



Reglas ortográficas para el diseño de productos curriculares



Tabla de contenido

I. Presentación	5
II. Los artículos	6
2.1. Supresión injustificada de los artículos	6
2.2. Mares, ríos, montañas...	6
2.3. Palacios y residencias	6
2.4. Partidos, movimientos, agrupaciones...	6
2.5. Repetición de los artículos	6
2.6. Topónimo con artículos	7
III. Las preposiciones y su función	8
3.1. Otras funciones	9
3.2. Las contracciones	10
IV. Los signos de puntuación	10
4.1. El punto	10
4.1.1. Contextos en los que no se escribe punto final	11
4.1.2. Contextos en los que puede prescindirse del punto final	11
4.1.3. Combinación con otros signos	12
4.1.4. Otros usos lingüísticos	13
4.1.5. Usos no lingüísticos	13
4.1.6. Usos incorrectos	14
4.2. El uso de los dos puntos	16
4.2.1. Usos lingüísticos	16
4.2.2. Combinación con otros signos	18
4.2.3. Usos no lingüísticos	19

4.3. El uso de la coma (,)	19
4.3.1. Para delimitar incisos	20
4.3.2. Para delimitar otros constituyentes del enunciado con alto grado de independencia 20	
4.3.3. Para delimitar algunos tipos de complementos	21
4.3.4. Para delimitar estructuras coordinadas	22
4.3.5. En otros contextos	23
4.3.6. No se usa coma	23
4.4. El uso del punto y coma	24
4.4.1. Los usos	25
4.4.2. La combinación con otros signos	26
V. El uso del gerundio	26
5.1. Gerundios inadecuados	27
VI. Las palabras ambiguas	29
VII. Uso de las mayúsculas y minúsculas	31
7.1. Cuestiones formales	31
7.2. La tilde y la diéresis en las mayúsculas	32
7.3. Uso de mayúscula inicial exigido por la puntuación	32
7.4. La mayúscula en nombres propios y expresiones denominativas	34
7.5. Casos en los que debe utilizarse la mayúscula inicial	35
7.6. El artículo en los nombres propios	39
7.7. Escritura con minúscula	39
7.8. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial	39
7.9. La mayúscula sostenida para favorecer la legibilidad	42
7.10. La mayúscula en siglas y acrónimos	42

7.11. Otros usos de la mayúscula	43
VIII. El uso de las enumeraciones	43
8.1. Estructura básica	44
8.2. Enumeraciones integradas.....	44
8.3. Enumeraciones tabuladas.....	45
8.3.1. Puntuación	45
8.3.2. Mayúsculas y minúsculas.....	46
8.3.3. Conjunción del último elemento.....	47
8.3.4. Preposiciones	48
8.3.5. Texto tras la lista	48
8.4. Enumeración en párrafos.....	48
8.5. Enumeraciones abiertas.....	50
IX. Numeración	50



I. Presentación

La corrección ortográfica y gramatical constituye un componente fundamental en la elaboración de documentos didácticos, técnicos y administrativos, pues garantiza no solo la claridad y coherencia en la comunicación escrita, sino también en la credibilidad y profesionalismo de la institución que los emite.

En el ámbito del Núcleo Sector Comercio y Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), la redacción de productos curriculares —tales como cursos, programas educativos y de habilitación— requieren de un especial cuidado en la forma y estructura del contenido, dado que estos se convierten en referentes formales para la comunidad educativa y productiva del país.

La elaboración de los formularios que sustentan dichos productos curriculares demanda un manejo riguroso de las normas ortográficas y lingüísticas, con el fin de evitar ambigüedades, inconsistencias o errores que puedan comprometer la interpretación de los contenidos. En este sentido, la guía: **Reglas ortográficas para el diseño de productos curriculares** surge como un recurso técnico-didáctico que orienta la aplicación de criterios unificados en la escritura de estos documentos, los que favorecen la coherencia institucional y la calidad educativa.

Esta guía se fundamenta en las normas establecidas por la **Real Academia Española (RAE)** y la **Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE)**, así como en las orientaciones internas del INA vinculadas con la redacción administrativa y técnico-didáctica. A su vez, responde a la necesidad de promover un lenguaje claro, preciso e inclusivo, que facilite la comprensión de la información, elimine expresiones discriminatorias o excluyentes y fortalezca la accesibilidad de los documentos para diversos públicos.

El contenido de la guía se estructura en torno a aspectos claves de la escritura en contextos educativos y curriculares, entre los que destacan: el uso de los artículos, preposiciones, signos de puntuación, gerundio, palabras ambiguas, mayúsculas, minúsculas y la enumeración.

Más allá de su utilidad en el diseño curricular, esta guía tiene una aplicabilidad transversal a otros documentos institucionales del INA, como informes técnicos, manuales, guías metodológicas y comunicaciones oficiales. De esta manera, contribuye a consolidar un estilo uniforme de redacción en la institución, se refuerza la coherencia discursiva, la imagen organizacional y el posicionamiento del INA como referente de excelencia en la formación y capacitación para el trabajo.

En síntesis, la presente guía constituye un apoyo metodológico y práctico, cuya finalidad es garantizar la calidad lingüística y comunicativa de los productos curriculares, para promover una cultura institucional basada en la precisión, la inclusión y la excelencia educativa.

En el documento se usan los símbolos siguientes:  significa *incorrecto*;  significa *correcto*.



II. Los artículos

2.1. Supresión injustificada de los artículos

Tanto en la lengua general como en los medios de comunicación se aprecia cierta tendencia a suprimir injustificadamente el artículo delante de los sustantivos, y en particular en ciertos nombres propios. Se enumeran a continuación algunos casos en los que se recomienda no omitir el artículo:

- «*La mayoría de las personas*», no «*la mayoría de personas*».

Tal como señala el *Diccionario panhispánico de dudas*, en los partitivos del tipo «la mitad de» o «la mayoría de» seguidas de un sustantivo el uso del artículo es obligatorio (*para más información: construcciones partitivas*):

- «*La mayoría de los votantes tienen ya decidido a qué partido apoyarán*», no «*La mayoría de votantes tienen ya decidido a qué partido apoyarán*».

2.2. Mares, ríos, montañas...

Los nombres de mares, ríos, montañas, cordilleras..., se acompañan habitualmente del artículo:

- *el (mar) Mediterráneo, el (río) Paraná, el (monte) Everest, los Andes, los Pirineos...* Se dice «*En marzo pasado partieron rumbo al Himalaya*», no «*En marzo pasado partieron rumbo a Himalaya*».

2.3. Palacios y residencias

También llevan artículo los nombres de residencias oficiales, como *el Quirinal, el Elíseo, la Casa Blanca, la Zarzuela...*:

- «*Reunión en la Moncloa*», no «*Reunión en Moncloa*».

2.4. Partidos, movimientos, agrupaciones...

Se escriben asimismo con artículo las siglas de los partidos cuyo nombre comienza por liga, agrupación, partido, frente, movimiento...:

- *el MAS (Movimiento al Socialismo), el PAN (Partido de Acción Nacional), el FA (Frente Amplio).*
Lo correcto es «*Los participantes de fondos de inversión tienen en sus manos el triunfo del PSOE o el PP*», no «*Los participantes de fondos de inversión tienen en sus manos el triunfo de PSOE o PP*».

2.5. Repetición de los artículos

Se copia lo que dice al respecto la *Nueva gramática de la lengua española* (ed. Manual), pp. 611 y 612, de la Real Academia Española:



- «31.3.3b Es posible coordinar dos sustantivos de modo que comparten un único artículo determinante en singular, como en ***el uso y abuso de las drogas***, no ***los uso y abuso de las drogas***.

Pueden coordinarse también en plural compartiendo igualmente un artículo determinante, como en ***los avisos y advertencias***.

Son muy infrecuentes las combinaciones en las que el artículo determinante concuerda en número solo con el primer miembro del grupo, como ***su mérito y esfuerzos***, con la excepción de ciertas fórmulas fijadas ***su esposa e hijos***.

En cambio, el artículo determinante puede concordar en género con el primero de los sustantivos coordinados, como en ***el estudio y descripción*** o ***la descripción y estudio de los seres vivos, las novelas y cuentos de Carlos Fuentes***.

- 31.3.3c Cuando se coordinan dos sustantivos en singular que comparten el artículo determinante también en singular, la concordancia con un adjetivo se hace en singular si ambos sustantivos se refieren a un único individuo, como en ***mi amigo y colega valenciano***. Esta pauta se extiende a los casos en los que no hay identidad de referente, pero sí una estrecha relación de sentido entre los elementos coordinados, como en ***nuestro pasado y presente cultural, su tono y timbre específico, la lengua y cultura alemana***.

Cuando no hay identidad de referente en sentido estricto se documenta también la concordancia en plural: ***la lengua y cultura alemanas***. No obstante, el singular evoca con más fuerza la identificación conceptual de los elementos coordinados, y en consecuencia la referencia a una sola entidad.

2.6. Topónimo con artículos

Con los topónimos que empiezan por una palabra que indica un tipo de división política ***país, estado...*** o su forma de organización política ***reino, república...*** es recomendable usar artículo:

- «***el Reino Unido, no Reino Unido***».

Aun así, aparecen frases en los medios en las que se omite el artículo determinante:

- «***Reino Unido celebrará elecciones el 4 de julio***», «***La actividad económica de República Dominicana se expandió durante abril***» o «***Microsoft cierra un acuerdo tecnológico con Emiratos Árabes Unidos***».

Resulta aconsejable emplear el artículo determinante definido correspondiente con aquellos topónimos que incluyen un término que alude a su forma de división u organización políticas. El caso de Estados Unidos es una excepción, ya que es permitido prescindir del artículo:

- «***los Estados Unidos acudieron, Estados Unidos acudió***».

Asimismo, como señala la *Ortografía de la lengua española*, el uso del artículo es opcional con otros topónimos como:

- «**(la) Argentina, (el) Perú, (el) Canadá, (la) China, (el) Senegal, (el) África...**».

El artículo no forma parte del nombre propio de ninguno de los ejemplos anteriores, por lo que lo indicado es escribirlo con minúscula. Por el contrario, se escribe con mayúscula en **El Cairo, La Meca, La Paz, La Valeta, El Salvador...**, porque sí es parte del nombre.

En los ejemplos del principio, por lo tanto, lo más indicado habría sido escribir:

- «**El Reino Unido celebrará elecciones el 4 de julio**», «**La actividad económica de la República Dominicana se expandió durante abril**» y «**Microsoft cierra un acuerdo tecnológico con los Emiratos Árabes Unidos**».

(Para más información el [artículo es opcional con otros topónimos](#)).

III. Las preposiciones y su función

Las preposiciones tienen como función sintáctica unir palabras o frases dentro de un enunciado. También cumplen la función semántica de concretar el significado de la palabra siguiente en relación con la anterior y sirven para indicar: lugar, tiempo, destino, causa...

