Dniéster
Escaut	Escalda
Evvoia	Eubea
Falkland	Malvinas
Fidji	Fiyi
Faerøerne	Feroe
Frankfurt	Francfort
Fribourg/Freiburg	Friburgo
Gdansk	Danzig
Gizeh	Giza
Göteborg	Gotemburgo
Göttingen	Gotinga
Grenada	Granada
Grischun (al. Graubünden; it. Grigioni)	Grisones (los)
Groningen	Groninga
Guyenne	Guyana
Havre (Le)	Havre (El)
Hawaii	Hawai
Hessen	Hesse
Île de France	Isla de Francia
Isfahán	Ispahán
Istanbul	Estambul
Izmir	Esmirna
Jiddah	Yida
Jylland	Jutlandia
Karnten	Carintia
Kashmir	Cachemira
Kazakhstan	Kazajistán
Khartoum	Jartum
Kefallinia	Cefalonia
Key West	Cayo Hueso
Kithira	Citerea
Kiyev	Kiev
Kyoto	Kioto
Lazio	Lacio

Leuven	Lovina
Liège	Lieja
Ligure	Liguria
Ljubljana	Liubliana
Louisiana	Luisiana
Magdeburg	Magdeburgo
Mainz	Maguncia
Marrakech	Marraquech
México	México*
Mississippi	Misisipí
München	Múnich
New Jersey	Nueva Jersey
Nijmegen	Nimega
Nouakchott	Nuakchot
Nürnberg	Nuremberg
Pennsylvania	Pensilvania
Perpignan	Perpiñán
Philadelphia	Filadelfia
Plzen	Pilsen
Pressburg	Bratislava
Punjab	Punyab
Ravenna	Ravena
Regensburg	Ratisbona
Rhodesia	Rodesia
Rominia o România	Rumanía
Rotterdam	Rotterdam
Rouen	Ruán
Rwanda	Ruanda
Sahara	Sáhara
Samarkand	Samarcanda
Saône	Saona
Slavonija	Eslavonia
Swazilandia	Suazilandia
Tbilisi	Tiflis
Tchad	Chad
Texas	Tejas
Tilburg	Tilburgo
Tlemcen	Tremecén
Tokyo	Tokio
Torino	Turín
Toulon	Tolón
Trier	Tréveris
Tübingen	Tubinga
Wista	Vístula
Wroclaw	Breslau
Zimbabwe	Zimbabue

* 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».

Zurich

Zúrich

Bibliografía

En esta lista no incluimos todas las gramáticas, los diccionarios, los vocabularios o los manuales básicos que todo colaborador lingüístico debe conocer; nos limitamos a consignar la bibliografía que hemos utilizado para elaborar la presente guía.

Agencia Efe (1995). *Vademécum de español urgente* (2.^a ed.). Madrid: Fundación Efe.

Agencia Efe (1998). *Manual de español urgente* (12.^a ed.). Madrid: Cátedra.

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 (dir.) (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.

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 Catalunya. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona.

La Vanguardia (1986). *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 (1996). *Diccionario de usos y dudas del español actual* (2.^a ed.). Barcelona: Biblograf (VOX).

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* (21.^a ed.). Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española (1999). *Ortografía*. Madrid: Espasa Calpe.

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.