En la siguiente tabla encontrará las funciones semánticas de algunas de las preposiciones más utilizadas:

Preposiciones							
Función	a	con	para	por	de	en	Ejemplos
Lugar	X			X		X	<ul style="list-style-type: none"> • Viaja a Medellín los jueves. • En Bogotá hace mucho frío. • Nos encontramos por ahí.
Distancia	X			X		X	<ul style="list-style-type: none"> • Los mejores muebles los encuentras a pocos kilómetros de la capital. • Recorrió descalza por lo menos ocho cuadras.
Tiempo	X		X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • De 9:00 a 10:00 atienden en esa oficina. • Para esta semana se esperan los informes. • Ayer por la noche hablamos. • Nos vemos en quince minutos, o a las nueve en punto.
Finalidad	X	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> • No deberías darles dinero a los



Preposiciones							
Función	a	con	para	por	de	en	Ejemplos
							<p>pedigüeños... Esto lo hago con un propósito específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plancha sirve para alisar el pelo. • No lo hago por ti... perdóname por causarte tantas molestias.
Modo	X	X	X		X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Las tijeras se deben usar con mucho cuidado. • De lado a lado se cruzan los hilos. • El médico lo curó a la manera antigua: con un brebaje. • Voltéate para el otro lado. • Quiero un cono de vainilla. Camina en puntillas.
Medio o instrumento	X	X		X		X	<ul style="list-style-type: none"> • Es un texto escrito a mano. • Dibújalo con el lápiz. • Llegó a esa conclusión por medio de una herramienta estadística. • Es mejor que salgas a correr en tenis.
Causa	X			X		X	<ul style="list-style-type: none"> • Eso le pasa por no revisar el examen. • Esto obedece a varios factores. • En vista de que no entregaste el trabajo, tienes cero.
Encabeza complementos indirectos	X		X				<ul style="list-style-type: none"> • Sonia compró un vestido rojo para Sofía. • Ese policía detuvo a un ladrón, ayer.
Compañía		X					<ul style="list-style-type: none"> • Elisa llegó con su prima.

3.1. Otras funciones

Hasta	
Término de lugar:	Hasta aquí te trajo el río.
Término de tiempo:	Lo espero hasta las 4:00 p. m.
Término de número:	Cuenta hasta diez.
De	
Origen o procedencia:	Llegó de Cali.
Materia o asunto:	Un bloque de hielo. Un libro de religión.
Posesión o pertenencia:	El carro de José.

Por

Privación o falta:	Perdió la materia por menos de cinco décimas.
Contenido:	por tres partes.
Cantidad:	hablamos de un diez por ciento.
Equivalencia:	Te cambio la patineta por la bicicleta.

3.2. Las contracciones

Preposición		Contracción
a:	cuando se antepone al artículo determinante masculino, el	forma la contracción al .
de:	cuando se antepone al artículo determinante masculino, el	forma la contracción del .

IV. Los signos de puntuación

4.1. El punto

Es un signo ortográfico (.) que se usa principalmente como signo de puntuación. Presenta, además, otras funciones lingüísticas y no lingüísticas.

Su función es señalar gráficamente el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo, o que no se cierre con puntos suspensivos—, de un párrafo o de un texto. Se escribe sin separación de la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La palabra que sigue al punto de cierre de enunciado se escribe siempre con inicial mayúscula.

Recibe distintos nombres, según marque el final de un enunciado, un párrafo o un texto:

- Si se escribe al final de un enunciado y a continuación se inicia otro sin cambiar de párrafo, se denomina *punto y seguido* (pl. *puntos y seguido*), nombre más lógico y recomendable que el también usual de *punto seguido* (pl. *puntos seguido* o *puntos seguidos*); la primera opción se justifica por conservar ahí *seguido* su carácter adverbial y, por tanto, invariable). Si el punto y seguido coincide con el final de una línea, se comienza a escribir en la siguiente con el mismo margen, sin sangría inicial. El punto y seguido es, pues, el que separa los enunciados que integran un párrafo.
- Si se escribe al final de un párrafo y el enunciado siguiente inicia un párrafo nuevo, se denomina *punto y aparte* (pl. *puntos y aparte*), aunque en algunas zonas de América se dice *punto aparte* (pl. *puntos aparte*). Para facilitar la distinción entre párrafos, puede darse a la primera línea de cada uno de los que siguen al párrafo inicial un margen algo mayor, de modo que quede sangría.

Ejemplo:

Estuvo rondando la casa varias horas, silbando claves privadas, hasta que la proximidad del alba lo obligó a regresar. En el cuarto de su madre, jugando con la hermanita recién nacida y con una cara que se le caía de inocencia, encontró a José Arcadio.

Úrsula había cumplido apenas su reposo de cuarenta días, cuando volvieron los gitanos. Eran los mismos saltimbanquis y malabaristas que llevaron el hielo.

Si se prescinde de la sangría, debe dejarse una línea en blanco después de cada párrafo. El punto y aparte es, pues, el que separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, ideas o contenidos diferentes.

- Si se escribe al final de un escrito o de una división mayor del texto, se denomina *punto final* (pl. *puntos finales*). Es incorrecta la denominación *punto y final*, creada por analogía de las correctas *punto y seguido* y *punto y aparte* (para más información: [2.1.a](#) y [2.1.b](#)).

4.1.1. Contextos en los que no se escribe punto final

- Títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados constituyendo el único texto de la línea o líneas que ocupan:
 - ***Cien años de soledad***
- Títulos y cabeceras de cuadros y tablas.
- Nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, o en cualquier otra ocasión en que aparezcan aislados:
 - ***Fdo.: Jesús García***
- Las indicaciones de lugar y fecha que encabezan cartas y documentos.
- Expresiones simples dentro de celdas de tablas y otros espacios bien delimitados. Si se trata de expresiones complejas y contienen puntuación interna, se recomienda escribir el punto.

4.1.2. Contextos en los que puede prescindirse del punto final

- Textos de señales y carteles.
- Enunciados de eslóganes publicitarios cuando aparecen aislados constituyendo el único texto de la línea o líneas que ocupan.
- Pies de imágenes, siempre que sean breves y se acerquen a la condición de etiquetas o rótulos. Cuanto mayor sea su extensión y complejidad sintáctica, mayor tendencia a la escritura de punto.



- Dedicatorias que se sitúan al principio de los escritos, salvo que sean muy complejas u ocupen varios párrafos.
- En las aplicaciones de mensajería instantánea, especialmente cuando el mensaje está constituido por un solo enunciado. No debe trasladarse esta licencia a la escritura ordinaria.

4.1.3. Combinación con otros signos

- El punto se escribirá siempre detrás de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre:
 - *Dijo: «Tú y yo hemos terminado».*
 - *Tras estas palabras se marchó, dando un portazo.*
 - *(Creo que estaba muy enfadada).*
 - *En la calle la esperaba Emilio —un buen amigo—. Este, al verla llegar, sonrió.*
- No debe escribirse punto tras los signos de cierre de interrogación o de exclamación, aunque con ellos termine el enunciado; está, pues, incorrectamente puntuada la secuencia siguiente:
 - *¿Quieres darte prisa?.* ×
 - *¡Vamos a llegar tarde por tu culpa!.* ×
 - *Pero ¿se puede saber qué estás haciendo?.* ×

Solo debe escribirse punto si tras los signos de interrogación o de exclamación hay paréntesis o comillas de cierre:

- *Se puso a gritar como un loco (ivaya genio que tiene el amigo!).* ✓
- *Me preguntó muy serio: «¿De veras puedo contar contigo?».* ✓

Naturalmente, sí se escribe el punto que precede a los signos de apertura de interrogación y exclamación:

- *No encuentro el martillo. ¿Lo tienes tú?*
- Nunca se escribe otro punto tras los puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado:
 - *Le gusta todo tipo de cine: negro, histórico, de aventuras... Es un cinéfilo empedernido.*
- Si el punto de una abreviatura coincide con el punto de cierre del enunciado, solo debe escribirse un punto, nunca dos:

- **A la boda fueron todos sus parientes: tíos, primos, sobrinos, etc. Fueron en total ciento veinte invitados.**
- Sobre la colocación de las llamadas de nota cuando concurren con signos de puntuación, (para más información: [llamada de nota, 3](#)).

4.1.4. Otros usos lingüísticos

- Se escribe punto detrás de las abreviaturas, con muy pocas excepciones (para más información: [barra, 1.c](#) y [paréntesis, 2.g](#)).
- **Sra., Excmo., págs., etc.**
- Si la abreviatura incluye alguna letra volada, el punto se coloca delante de esta:
 - **D.º, 1.º.**

Sobre la combinación del punto abreviativo con los signos de puntuación, (para más información: [abreviatura, 8.a](#)).

- En textos lingüísticos, se utiliza el punto para indicar la frontera entre las sílabas de una palabra en las transcripciones fonéticas y fonológicas: */at.lán.ti.ko/* o */a.tlán.ti.ko/*. En este caso, el punto va pegado a los signos que lo preceden y que lo siguen. Sobre el uso del guion como separador silábico, (para más información: [guion² 3.2](#)).

4.1.5. Usos no lingüísticos

- En el uso común, separa las horas de los minutos cuando se expresa numéricamente la hora: **8.30 h, 12.00 h**. Con este fin se usan también los dos puntos, opción recomendada para textos técnicos (para más información: [dos puntos, 4.1](#)).
- Separa, en la expresión numérica de las fechas, las indicaciones de día, mes y año: **21.6.2000**. Para ello se usan también el guion o la barra (para más información: [fecha, 2.c](#)).
- Colocado a media altura entre dos cantidades o expresiones matemáticas, indica multiplicación: **5 · 4 = 20; 2 · (x + y) = 30**. En este uso, se escribe entre espacios. Con este mismo fin es más normal el uso del símbolo tradicional en forma de aspa (×).
- En algunas áreas hispanohablantes, separa la parte entera de la parte decimal en los números escritos con cifras: **π = 3.1416...** En España y amplias zonas de América se usa para ello la coma (para más información: [coma2, 5](#)): **π = 3,1416...** Ambas opciones son válidas de acuerdo con la normativa internacional. Para señalar la ubicación de

las emisoras de radio en el dial, se ha generalizado el empleo del punto: **Radio Intercontinental, 104.9**.

4.1.6. Usos incorrectos

- Aunque todavía es práctica común en los números escritos con cifras separar los millares, millones, etc., mediante un punto, los organismos internacionales de normalización establecen que se prescinda de él, pues el hecho de que un mismo signo tenga valores contrapuestos según el área geográfica —separador de millares en unas y separador decimal en otras (*para más información: 4.4*)— plantea un serio problema de ambigüedad. Para facilitar la lectura de los números cuya parte entera conste de más de cuatro cifras, se recomienda escribirlos separando con un pequeño espacio los grupos de tres dígitos, contados de derecha a izquierda: **52 345; 6 462 749**. Esta recomendación no debe aplicarse en documentos contables ni en ningún tipo de escrito en que la separación arriesgue la seguridad. No se utiliza nunca esta separación, ni tampoco el punto (*para más información: 5.2*), cuando el número no expresa cantidad, sino que sirve para identificar un elemento dentro de una serie.
- No debe escribirse punto tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años, ni en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes: **año 1987; el 40000 a. C.; página 1150; avenida de Mayo, 1370; 28010 Madrid; Real Decreto 1099/1986**.
- Actualmente las siglas no llevan puntos entre las letras que las componen ni blancos de separación: **OTAN, INA**, ni siquiera cuando forman parte de un enunciado escrito todo él en mayúsculas: **CALENDARIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IRPF** (*para más información: sigla, 4.a*).
- Las siglas cuya configuración obliga a leerlas en todo o en parte por deletreo deben escribirse siempre enteramente en mayúsculas: **CD, DVD, ISBN, FMI, CGPJ**. En cambio, los acrónimos, es decir, aquellas siglas con una grafía pronunciable, que al inicio se escriben asimismo con mayúsculas, pueden lexicalizarse y convertirse en palabras a todos los efectos; en ese caso, se escriben con inicial mayúscula si son nombres propios por lo general, solo si tienen más de cuatro letras: **Unicef, Unesco, Renfe** o enteramente en minúsculas si se trata de nombres comunes: **ovni, uci, tac**. En las etapas de transición suelen convivir ambas grafías: **UNESCO/Unesco, RENFE/Renfe, TAC/tac, etc.**, pero lo normal y recomendable es su escritura con minúsculas cuando se ha perdido la conciencia de su originaria condición de siglas y se emplean ya como cualquier otra palabra. Sobre el uso combinado de mayúsculas y minúsculas en la configuración de siglas y acrónimos, (*para más información: mayúsculas, 7.2*).

- Tampoco llevan punto los símbolos: **cg por centígramo, N por norte, He por helio, COP por peso colombiano.** (para más información: [símbolo, 5.1](#)).
- Los símbolos de validez internacional se escriben siempre sin tilde, aunque incluyan la letra que la lleva en la palabra que en español designa el concepto que representan:
 - a (*y no* á ~~x~~) **por** área,
 - ha (*y no* há ~~x~~) **por** hectárea y
 - lim (*y no* lím ~~x~~) **por** límite.
- Los símbolos formados por letras presentan una forma fija e invariable en cuanto a su escritura con mayúsculas o minúsculas. No están condicionados por la puntuación ni por el hecho de que el fragmento en que aparezcan esté escrito enteramente en mayúsculas: **kW es el símbolo del kilovatio**.
- Se escriben siempre con mayúsculas los símbolos de los puntos cardinales: **N, SE, NNE**, los códigos fijados por entidades de normalización: **CRC (colón costarricense), BCN (aeropuerto de Barcelona)**, las unidades de medida derivadas de nombres propios: **N por newton, W por vatio** y los prefijos de múltiplos de unidades de medida a partir de mega: **M- por mega-, G- por giga-, T- por tera-, etc.**
- Se escriben solo con la primera letra mayúscula los símbolos de los elementos químicos: **H, C, Hg** y los de los libros de la Biblia: **Ex, Lv, etc.**
- Se escriben con minúsculas los símbolos de las unidades de medida: **g por gramo, m por metro**, los prefijos de submúltiplos de unidades de medida: **d- por deci-, c- por centi-, m- por mili-, etc.** y los prefijos de múltiplos de unidades de medida hasta kilo: **da- por deca-, h- por hecto- y k- por kilo**. El símbolo del litro, que debe escribirse preferentemente con minúsculas: **l**, admite su escritura con mayúsculas: **L** si, debido a la tipografía utilizada, hay posibilidad de confundirlo con el número 1.
- Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra a la que acompañan y dejando un blanco de separación: **33 dB, 125 m², 4 H**. El símbolo **%** (que se lee por ciento en español), no es una excepción y debe escribirse precedido de un espacio: **25 %**. Se exceptúan los símbolos y números volados (superíndice), que se escriben pegados a la cifra a la que acompañan: **12°, 35', 10-3**; también los signos[®] y [™], que se escriben unidos a la marca o nombre comercial al que se aplican: **Microsoft®**. El símbolo de los grados de temperatura se escribe de distinta manera según aparezca o no especificada la escala en la que se miden: se pega a la cifra si no se hace explícita la escala, como sucede en el uso común, pero se separa de ella y se pega al símbolo de

la escala si esta se especifica: **27° (por veintisiete grados), pero 27 °C (por veintisiete grados Celsius).**

4.2. El uso de los dos puntos

El signo de puntuación de los dos puntos (:) delimita unidades lingüísticas y su función es detener el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente; une, pues, a su función delimitadora un valor anunciativo. Presenta, además, usos no lingüísticos (*para más información: 4*). Como signo de puntuación, se escribe pegado a la palabra o el signo antecedente, y separado por un espacio de la palabra o el signo siguiente.

4.2.1. Usos lingüísticos

- Se escriben dos puntos ante enumeraciones de carácter explicativo, las cuales van precedidas de un elemento anticipador: **Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar.** No se usan los dos puntos en las enumeraciones que carecen de elemento anticipador:

En la reunión había representantes de: Bélgica, Holanda y Luxemburgo. 

Mis aficiones son: leer, viajar y montar en bicicleta. 

Esto solo es posible si la enumeración está dispuesta en forma de lista:

Mis aficiones son:

- **leer**
- **viajar**
- **montar en bicicleta**

- Cuando se anticipan los elementos de la enumeración, los dos puntos sirven para cerrarla y dar paso al concepto que los engloba: **Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación.**
- Sirven para separar una exemplificación del elemento anticipador que la introduce: **De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina en zapatillas.**
- Preceden a la reproducción de citas o palabras textuales, que deben escribirse entre comillas: **Ya lo dijo Ortega y Gasset: «La claridad es la cortesía del filósofo».**
- Se usan también para conectar oraciones relacionadas entre sí sin necesidad de emplear otro nexo. Son varias las relaciones que pueden expresar:
 - **Causa-efecto: Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.**



- *Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior: El arbitraje fue injusto y se cometieron demasiados errores: al final se perdió el partido.* En este caso se usa también el punto y coma (*para más información: punto y coma, 3.a*).
- *Verificación o explicación de la oración anterior, que suele tener un sentido más general: La paella es un plato muy completo y nutritivo: tiene la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados, y la fibra de sus verduras.* En este caso se usa también el punto y coma (*para más información: punto y coma, 3.a*).
- Sirven para detener el discurso, con intención enfática, tras conectores discursivos de carácter introductorio, como *a saber, ahora bien, pues bien, esto es, dicho de otro modo, en otras palabras, más aún...* La oración que los sigue se inicia con minúscula: Dicho de otro modo: *me gusta ayudar a los demás; ¿Recuerdas lo que te conté de Ramiro? Pues bien: ha vuelto a hacerlo.* En la mayoría de estos casos los dos puntos son sustituibles por la coma. La diferencia entre el uso de uno u otro signo está en que con la coma el énfasis desaparece y la expectación creada en el lector con respecto a lo que se va a decir es menor.
- En títulos es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse: *La literatura medieval: estudio comparativo de los principales motivos recurrentes.*
- Separan los epígrafes internos de un libro del texto que los sigue cuando este comienza en la misma línea: *La Revolución Industrial: Su origen hay que situarlo en Gran Bretaña, alrededor de 1780, cuando...* Para ello se usa también la raya precedida de un punto (*para más información: raya, 3.4.a*), aunque la opción preferida hoy es el punto.
- Se emplean tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos. En este caso, la palabra que sigue a los dos puntos, y que inicia el cuerpo de la carta, se escribe con inicial mayúscula y en línea aparte (*para más información: mayúsculas, 3.4.a*): *Muy señor mío: / Le agradeceré que en el plazo más breve posible...* Es costumbre anglosajona, que debe evitarse en español, utilizar la coma en lugar de los dos puntos: *Querido amigo, / Te escribo esta carta para comunicarte...*
- En textos jurídicos y administrativos, como decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias, se colocan después del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento y que va escrito enteramente en mayúscula (*para más información: mayúsculas, 6.h*). La primera palabra que sigue a dicho verbo se escribe con inicial mayúscula y en párrafo aparte (*para más información: mayúsculas, 3.4.f*): *CERTIFICA: / Que D. José Álvarez García ha seguido con aprovechamiento el Curso de...*

Solamente en este caso los dos puntos son compatibles con la conjunción subordinante **que**.

- Es incorrecto escribir dos puntos entre una preposición y el sustantivo o sustantivos que esta introduce: ***La obra estuvo coordinada por: Antonio Sánchez.*** 
- Debe evitarse el uso repetido de los dos puntos en un mismo enunciado:
 - ***Se requieren dos tratamientos: uno físico y otro psicológico: el primero con un fisioterapeuta y el segundo con un equipo de psicólogos.*** 
 - Debió escribirse: ***Se requieren dos tratamientos, uno físico y otro psicológico: el primero con un fisioterapeuta y el segundo con un equipo de psicólogos.*** 

4.2.2. Combinación con otros signos

- Los dos puntos pueden concurrir con cualquier signo de puntuación, excepto con el punto, la coma o el punto y coma. Cuando se combinan con puntos suspensivos o con signos de cierre de paréntesis, rayas, comillas, interrogación o exclamación, se escriben siempre detrás de ellos y seguidos de minúscula:
 - ***Intriga, humor, crítica social...: todos estos ingredientes en una película única.***
 - ***Ingredientes (para dos personas): dos berenjenas, un cuarto de carne picada...***
 - ***¿Qué hizo entonces?: salir corriendo.***
- Cuando los dos puntos siguen a una abreviatura, esta conserva el punto abreviativo: ***P.*** ***D.: Espero tu respuesta.***
- Sobre la colocación de las llamadas de nota cuando concurren con signos de puntuación, (*para más información: [Llamada de nota](#), 3*). Existen dos modelos para situarlas: el sistema francés (*para más información: [3.a](#)*) y el sistema inglés (*para más información: [3.b](#)*). La elección de uno u otro depende del criterio editorial.

En el sistema francés, la llamada de nota se sitúa inmediatamente antes del punto, la coma, los dos puntos y el punto y coma, pero después de los puntos suspensivos:

- ***De acuerdo con algunos autores¹³, los pacientes con glaucoma no podían ser tratados con éxito¹⁴.***
- ***El mismo año expuso en la Bienal de Venecia, en el Guggenheim, en el Moma...⁴.***

En cambio, la llamada de nota se sitúa antes o después del cierre de un signo doble: comillas, paréntesis, signos de interrogación, etc., según se refiera solo a la última palabra o a todo el segmento enmarcado por esos signos:

- *Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era «principalmente español con sonidos araucanos¹».*
- *Rafael Lapesa señalaba que «es muy discutido el posible influjo de las lenguas indígenas en la pronunciación del español de América»¹.*
- *¿Cree que sería posible recuperar una forma como Mastrique⁵?*
- *¿Cree que sería posible recuperar una forma como Mastrique⁵?*

Como se ve en los ejemplos, cuando la llamada de nota que figura al final de un enunciado aparece tras puntos suspensivos o tras un signo de cierre de interrogación o de exclamación, debe escribirse un punto tras ella.

En el sistema inglés, la llamada se sitúa siempre tras el signo de puntuación, sea este el que sea:

- *De acuerdo con algunos autores,¹³ los pacientes con glaucoma no podían ser tratados con éxito.¹⁴*

4.2.3. Usos no lingüísticos

- Se emplean, de acuerdo con la norma internacional, para separar las horas de los minutos en la expresión de la hora. No debe dejarse espacio de separación entre los dos puntos y las cifras colindantes: **15:30 h.** En el uso común, fuera de contextos técnicos, los dos puntos pueden alternar con el punto (*para más información: punto, 4.1*).
- Indican división en expresiones matemáticas. En este caso, se escriben con espacio de separación respecto de las cifras colindantes: $8 : 2 = 4$. En este uso alternan con la barra (*para más información: barra, 1.i*).

4.3. El uso de la coma (,)

Signo de puntuación *coma* (,) se emplea para delimitar determinados elementos del enunciado, como algunos tipos de oraciones: *Aunque no te guste, tendrás que hacerlo* o grupos sintácticos: *David, el contador, no ha venido hoy*. También se utiliza como separador decimal en los números escritos en cifras (*para más información: 5*).

Como signo de puntuación, se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue. La escritura de *coma* tiene por objeto poner de manifiesto las relaciones sintácticas, por lo que no siempre su presencia responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura y, viceversa, existen en la lengua oral pausas breves que no deben marcarse gráficamente mediante *comas*. Aunque el uso de *coma* puede depender en ocasiones del gusto o de la intención de quien escribe, o de factores contextuales como la longitud y la complejidad del enunciado o la puntuación adyacente,



existen *comas* de presencia obligatoria o recomendable en un escrito para que este pueda ser correctamente interpretado. Se exponen a continuación las principales directrices para el uso de la *coma*.

4.3.1. Para delimitar incisos

Normalmente, los incisos aparecen intercalados en el enunciado y deben ir entre dos *comas*, una delante del comienzo del inciso y otra al final; pero los incisos también pueden ir en posición inicial, seguidos de *coma*, o final, precedidos de ella. En la lengua oral, los incisos presentan un tono más grave que el del resto del enunciado y suelen separarse por breves pausas. La mayor parte de las veces la *coma* puede alternar, en este uso, con la raya (*para más información: raya*) y con los paréntesis (*para más información: paréntesis, 2.a*). Los incisos pueden ser:

- Aposiciones explicativas: ***Cuando llegó Adrián, el marido de mi hermana, todo se aclaró.*** Se cuentan entre las aposiciones de este tipo las construcciones en las que se repite una palabra que se acaba de mencionar para introducir una explicación sobre ella: ***Se compró la mejor moto que había en el mercado, moto que acabó olvidada y polvorienta en el garaje a los pocos meses.***

4.3.2. Para delimitar otros constituyentes del enunciado con alto grado de independencia

No se vinculan sintácticamente con el resto del enunciado y, por tanto, se aíslan con *coma* los segmentos siguientes:

- Determinados adverbios y locuciones adverbiales que se usan como conectores discursivos, como: ***además, asimismo, es más, ahora bien, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio, aun así, con todo (y con eso), así pues, por consiguiente, por lo tanto, es decir, o sea, en definitiva, en primer/segundo lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, por último, pues bien***, y otros similares:
 - ***Se ha llevado todas sus cosas. O sea, no piensa volver.***
 - ***Por lo tanto, los que no tengan invitación no podrán entrar al recinto; no obstante, podrán seguir el acto a través de pantallas instaladas en el exterior.***

Si estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre *comas*: ***Mi nombre es Lidia. Nadie, sin embargo, me llama así.*** Cuando las locuciones son de carácter anunciativo, es posible sustituir la coma por los dos puntos si se desea detener el discurso con intención enfática (*para más información: dos puntos, 2.6*): ***Me voy ahora mismo de aquí; es más: no pienso volver nunca.***



4.3.3. Para delimitar algunos tipos de complementos

- Es recomendable escribir *coma* detrás de los complementos circunstanciales que preceden al verbo, salvo que sean breves: ***En aquellos calurosos días de principios del verano pasado, la convivencia era idílica.***

No se aíslan con coma los complementos circunstanciales en posición final: ***La convivencia era idílica en aquellos calurosos días de principios del verano pasado.*** No obstante, cuando la información que expresan estos complementos se presenta como accesoria o incidental, van precedidos de coma: ***Terminó su carrera con excelentes resultados y un futuro prometedor, ya lejos de su Salamanca natal.***

- Se escribe *coma* para delimitar los adverbios y expresiones que encabezan los enunciados o se intercalan en ellos para introducir la perspectiva desde la que el hablante desea expresarse:
 - ***Técnicamente, los resultados no fueron satisfactorios.***
 - ***El hallazgo, desde una perspectiva arqueológica, no tiene un gran valor.***
 - ***Desde mi punto de vista, todo ha salido bien.***
- Se escribe *coma* para aislar adverbios o locuciones adverbiales como ***francamente, sinceramente, afortunadamente, lamentablemente, por desgracia, ciertamente, efectivamente, naturalmente, etc.***, cuando modifican a toda la oración: ***No creo, francamente, que cambie de opinión; Lo hemos conseguido, afortunadamente; Naturalmente, los invitados deben vestir de etiqueta.*** No se aíslan con coma cuando modifican solo a uno de los constituyentes de la oración:
 - ***Todo sucedió naturalmente, sin darnos cuenta.***
 - ***Esta novela es francamente buena.***
- Se escribe coma detrás de los complementos encabezados por locuciones preposicionales de valor introductorio, como ***en cuanto a, respecto de, con respecto a, en relación con, con referencia a, a tenor de,*** etc.:
 - ***En cuanto a ti, no quiero volver a verte.***
 - ***A tenor de lo visto, no creo que cambie mucho la situación.***

De la misma manera, se pone *coma* detrás de los elementos encabezados por locuciones preposicionales o constituidos por locuciones adverbiales de valor condicional, concesivo, final, causal, etc.:



- *En ese caso, nos quedaremos en casa.*
- *A pesar de todo, conseguimos nuestro objetivo.*
- *Para eso, hubiera sido mejor que no hablaras.*
- *Aun así, nadie te lo va a agradecer.*
- Es conveniente escribir coma delante de *excepto, salvo y menos*:
 - *«Todo me irrita, excepto la soledad».*
 - *«Cristina siempre estaba a mano, salvo cuando se daba una comilonona de ratones».*
 - *«Los pobres lo perdonan todo, menos el fracaso».*

4.3.4. Para delimitar estructuras coordinadas

- La *coma* separa los elementos de una enumeración, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión, pues, en ese caso, se utiliza el punto y coma (*para más información: punto y coma, 3.b*):
 - *Ayer me compré dos camisas, un pantalón, una chaqueta y dos pares de zapatos.*

Cuando la enumeración es completa o exhaustiva, el último elemento va introducido por una conjunción: *y/e, o/u, ni*, delante de la cual no debe escribirse *coma*:

- *Es un chico muy reservado, estudiioso y de buena familia.*
- *No le gustan las manzanas, las peras ni los plátanos.*
- *¿Quieres té, café o manzanilla?*

Si la enumeración es incompleta y se escogen solo algunos elementos representativos, no se escribe conjunción alguna ante el último término, sino *coma*. La enumeración puede cerrarse con *etcétera* (o su abreviatura *etc.*), con puntos suspensivos (*para más información: puntos suspensivos, 2.2.d*) o, en usos expresivos, simplemente con punto:

- *Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.*
- *Estamos amueblando el salón; hemos comprado el sofá, las alfombras, la lámpara...*
- *Todo en el valle transmite paz: los pájaros, el clima, el silencio.*



- Por su carácter en cierto modo incidental, equivalente de ***y lo demás, y otras cosas que no se mencionan***, se escribe coma tras ***etcétera***, o su abreviatura ***etc.***, siempre que no vaya en posición final:
 - ***«Los bailes populares como la sardana, la jota, etcétera, estaban proscritos».***
 - ***«Los bailes autóctonos, las peregrinaciones, etc., perduran hasta nuestros días».***
- Se separan mediante comas los miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado. Al igual que en el caso anterior, si el último de los miembros va introducido por una conjunción (***y/e, o/u, ni***), no se escribe coma delante de esta:
 - ***Llegué, vi, vencí.***
 - ***Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud.***
 - ***No te vayas sin correr las cortinas, cerrar las ventanas, apagar la luz y echar la llave.***

No obstante, existen casos en que la conjunción sí puede ir precedida de coma (*para más información: [2.4.4](#)*).

- Se escribe coma delante de las oraciones coordinadas adversativas, introducidas por las conjunciones: ***pero, mas, aunque, sino (que)***:
 - ***Hazlo si quieres, pero luego no digas que no te lo advertí.***
- Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción copulativa intensiva ***no solo..., sino (también)...***:
 - ***«El suelo del patio estaba cubierto no solo de hojas, sino también de cemento».***

4.3.5. En otros contextos

- En la datación de cartas y documentos, se escribe *coma* entre el lugar y la fecha: ***Santiago, 8 de enero de 1999; En Cartagena, a 16 de marzo de 2000;*** o entre el día de la semana y el del mes: ***Lunes, 23 de enero de 2002*** (*para más información: [fecha, 4](#)*).

4.3.6. No se usa coma

- Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo de una oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por *comas*:

- *Mis padres, mis tíos, mis abuelos, me felicitaron ayer.* ✗
- *Mis padres, mis tíos, mis abuelos me felicitaron ayer.* ✓

Cuando el sujeto es largo, suele hacerse oralmente una pausa antes del comienzo del predicado, pero esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante *coma*:

- *Los alumnos que no hayan entregado el trabajo antes de la fecha fijada por el profesor suspenderán la asignatura.* ✓
- No se escribe *coma* entre el verbo y el atributo, el complemento directo, el complemento indirecto, el complemento de régimen o el complemento agente. Cuando estos complementos anticipan su aparición, no debe escribirse *coma* cuando la intención es destacar o enfatizar el elemento anticipado: ***Vergüenza debería darte; Muy contento estás tú.*** Sin embargo, cuando el elemento anticipado simplemente expresa el tema del que se va a decir algo, la *coma* es opcional:
 - ***De dinero, no hablamos nunca / De dinero no hablamos nunca;***
 - ***Carne, no suelo comer mucha / Carne no suelo comer mucha;***
 - ***A los chicos, les sienta bien el deporte / A los chicos les sienta bien el deporte.***
- La presencia de la *coma* en estos casos es más conveniente cuanto más largo es el fragmento anticipado:
 - ***La costumbre de hacer regalos a los niños cuando terminan las clases, nunca la hemos seguido en mi casa.***

4.4. El uso del punto y coma

El signo de puntuación, *punto y coma* (;), se utiliza para delimitar unidades lingüísticas inferiores al enunciado, como la oración: ***No sabía nada con seguridad; lo intuía*** o el grupo sintáctico: ***Habló muy claro; demasiado.*** Su empleo implica mayor vinculación entre los miembros del enunciado que la indicada por el *punto*, y menor que la sugerida por la *coma*. Se escribe pegado a la palabra o el signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La primera palabra que sigue al *punto y coma* debe escribirse siempre con minúscula (la única excepción se da en obras de contenido lingüístico, en las que es práctica común separar con este signo de puntuación los diferentes ejemplos que se ofrecen, cada uno de los cuales, cuando se trata de enunciados independientes, comienza, como es natural, con mayúscula; de este uso excepcional y contrario a la norma que rige en la lengua general hay abundantes ejemplos en esta misma obra).

El *punto y coma* es, de todos los signos de puntuación, el que presenta un mayor grado de subjetividad en su empleo, pues, en muchos casos, es posible optar, en su lugar, por otro signo de puntuación, como el *punto y seguido*, *los dos puntos* o *la coma*; pero esto no significa que el *punto y coma* sea un signo prescindible.

4.4.1. Los usos

- Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica:
 - ***Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.***
 - ***Todo el mundo a casa; ya no hay nada más que hacer.***

En la mayor parte de estos casos, se podría utilizar el *punto y seguido*. La elección de uno u otro signo depende de la vinculación semántica que quien escribe considera que existe entre los enunciados. Si el vínculo se estima débil, se prefiere usar el *punto y seguido*; si se juzga más sólido, es conveniente optar por el *punto y coma*. También se podrían usar los *dos puntos*, puesto que casi siempre subyacen las mismas relaciones que expresan estos cuando conectan oraciones (para más información: [dos puntos, 2.5](#)).

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen *comas*:
 - ***Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente.***

Cuando el último elemento de la relación va precedido por una conjunción, delante de esta se recomienda escribir *coma* (para más información: [coma², 2.4.4.a](#)), aunque puede usarse también el *punto y coma*:

- ***Se dieron cita el presidente ejecutivo, Francisco Ruiz; el consejero delegado, Pedro García; el vocal, Antonio Sánchez; y el secretario general, Juan González.***
- Se escribe *punto y coma* delante de las conjunciones adversativas *pero, mas* y *aunque* cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud:
 - ***No vivió mucho tiempo en aquella ciudad tan lejana; pero, mientras estuvo allí, disfrutó de todo lo que le ofrecía...***

Si el periodo encabezado por la conjunción es corto, se usa la *coma* (para más información: [coma², 2.4.6](#)); si tiene una extensión considerable, es mejor utilizar el *punto y seguido*:

- ***Vendrá, pero tarde.***
- ***«Las dos amigas se entienden muy bien; se ponen de acuerdo sin necesidad de muchas palabras. Pero una voz que les es conocida irrumpie en la mágica plenitud solar que las rodea».***
- Se pone *punto y coma* detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación escrita en líneas independientes cuando estos presentan cierta complejidad y se inician con minúscula. El último miembro de la enumeración se cierra con *punto*:
 - ***Conjugaciones en español:***
 - ***verbos terminados en -ar (primera conjugación);***
 - ***verbos terminados en -er (segunda conjugación);***
 - ***verbos terminados en -ir (tercera conjugación).***

4.4.2. La combinación con otros signos

- El *punto y coma* puede concurrir con cualquier signo de puntuación, excepto con *el punto*, *la coma* o *los dos puntos*. Cuando se combina con puntos suspensivos o con signos de cierre de paréntesis, rayas, comillas, interrogación o exclamación, se escribe siempre detrás de ellos y seguido de minúscula:
 - ***Dijo que no lo haría «ni loco»; pero al final nos ayudó.***
 - ***Mañana traerán la mesa, las sillas, los cuadros...; entonces sí parecerá una casa.***
- Cuando el *punto y coma* sigue a una abreviatura, debe mantenerse el punto abreviativo:
 - ***Trabajó durante un tiempo en Byte S. A.; años después, fundó su propia compañía.***

V. El uso del gerundio

El gerundio se emplea para modificar o realzar la acción del verbo. Esa es su única función en la lengua española, ser un modificador exclusivo del verbo.

El gerundio tiene dos formas: simple y compuesta. La simple termina en ***-ando*** y ***-endo***: amando, comiendo. El compuesto se forma con el gerundio del verbo ***haber*** más un ***participio pasivo*** o ***presente***: ***habiendo amado, habiendo comido, habiendo visto.***

Inmediatez y simultaneidad: las acciones del gerundio y del verbo deben coincidir. Son dos acciones que el sujeto de la oración realiza a la vez: ***Camina mirando de frente.***



Nunca debe colocarse una *coma* antes del gerundio, a menos que se trate de un gerundio referido al sujeto, el cual, por lo general forma una frase explicativa que va entre comas: **Juan, sabiendo que no podía huir, se entregó a la policía.**

5.1. Gerundios inadecuados

El gerundio responde a cómo se ejecuta un verbo:

- «**Vamos, Rosita, no te pongas así, y perdóname le dijo dándole un beso.**».
- «**Se fueron a ver una de charros dijo Lituma, bebiendo con avidez...**».

En la primera oración hay incompatibilidad semántica: primero tiene que decírselo y después besarla, no puede realizar las dos acciones al mismo tiempo. Y en la segunda, también hay incompatible semánticamente con el verbo. ¿Cómo puede hablar mientras bebe con avidez? Lo correctos es:

- «**Rosita no te pongas así, le dijo, y le dio un beso.**».
- «**Se fueron a ver una de charros dijo Lituma, y bebió con avidez...**».
- El gerundio no debe emplearse como conectivo o conector de dos ideas:
 - «**Anómala constitución del yo y el superyo, estando este último localizado en...**».
 - «**Anómala constitución del yo y el superyo; este último está localizado en....**».
- El gerundio no se debe emplear en función de adjetivo:
 - «**Se aprobó una resolución extendiendo el plazo de pago de los impuestos municipales.**».
 - «**Se aprobó una resolución que extiende el plazo del pago de los impuestos municipales.**».
 - «**...promulga Witiza una ley dando licencia para que los eclesiásticos se pudieran casar.**».
 - «**...promulga Witiza una ley que da licencia para que los eclesiásticos se pudieran casar.**».
- El gerundio no debe expresar una acción posterior a la del verbo de la oración. El gerundio de posterioridad es un problema que se ha ido perpetuando debido al uso indiscriminado por parte de periodistas y escritores durante siglos.
- En la mayoría de los casos, el sujeto del gerundio debe coincidir con el sujeto de la oración principal:
 - «**El ponente defendió sus conclusiones apoyándose en los datos ministeriales.**».

Es el mismo sujeto, el ponente, quien defiende y se apoya.

- **«Nos encontramos a los diputados bromeando en el hemiciclo».** 

El sujeto es «nosotros» pero el gerundio se refiere a los diputados. La ambigüedad se eliminaría si dijéramos:

- **«Nos encontramos a los diputados, que estaban bromeando en el hemiciclo».** 

- La acción del gerundio debe ser anterior o simultánea a la del verbo principal. Por tanto, debe evitarse el llamado gerundio de posterioridad.

- **«El otro día cogimos un resfriado andando bajo la lluvia sin paraguas».** 

El sujeto es «nosotros» y ambas acciones son simultáneas: andar y coger un resfriado.

- **«La víctima fue agredida en su casa, muriendo horas después en el hospital».** 

Es el llamado gerundio de posterioridad. Lo correcto sería:

- **«La víctima fue agredida en su casa y murió horas después en el hospital».** 

- **«El nuevo titular de Justicia ingresó en la universidad en 1970, graduándose cinco años después».** 

Graduarse es posterior a ingresar en la universidad.

- **«El nuevo titular de Justicia ingresó en la universidad en 1970, y se graduó cinco años después».** 

- La acción que expresa el gerundio debe interpretarse como una circunstancia: de tiempo, modo o condición de la acción del verbo principal. Es decir, la función del gerundio es siempre de complemento circunstancial. El uso del gerundio será correcto si expresa *en qué momento, de qué modo, por qué motivo o en qué condición* se da la acción principal.

- **Eduardo ha aprobado las matemáticas copiando.** 

- **Harás bien poniendo un candado en la bicicleta.** 

- El gerundio es un modificador del verbo y, por tanto, no puede calificar a un sustantivo.

- **El Gobierno ha aprobado un decreto regulando las importaciones asiáticas.** 

- **El Gobierno ha aprobado un decreto que regula las importaciones asiáticas.** 

- Otra forma de reconocer si el gerundio es un corrector correcto del verbo: si se puede cambiar por la expresión «al + infinitivo»:

- **«...como plantas, realizando la fotosíntesis; o como animales, ingiriendo sus propios alimentos».** 

Los dos gerundios son correctos. Se pueden cambiar al usar la expresión al + infinitivo.

- «...*como plantas al realizar la fotosíntesis; o como animales al ingerir sus propios alimentos*». 

VI. Las palabras ambiguas

La ambigüedad se produce cuando una expresión o idea no está clara o se presta a múltiples interpretaciones. La ambigüedad involuntaria puede confundir y dar lugar a malentendidos. Un aspecto común de la ambigüedad es la incertidumbre:

- «*La vio venir montada a caballo*».

Las palabras ambiguas son términos o frases ambiguas que hacen que las afirmaciones suenen impresionantes sin ofrecer compromisos ni garantías específicas. Estas palabras se utilizan a menudo en la retórica con fines persuasivos o manipulativos. Permiten a la persona oradora eludir la responsabilidad directa por las afirmaciones realizadas.

- **Ejemplos de palabras confusas**

Las palabras ambiguas son comunes en diversas formas de comunicación. Pueden confundir a las personas o llevarlas a diversas interpretaciones que no están definitivamente establecidas por la persona que emite el mensaje:

- «*Los estudios sugieren que este nuevo medicamento podría mejorar potencialmente los síntomas*».

«Sugiere» y «podría potencialmente» implican resultados posibles sin confirmar la efectividad, lo que permite a los anunciantes evitar conclusiones firmes hasta que haya más evidencia disponible.

Las palabras ambiguas también se utilizan comúnmente en contextos políticos, educativos, sociales:

- «*Nos esforzaremos por lograr el crecimiento económico*».

La palabra «esforzarse» indica esfuerzo sin garantizar ningún resultado específico, lo que permite al político evitar la rendición de cuentas si no se logra el crecimiento económico.

- «*Utilice las técnicas didácticas adecuadas para la resolución de estudios de caso*».

- «*Defina los términos de didáctica y evaluación por competencias, correctamente*».

- «*Realice los ensayos de termodinámica apropiadamente, para el establecimiento de los rangos de temperatura del reactor nuclear*».



- «*Aplicar los protocolos de atención inmediata, preferiblemente en un marco de respeto y empatía con la persona afectada, según la normativa nacional vigente*».

Las palabras *adecuadas, correctamente, apropiadamente y preferiblemente* no indican con precisión o exactitud lo que se debe realizar, por lo que, para unas personas puede ser una cosa y para otras algo muy diferente. Lo que no permite establecer con claridad si se está cumpliendo o no con lo solicitado.

- **Lista de palabras confusas**

Algunas palabras ambiguas de uso común incluyen:

- Adecuado (a)
- Correcto (a)
- Apropiado (a)
- Más o menos
- Preferiblemente
- Posible
- Pretendidamente
- Parece que
- Podría decirse que
- Poder
- Comúnmente
- Podría
- Muchos
- Aparentemente
- Sugiere
- Según cabe suponer
- Estimado
- Potencialmente
- Puede
- Tiende a
- Alguno



- A menudo
- Probablemente
- Prácticamente
- Ayuda
- Arriba a
- Como
- Según se informa

VII. Uso de las mayúsculas y minúsculas

En la escritura, la letra base es la minúscula, de modo que la mayúscula debe aplicarse únicamente en aquellos casos en que la norma prescribe su uso: **Acaba de llegar Miguel de la Torre**. La escritura enteramente en mayúsculas se emplea únicamente en las siglas, los números romanos y textos cortos de carácter informativo. El uso de mayúsculas en interior de palabra debe evitarse en la escritura ordinaria, aunque es un fenómeno cada vez más extendido en la formación de siglas y acrónimos (*para más información: 7.2*) y en los nombres comerciales (*para más información: 9*).

7.1. Cuestiones formales

- La forma mayúscula de las letras i y j carece de punto: Inés, Javier, HIJO. No obstante, es práctica frecuente y admisible en la escritura manuscrita que la i mayúscula aparezca con él para favorecer la legibilidad.
- Si los dígrafos *ch*, *gu*, *ll* y *qu* aparecen al inicio de una palabra escrita con mayúscula inicial, solo adopta forma de mayúscula la primera de sus letras: **China, Guinea, Llobregat, Quito**; si la palabra se escribe enteramente en mayúsculas, deben ir en mayúscula las dos letras del dígrafo: **CHINA, GUINEA, LLOBREGAT, QUITO**.
- Cuando los dígrafos *ch* y *ll* forman parte de una sigla, solo se escribe en mayúscula la primera de sus letras (*para más información: sigla, 4.c*): **PCCCh (Partido Comunista de China)**; esto se hace para evitar su interpretación como iniciales de dos palabras distintas: **CDCH (Centro de Desarrollo Científico y Humanístico)**. En el resto de los dígrafos, al no existir ese riesgo, solo se conserva la primera letra: **QIR (químico interno residente)**. Del mismo modo se comportan las abreviaturas de iniciales de nombres propios: **J. Ch. (José Chamorro)**, a diferencia de **J. C. (José Ceballos)**, pero **M. G. (Martina Guerrero)**.



7.2. La tilde y la diéresis en las mayúsculas

Las reglas de uso de la tilde (*para más información: [tilde](#)*²) y de la diéresis (*para más información: [diéresis](#)*) se aplican a todas las palabras, estén escritas en mayúsculas o minúscula: **Álvaro**, **LEÓN**, **ANTIGÜEDAD**. Solo se exceptúan los acrónimos escritos enteramente en mayúsculas, que se escriben sin tilde: **CIA** (del ingl. *Central Intelligence Agency*), y no **CÍA** ~~x~~; **BIOS** (del ing. *b[asic] i[nput]/o[utput] s[ystem]* 'sistema básico de entrada-salida'), y no **BÍOS** ~~x~~. Ahora bien, cuando los acrónimos, al lexicalizarse, pasan a escribirse con minúsculas —o solo con mayúscula inicial en el caso de los nombres propios—, se someten a las reglas de acentuación gráfica como cualquier otra palabra: **euríbor** (acrónimo de *eur[o] i[nter]b[ank] o[ffered] r[ate]* 'tipo europeo de oferta interbancaria'), **Fundéu** (acrónimo de *Fund[ación del] E[spañol] U[rgente]*).

7.3. Uso de mayúscula inicial exigido por la puntuación

De acuerdo con la posición que la palabra ocupe en el escrito, la puntuación exige su escritura con mayúscula inicial en los casos siguientes:

- La primera palabra de un escrito o la que aparece después de un punto, con independencia de que pueda estar precedida de un signo de apertura de paréntesis, comillas, interrogación o exclamación: **Hoy no iré. ¿Estarás en casa? Mañana puede que sí.** Si el primer elemento es una cifra, la siguiente palabra debe escribirse con minúscula: **1080 recetas de cocina**.
- La palabra que sigue a los puntos suspensivos cuando estos cierran el enunciado: **Compramos mariscos, solomillos, vino... La cena resultó un éxito;** pero, si el enunciado continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula: **Es una persona bastante... altiva, diría yo** (*para más información: [puntos suspensivos](#)*, [1](#)).
- En frases interrogativas y exclamativas existen dos posibilidades:
 - Si la pregunta o la exclamación constituyen la totalidad del enunciado, y sus signos de cierre equivalen a un punto, la primera palabra de la pregunta o la exclamación se escribe con inicial mayúscula, así como la palabra que inicia la oración siguiente:
 - **¿Qué hora es? Creo que llego tarde.**
 - **¡Qué alegría! Pensé que no volvería a verte.**
 - Si la pregunta o la exclamación inicia el enunciado, la palabra que sigue al signo de apertura se escribe con mayúscula y la que sigue al signo de cierre con minúscula: **¿Qué puedo hacer hoy?, me pregunto todos los días.** También cuando se suceden varias



preguntas o exclamaciones breves constituyentes de un único enunciado y que se separan unas de otras por signos de coma o de punto y coma:

▪ ***¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿dónde naciste?***

En ese mismo caso, si cada pregunta se considera un enunciado independiente, deberá iniciarse con mayúscula:

▪ ***¿Cómo te llamas? ¿En qué trabajas? ¿Dónde naciste?***

- Si la pregunta o la exclamación no está situada al comienzo del enunciado, la palabra que sigue al signo de apertura de interrogación o exclamación se escribe con minúscula: ***Pero iqué niño tan guapo!; Eres arquitecta, ¿no?; Marina, ¿puedes venir?***
- Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con mayúscula cuando estos anuncian el comienzo de una unidad con independencia de sentido, como sucede en los casos siguientes:
 - Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta, se trate de un envío postal, un fax o un correo electrónico:

▪ ***Querido Rafael:***

Te agradezco mucho...

- Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de palabras textuales:

▪ ***El senador afirmó: «No defraudaremos a los electores».***

Solo se exceptúan los casos en los que la cita comienza con puntos suspensivos (*para más información: [puntos suspensivos, 2.2.e](#)*):

▪ ***Y el monólogo termina así: «... y los sueños, sueños son».***

- Tras los dos puntos que cierran los epígrafes o subtítulos de un libro o documento, o los elementos de una enumeración en forma de lista, cuando el texto explicativo que los sigue comienza en la misma línea:

▪ ***La arquitectura egipcia: El elemento más característico de la arquitectura egipcia son las pirámides, construcciones funerarias que...***

- Tras los dos puntos que siguen a palabras como ***ejemplo, advertencia, nota, etc.***, cuando preceden a enunciados con plena independencia sintáctica y de sentido:

▪ ***advertencia: Medicamento no indicado para menores de doce años.***

- Tras los dos puntos que introducen una explicación en uno o más párrafos independientes, normalmente precedidos de expresiones anunciativas como ***a continuación o siguiente(s):***

- *La receta se elabora tal como se explica a continuación: Se baten los huevos y el azúcar, y después se añade...*

- Tras los dos puntos que siguen a verbos como **certificar, fallar, exponer, solicitar, etc.**, cuando, escritos enteramente en mayúsculas, presentan el objetivo fundamental de determinados documentos jurídicos o administrativos:

- **CERTIFICA:**

Que D. José Pérez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales...

Del mismo modo, se escriben dos puntos tras gerundios como *considerando* o *resultando* cuando preceden a cada una de las razones que sirven de apoyo a un fallo o dictamen escritas en párrafo aparte.

- Para el uso de mayúsculas tras los dos puntos que preceden a una enumeración en forma de lista, (*para más información: raya, 3.2*).

7.4. La mayúscula en nombres propios y expresiones denominativas

- En español, se escriben con inicial mayúscula todos los nombres propios, así como las palabras del léxico común que funcionan con valor de tales, es decir, cuando designan entes únicos con función identificativa. Así sucede con las expresiones pluriverbales que dan nombre a entidades de distinta naturaleza (instituciones, organismos, obras de creación, etc.) y con los nombres comunes en virtud de determinados fenómenos como la antonomasia o la personificación.
- En las expresiones denominativas pluriverbales, la mayúscula inicial puede aparecer en todas las palabras significativas (**Ministerio de Asuntos Sociales**) o solo en la primera palabra, en combinación con la cursiva o las comillas para delimitar su extensión: ***El mejor poema del Romancero gitano es el «Romance de la pena negra».***
- Aunque tradicionalmente se ha empleado la mayúscula para marcar el respeto o relevancia otorgados social o individualmente a determinadas personas o cosas (**papa, rey, misa, patria, bandera...**) o para destacar conceptos considerados relevantes en determinados ámbitos o contextos (**humanidad, naturaleza, universo...**), se recomienda restringir al máximo estos usos, siendo lo más indicado evitarlos, ya que responden a criterios extralingüísticos, y su aplicación es subjetiva y de difícil regularización.
- Tampoco debe utilizarse la mayúscula para distinguir sentidos diferentes en palabras con varios significados. Solo cuando un sustantivo que cuenta con varias acepciones se emplea para designar una entidad institucional debe escribirse con inicial mayúscula, como sucede con **Estado, Gobierno, Iglesia o Parlamento**.

- Hay contextos donde, en función de diferentes factores, puede optarse por la mayúscula o la minúscula. Al ser la mayúscula la forma marcada y excepcional, siempre que exista duda en su aplicación, debe seguirse la recomendación general de utilizar con preferencia la minúscula.

7.5. Casos en los que debe utilizarse la mayúscula inicial

Se escriben con mayúscula inicial:

- Los antropónimos, tanto nombres de pila como apellidos: **Ana de la Cruz, María del Carmen Rojas, Aureliano Buendía**. También los hipocorísticos: **Tina, Lucho, Pili, Luismi**. Esta mayúscula se mantiene en los usos en plural: **Las Anas suelen ser muy traviesas; No conozco muchos Pérez**. Si un apellido comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila: **Juan de Torres, Irene de la Rosa**. Cuando se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula: **señor De Torres, De la Rosa**. Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, se anteponga o no el nombre de pila: **Antonio La Merced, señor La Merced**. En los apellidos unidos por la conjunción **y**, esta se escribe siempre con minúscula: **Ortega y Gasset, Ramón y Cajal**. Deben conservar la mayúscula los nombres de los autores empleados para designar sus obras: **un Gauguin, un Antonio López, varios Picassos, el último Truffaut** (por el último filme de Truffaut).
- Los nombres o expresiones comunes que se utilizan como antropónimos, tanto traducciones de nombres propios de otras lenguas (**Toro Sentado, Águila Veloz**) como nombres propios de personajes de fábulas o cuentos infantiles, incluidas las personificaciones de animales (**Caperucita Roja, el Gato con Botas**). Por el contrario, se escriben con minúscula los nombres comunes en función meramente referencial (como **la liebre y la tortuga**, en la fábula de ese título).
- Los nombres que designan familias o dinastías: **los Borbones, los Romanov, la dinastía Ming**. Se escriben con minúscula cuando se utilizan como adjetivos: **los reyes borbones**. Las dinastías o linajes que se designan mediante un patronímico —nombre derivado del perteneciente al fundador de la dinastía y que se usa para referirse a sus descendientes— se escriben con minúscula: **los nazaríes (de Názar), un rey sasánida (de Sasán)**.
- Los apodos, alias, sobrenombres y seudónimos: **el Greco; José Nemesio, alias el Chino; Sandro, el Gitano; la Dama de Hierro; Isabel la Católica; Azorín** (seudónimo del escritor José Martínez Ruiz); **el Pobrecito Hablador** (seudónimo del escritor Mariano José de Larra). Dado que el artículo que los antecede debe escribirse con minúscula (*para más información: 5.3.2.a*), si a su vez van precedidos de las preposiciones **a** o **de**, se forman las contracciones **al** (*para más información: al*) y **del** (*para más información: del*): **Me gusta**

mucho este cuadro del Greco (no de *El Greco* ~~×~~); **El pueblo llano adoraba al Tempranillo** (no a *El Tempranillo* ~~×~~). Cuando se insertan en el interior del nombre oficial u ocupan el lugar del nombre de pila, se escriben entre comillas o con resalte tipográfico: **Ernesto «Che» Guevara; el Kun Agüero**.

- Los apelativos antonomásticos y las advocaciones: **el Creador, el Todopoderoso, la Purísima, el Maligno, la Virgen de Guadalupe, el Cristo de la Agonía, el Buda de la Luz Ilimitada**.
- Los nombres propios de animales, plantas y objetos singularizados: **Moby Dick, Bucéfalo, el Big Ben, la Tizona, el Titanic, el Curiosity**. Si van acompañados de artículo, este se escribe con minúscula (*para más información: 5.3.2.a*). No hay razón para escribirlos ni en cursiva ni entre comillas, ya que se trata de nombres propios.
- Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o secciones administrativas, órdenes religiosas, hermandades o cofradías, unidades militares, partidos políticos, equipos deportivos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etc.: **Ministerio de relaciones Exteriores, Biblioteca Nacional, Universidad de Costa Rica, Facultad de Farmacia, Núcleo Sector Comercio y Servicios, Partido Revolucionario Institucional, Instituto Nacional de Aprendizaje, Médicos Sin Fronteras**. Aunque lo habitual es que el sustantivo genérico forme parte de la denominación y, por tanto, se escriba con mayúscula inicial (**Academia de Bellas Artes, la Universidad Carlos III**), debe escribirse con minúsculas cuando no sea así: **la organización Amnistía Internacional**. La mayúscula inicial se mantiene en sus menciones abreviadas, pero no debe aplicarse al artículo que las acompaña (*para más información: 5.3.2.d*): **la Nacional** (por la Biblioteca Nacional), **la Complutense** (por la Universidad Complutense). También se escriben con mayúscula sus denominaciones alternativas antonomásticas: **la Cámara Alta** [= el Senado], **la Benemérita** [= la Guardia Civil (Esp.) o **la Cruz Roja** (C. Rica)]. Se escriben asimismo con mayúscula las denominaciones alternativas antonomásticas de las selecciones deportivas nacionales: **la Roja** (selección chilena o española), **la Vinotinto** (selección venezolana), **la Tricolor** (selección de costarricense).
- Determinados sustantivos cuando designan entidades u organismos de carácter institucional: **la Iglesia, el Ejército, la Armada, la Universidad, la Policía, el Parlamento, el Gobierno español, la Administración central...** La mayúscula no afecta, como se ve, a los especificadores que los acompañan. En cambio, se escriben con minúsculas cuando no designan la institución: **un policía** [= un agente], **una iglesia ortodoxa** [= un edificio]; ni cuando se emplean en singular con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de



individuos: ***El ejército*** [= las tropas] ***cruzó la frontera***; ***Lo detuvo la policía*** [= varios agentes].

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.): ***Libro de buen amor, Cien años de soledad, Las señoritas de Avignon, El peine del viento, La consagración de la primavera, Pasión de gavilanes***. No es correcto escribir todos los elementos significativos con mayúscula (*Libro de Buen Amor* ~~×~~), ya que el uso obligatorio de la cursiva los delimita suficientemente. La misma norma puede aplicarse también a los títulos en otra lengua citados en textos españoles: ***Cavalleria rusticana, West side story***. Se escribe asimismo con inicial mayúscula la primera palabra de los títulos abreviados o alternativos, pero no el artículo que los precede (*para más información: 5.3.2.e*): ***la Celestina, el Quijote, la Quinta sinfonía***.
- La primera palabra del título de las subdivisiones o secciones internas de una publicación o un documento (capítulos de un libro, titulares de prensa, columnas de opinión, etc.). Si se hace referencia a ellos dentro de un texto, se delimitan con comillas: ***En el capítulo ii, «La representación gráfica del acento», se exponen los usos de la tilde***.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del título de los textos sagrados y de los libros que los componen, así como sus denominaciones antonomásticas, pero no el artículo que los antecede (*para más información: 5.3.2.e*): ***la Biblia, el Corán, el Libro de los Muertos, la Torá, el Nuevo Testamento, el Cantar de los Cantares, las Sagradas Escrituras***.
- Además de la primera palabra, los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones: ***La Vanguardia, El Comercio, Crecer Feliz, Biblioteca Románica Hispánica***.
- Todas las palabras significativas del título de documentos oficiales o históricos (tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc.), y de textos legales o jurídicos (fueros, códigos, leyes, decretos, etc.): ***la Convención de Ginebra; la Carta de las Naciones Unidas; el Código Civil; la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias***. Cuando el título es muy largo, se escribe con cursiva o entre comillas y la mayúscula se aplica solo a la primera palabra: ***Aténgase a lo indicado en la «Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial»***. No se escriben con mayúscula los nombres alternativos de carácter referencial con los que se designan comúnmente determinadas leyes, y que no se corresponden con su título oficial: ***ley sálica, ley seca, ley de extranjería***.

- La primera palabra del título de ponencias, discursos, conferencias o exposiciones. Si se citan dentro de un texto, se escriben además entre comillas: ***El rey inauguró la exposición «Goya y su tiempo».***
- Todas las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes o proyectos: ***Plan de Fomento de la Lectura; Proyecto del Genoma Humano.*** Si la denominación es larga, se escribe con cursiva o entre comillas y la mayúscula se aplica solo a la primera palabra: ***Presentó el «Proyecto para la detección del talento musical precoz en niños menores de seis años».***
- La primera palabra de lemas, consignas y eslóganes. En el interior de los textos, se escriben además entre comillas: ***Mandela buscó la reconciliación bajo el lema «Un equipo, un país».***
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de asignaturas y cursos: ***Matemáticas, Química Orgánica, Curso de Crítica Textual.*** Si la denominación es larga, se escriben entre comillas y la mayúscula se aplica solo a la primera palabra: ***Se matriculó en «Historia de las ideas filosóficas en Bizancio».*** Como nombres de disciplinas, se escriben con minúscula, (para más información: [5.4.21](#)).
- Las palabras significativas que forman parte del nombre de eventos culturales o deportivos (congresos, exposiciones, ferias, torneos deportivos, etc.): ***Jornadas de Arte Flamenco, IV Congreso de Cirugía Vascular, Bienal de Venecia, Salón del Cómic de Barcelona, Copa Libertadores de América, Juegos Olímpicos.***
- Las palabras significativas que forman parte del nombre de premios y condecoraciones: ***los Premios Príncipe de Asturias, la Gran Cruz de Isabel la Católica, el Premio Nobel de Física.*** Sobre sus usos en minúscula, (para más información: [5.4.30.e](#)).
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de festividades civiles, militares o religiosas, y de los períodos litúrgicos: ***Navidad, Año Nuevo, Día Internacional de la Mujer, Pascua Militar, Janucá*** (festividad judía), ***Fiesta del Sacrificio o Fiesta Grande*** (festividad musulmana), ***Adviento, Semana Santa, Ramadán.***
- Las marcas y nombres comerciales, por su condición de nombres propios: ***¿Has visto el último anuncio de Coca-Cola?; Salió al mercado el nuevo híbrido de Toyota; Acabo de instalar el Windows Vista; ¿Lo has buscado en Google?*** Debe mantenerse la mayúscula cuando el nombre designa un producto de la propia marca: ***Me he comprado un Seat.***



7.6. El artículo en los nombres propios

- La mayoría de los nombres propios prototípicos (antropónimos y topónimos) no necesitan artículo para integrarse en los enunciados: ***Me llamo Miguel y nací en Buenos Aires***; solo algunos lo incorporan como parte fija e indisociable de la denominación, caso en que el artículo se escribe también con mayúscula: ***Estuve en El Salvador el año pasado; Conozco muy bien La Haya; Viajo a Las Palmas todas las semanas***. En estos casos, la contracción con las preposiciones ***a*** o ***de*** no se realiza nunca en la escritura: ***un viaje oficial a El Salvador; la portada de El País*** (para más información: [al](#) y [del](#)). Cuando el artículo forma parte del nombre propio puede coaparecer con otros determinantes: ***aquel El Dorado mítico, nuestra Las Palmas querida*** (pero no es posible decir ****aquel el Orinoco mítico o *nuestros queridos los Alpes***). Asimismo, si el artículo forma parte del nombre propio y se antepone un adjetivo, este debe preceder a toda la denominación: ***la extravagante Las Vegas, el caótico El Cairo***; en cambio, si el artículo no forma parte del nombre propio, el adjetivo puede intercalarse entre el artículo y el nombre propio: ***el caudaloso Amazonas, la misteriosa India, el simpático Chispas***.

7.7. Escritura con minúscula.

Se escriben siempre con minúscula por no formar parte del nombre propio:

- Los artículos que preceden a los apodos, sobrenombres o seudónimos: ***el Chapo, Isabel la Católica, el Pobrecito Hablador***; a las denominaciones alternativas de sedes, edificios: ***el Pirulí*** (por Torrespaña, sede de la televisión pública española), o a los nombres propios de animales o cosas: ***el Pájaro Loco, la Tizona, el Titanic***.
- Los artículos que preceden de manera opcional a muchos nombres de países y a los de algunos continentes: ***(el) África, (el) Camerún, (la) China, (el) Ecuador, (los) Estados Unidos, (la) India, (el) Líbano, (el) Perú, (el) Senegal***, etc., (para más información: [el](#), [6](#)).
- Los artículos que preceden a los títulos abreviados de obras de creación: ***la Celestina, el Quijote***; o a los títulos de los libros sagrados: ***el Corán, la Biblia, el Génesis***.

7.8. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial

No son nombres propios y, por tanto, no deben escribirse con mayúscula inicial, las palabras siguientes:

- Los tratamientos, tanto si preceden al nombre propio (***don, doña, fray, sor, san(to)/ta, etc.***) como los que pueden usarse sin él (***señor/a, doctor/a, licenciado/da, reverendo/da, usted, excelencia, (su) señoría, etc.***). Solo se admite su escritura con mayúscula inicial en los tratamientos de las más altas dignidades cuando no van seguidos del nombre propio de la persona a la que se refieren: ***La recepción a Su Santidad será esta tarde, pero***

Aterrizó su santidad Benedicto XVI. Las abreviaturas de los tratamientos sí se escriben con mayúscula inicial (*para más información: [abreviatura, 8.c.](#)*).

- Los sustantivos que designan títulos nobiliarios, dignidades o cargos —sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados—, tanto en sus usos genéricos: ***El rey reina, pero no gobierna***, como si se refieren a una persona concreta: ***La reina saludó al papa en su visita a España; El presidente del Gobierno llegó con la ministra de Defensa y el general Martínez, jefe del Estado Mayor.***
- Los sustantivos que designan profesiones: ***Su hija es ingeniera; Roberto Armendáriz, asesor fiscal.***
- Los adjetivos y sustantivos que designan pueblos o etnias, así como los que denotan nacionalidad o procedencia geográfica: ***la cultura mochica, los aztecas, los maoríes, los filipinos, los italianos.***
- Los nombres de las lenguas: ***El español es la lengua más estudiada del mundo después del inglés.***
- Los nombres de los puntos cardinales (***norte, sur, este, oeste***) y de los puntos del horizonte (***noroeste, sudeste***, etc.): ***La brújula señala el norte; Viajamos rumbo al sur; Vivo al este de Jalisco; Sopla viento del noroeste.*** Se escribirán con mayúscula cuando formen parte de una expresión que así lo exija: ***América del Norte, Corea del Sur, Europa del Este, la Cruz del Sur.*** Sobre la mayúscula en sus símbolos, (*para más información: [símbolo, 5.3.a.](#)*)
- Los nombres de los días de la semana, así como de los meses y las estaciones del año: ***Hoy es lunes, 23 de mayo; Estoy deseando que llegue el verano.*** Se escribirán con mayúscula cuando formen parte de una denominación más amplia que así lo exija, como festividades, fechas históricas, espacios urbanos, instituciones u organizaciones: ***Viernes Santo, Feria de Abril, plaza del Dos de Mayo, Primavera de Praga.***
- Los nombres de los elementos y compuestos químicos, así como los de las unidades de medida: ***oxígeno, mercurio, sodio, tesla, newton, metro.*** Sobre la escritura de sus símbolos, (*para más información: [símbolo, 5.3.b.](#)*)
- Las denominaciones de impuestos y tasas, como ***impuesto sobre el valor añadido*** (o, Am., ***al valor agregado***), ***impuesto sobre la renta de las personas físicas***, etc. ; aunque sus siglas se escriban con mayúsculas (***IVA, IRPF***).
- Los poderes del Estado y los poderes fácticos: ***el poder ejecutivo, el poder legislativo, el cuarto poder*** [= la prensa], salvo que se refieran específicamente a los órganos del Estado en que descansan: ***El Poder Judicial notificó su cese al magistrado.***



- Las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento: ***Nuevos avances en física nuclear; La morfología es una parte de la gramática; Es magnífica en matemáticas.*** Solo se escriben con mayúscula inicial cuando nos referimos a ellas como materias de estudio en contextos académicos o curriculares (nombres de asignaturas, titulaciones, cátedras, facultades, etc.): ***Me he matriculado en Arquitectura; ¿Quién te da Física este año?***
- Las leyes, teorías y principios científicos, salvo los nombres propios que formen parte de la denominación: ***ley de la gravedad, ley de Ohm, principio de Arquímedes, teoría de la relatividad.***
- Los índices, indicadores, encuestas, barómetros, escalas y tasas, salvo los nombres propios que formen parte de la denominación: ***índice de desarrollo humano, encuesta de población activa, escala de ansiedad de Hamilton, tasa de mortalidad.***
- Los nombres de las escuelas y corrientes de las diversas ramas del conocimiento, así como los de estilos, movimientos y géneros artísticos: ***darwinismo, platonismo, positivismo, culteranismo, dadaísmo, realismo mágico, cine negro.*** Solo se escriben con mayúscula aquellos que abarcan todas o gran parte de las disciplinas y dan nombre a períodos históricos culturalmente diferenciados (para más información: [5.2.37](#)): ***el Renacimiento, el Barroco.***
- Los nombres propios utilizados como nombres comunes, esto es, cuando pasan a denotar clases de entes que comparten determinadas propiedades. En virtud de este fenómeno se escriben con minúscula inicial:
 - Los nombres propios de personas, personajes o lugares cuando designan genéricamente seres o lugares que poseen los rasgos más notables o característicos del referente original: ***una celestina, un donjuán, un quijote, un potosí, la meca del cine,*** etc.
 - Muchos nombres de enfermedades, objetos, aparatos, sistemas, productos y otras realidades que pasan a ser designados directamente con el nombre propio de su descubridor, su inventor, su fabricante, o con el de la persona que los popularizó o en honor de la cual se hicieron: ***alzhéimer, cárter, chagas, diésel o dísel, párkinson, quevedos, quinqué, rebeca, yacusi,*** etc. El nombre propio debe mantener la mayúscula si aparece en un complemento especificativo: ***la enfermedad de Parkinson, el mal de Chagas, una placa de Petri.***
 - Las marcas y nombres comerciales cuando no designan ya un objeto o un producto de la propia marca, sino, genéricamente, como nombres comunes, cualquier objeto o



producto de características similares: ***Espese la salsa con maicena; No sale sin ponerse rímel en las pestañas.***

7.9. La mayúscula sostenida para favorecer la legibilidad

La mayúscula sostenida favorece la visibilidad y legibilidad de textos cortos, por lo que se suelen escribir enteramente en mayúsculas:

- Las palabras o frases que aparecen en las cubiertas y portadas de los libros y documentos, tanto impresos como electrónicos, así como los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.).
- Las cabeceras de diarios y revistas: ***EL UNIVERSAL; LA NACIÓN; TIEMPO***; aunque es cada vez más frecuente su escritura únicamente con mayúscula inicial: ***La Voz de Galicia, Público.***
- Los textos de los carteles de aviso o de las pancartas: ***SE VENDE; NO A LA GUERRA.***
- En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito: ***Por motivos de higiene, SE PROHÍBE DEPOSITAR BASURAS EN LA VÍA PÚBLICA.***
- Términos como ***aviso, nota, advertencia, posdata***, etc., cuando introducen de forma autónoma los textos correspondientes: ***AVISO: El pago de recibos solo podrá efectuarse los martes.***
- En textos jurídicos y administrativos, los verbos que expresan la finalidad del escrito o que introducen cada una de sus partes fundamentales, a fin de favorecer su lectura rápida: ***CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA, CONSIDERANDO.***
- Los términos con los que se alude de forma breve y repetida a las diversas partes que se citan como intervenientes en documentos jurídicos o administrativos: ***D. José Pérez García, en adelante, el DEMANDANTE...***
- Los textos de los bocadillos en los cómics y viñetas gráficas.

7.10. La mayúscula en siglas y acrónimos

- Las siglas que tienen que leerse, en todo o en parte, deletreando sus componentes deben mantener siempre su escritura en mayúsculas: ***FBI*** [éfe-bé-í], ***DDT*** [dé-dé-té], ***PSOE*** [pe-sóe]. En cambio, los acrónimos, esto es, las siglas cuya grafía permite leerlas secuencialmente (***OTAN, UNESCO, UCI, IVA, INA***, etc.), pasan a convertirse en muchas ocasiones en palabras a todos los efectos y a escribirse enteramente en minúsculas si se trata de nombres comunes: ***uci, mir, ovni, radar, láser***; o con mayúscula inicial si se trata de nombres propios (solo los que tienen más de cuatro letras): ***Mercosur, Unesco, Unicef***.

- El uso combinado de mayúsculas y minúsculas es plenamente admisible cuando se añaden especificaciones a siglas ya constituidas: **ARNm** (de *ácido ribonucleico mensajero*), **PCEr** (de *Partido Comunista de España reconstituido*). Asimismo, es hoy frecuente escribir con mayúscula únicamente la inicial de los componentes de la sigla y mantener en minúscula las letras no iniciales o los conectores gramaticales (preposiciones o conjunciones): **DGtel** (de *Dirección General de Telecomunicación*), **JpD** (de *Jueces para la Democracia*), **UNMdP** (*Universidad Nacional de Mar del Plata*), **UdelaR** (*Universidad de la República*).
- Las expresiones desarrolladas de siglas y acrónimos llevarán las mayúsculas y minúsculas que les correspondan por su naturaleza: **Banco Central Europeo** (*BCE*), con mayúsculas iniciales por ser el nombre propio de una institución, frente a **documento de identidad migratorio para extranjeros** (*DIMEX*) o **tecnologías de la información y la comunicación** (*TIC*), con minúsculas por tratarse de expresiones referenciales.

7.11. Otros usos de la mayúscula

- La mayúscula es la forma originaria y característica de los números romanos, (*para más información: [números, 2](#)*).
- Sobre el uso de la mayúscula en las abreviaturas, (*para más información: [abreviatura, 8.c](#)*).
- Sobre el uso de la mayúscula en los símbolos, (*para más información: [símbolo, 5.3](#)*).

VIII. El uso de las enumeraciones

Una **enumeración** es la expresión sucesiva de las partes de que consta un todo, ya sea total o parcialmente. También se le llama **lista**, en especial cuando está dispuesta verticalmente, a modo de tabla o cuadro, y **relación**. No debe confundirse con la **numeración**, que es la acción de dar números a algo. A cada elemento de las enumeraciones también se le llama **apartado**.

En las presentaciones (académicas o profesionales) se hace uso abundante de listas, para organizar mejor la exposición de la información.

En sistemas como HTML (*para más información: [HTML](#)*), TeX y similares hay tres tipos básicos:

- **listas numeradas** u ordenadas,
- **listas con topos** (*para más información: [topos](#)*) o **listas con viñetas** o sin orden,
- **descripciones** (como en glosarios).

A la hora de montar listas, hay que tener en cuenta varios puntos:

- la continuidad y coherencia gramatical;
- los signos de puntuación tras la introducción (punto, dos puntos o nada);

- los signos de puntuación tras los elementos (coma, punto y coma, punto o nada);
- la mayúscula o la minúscula al comienzo de cada apartado que está relacionado con los signos de puntuación.

8.1. Estructura básica

Las enumeraciones suelen tener algún tipo de introducción. Los elementos de la lista deben tener una forma gramatical coherente y no se deben mezclar oraciones completas con partes de oraciones. Cuando la introducción no es una oración completa, los elementos deben darle continuidad sintáctica.

En el ejemplo siguiente se dan dos elementos que continúan debidamente y otros dos que no lo hacen (la introducción es una parte de oración y los dos últimos apartados son oraciones completas):

Durante el periodo de circulación de un vehículo conviene:

- **cambiar el aceite cada 500 kilómetros;** ✓
- **no frenar fuerte;** ✓
- **respecto a los aditivos para el aceite, véase lo dicho en «Engrase»;** ✗
- **puede practicarse el «superengrase».** ✗

Su longitud es la que resulte apropiada para el propósito que se busca. Así, una enumeración de los estados de Alemania ha de tener exactamente 16 apartados. Una explicación de las tareas de un año por meses ha de tener tantos elementos como haya en el desarrollo de la actividad (por ejemplo, 11 o 12).

8.2. Enumeraciones integradas

A menudo las enumeraciones están integradas en el párrafo (*para más información: párrafo*), sin separación visual del resto del texto.

Cuando en estas listas se anticipa el contenido de lo que se enumera, se escriben dos puntos (*para más información: dos puntos*). Si no se anticipa, la enumeración no va precedida de dos puntos:

- **Comimos sopa, chuletas y flan.**
- **Comimos tres platos: sopa, chuletas y flan.**
- **Estuvimos en Francia, Suecia, los Países Bajos y Finlandia.**
- **Estuvimos en varios países: Francia, Suecia, los Países Bajos y Finlandia.**
- **Escriba con letras los números 27, 82, 16 y 41.**

- **Escriba con letras los números siguientes: 27, 82, 16 y 41.**

Los elementos se separan con *coma* (para más información: [coma](#)), salvo el último, si está unido con una conjunción (para más información: [conjunción](#)) *como y u o* (para más información: [y u o](#)). Si son complejos o tienen a su vez *comas* u otras conjunciones, se separan con punto y coma (para más información: [punto y coma](#)), salvo el último, si está unido con una conjunción *como y u o*, se separa preferiblemente con *coma*, aunque se admite también el punto y coma.

8.3. Enumeraciones tabuladas

Los elementos de la lista pueden componerse tabulados, para que los datos y las posibles relaciones entre ellos queden claros visualmente. Si son cortos, puede optarse por darlos en varias columnas:

Entre los signos usados en los códices tenemos los siguientes:

▪ asterisco	▪ óbelo	▪ lemnisco
▪ antígrafo	▪ parágrafo	▪ positura
▪ antisigma	▪ diple	▪ áncora

8.3.1. Puntuación



En la imagen anterior se pueden ver los modelos de listas con viñetas, como se suele llamar en los programas de procesadores de texto. Otros programas como Word ofrecen opciones similares.

La introducción suele terminar con dos puntos, signo que es necesario si se anticipa el contenido. Si es una oración completa, también puede usarse el punto (*para más información: punto*), además de los dos puntos.

Cada elemento puede ir precedido de un número o letra (*para más información: número o letra*), o de un topo (*para más información: topo* o bolo también llamados *viñetas*). En lugar de topos también es frecuente escribir rayas (*para más información: rayas* [—]), pero es impropio tipográficamente el uso de guiones [-] (*para más información: guiones*) con esta función. Tras estos signos suele haber un espacio.

La puntuación (*para más información: puntuación*) al final de los elementos puede omitirse, sobre todo si son cortos, o puede ser la que correspondería si la lista estuviera integrada en el párrafo. También se puede optar por un signo concreto unificado en todas las listas de este tipo, que suele ser el punto y coma. De usarse puntuación, el último elemento cierra con punto (*para más información: punto*). Cuando cada elemento comienza con mayúscula, en los textos generales se suele mantener el punto, y así lo recomienda la OLE, pero en presentaciones y listas que visualmente se asimilan a cuadros o tablas (*para más información: cuadros o tablas*) es frecuente aplicarle las reglas de estos últimos por claridad tipográfica.

Ocasionalmente se usan puntos suspensivos (*para más información: puntos suspensivos*) para dejar claro que el texto introductorio tiene una marcada continuidad, pero en estos casos basta con no usar ningún signo, pues ya queda expresa la continuidad visualmente.

8.3.2. Mayúsculas y minúsculas

Los elementos tienen mayúscula o minúscula (*para más información: mayúscula o minúscula*) en función de la puntuación —minúscula con coma o punto y coma; mayúscula con punto—; sin puntuación, depende del grado de continuidad con la introducción. Así, las cinco posibilidades básicas, en función de los factores explicados, son:

Minúscula			Mayúscula	
Nada	Coma	Punto y coma	Nada	Punto
<ul style="list-style-type: none"> • elemento 1 • elemento 2 • elemento 3 	<ul style="list-style-type: none"> • elemento 1, • elemento 2, • elemento 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • elemento 1; • elemento 2; • elemento 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1 • Elemento 2 • Elemento 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. • Elemento 2. • Elemento 3.

8.3.3. Conjunción del último elemento

Al contrario que en las listas integradas, en las tabuladas no es aconsejable usar conjunción ante el último elemento, pero si resultara necesario se siguen las pautas de puntuación ordinarias:

Los factores que influyen en el clima son: ✓

- 1) *la proximidad del ecuador;*
- 2) *la altitud sobre el nivel del mar;*
- 3) *la proximidad del mar;*
- 4) *la vegetación.*

Pero también ✓

Los factores que influyen en el clima son:

- 1) *la proximidad del ecuador;*
- 2) *la altitud sobre el nivel del mar;*
- 3) *la proximidad del mar, y*
- 4) *la vegetación.*

O bien ✓

Los factores que influyen en el clima son:

- 1) *la proximidad del ecuador;*
- 2) *la altitud sobre el nivel del mar;*
- 3) *la proximidad del mar; y*
- 4) *la vegetación.*

No es válida 

Los factores que influyen en el clima son:

- 1) La proximidad del ecuador.**
- 2) La altitud sobre el nivel del mar.**
- 3) La proximidad del mar. Y**
- 4) La vegetación.**

La conjunción solo se suele emplear cuando se quiere enfatizar que la lista es cerrada y no hay otros posibles elementos.

8.3.4. Preposiciones

Las preposiciones y los adverbios al comienzo de cada elemento pueden repetirse o bien puede redactarse la introducción para que quede claro lo que se quiere expresar, pero por lo general pueden seguirse las pautas generales de la construcción (*para más información: [construcción](#)*): se repite con ideas excluyentes o contrarias y se da en la introducción en el resto de los casos. Separar la preposición o el adverbio del texto que introducen puede en ocasiones restar claridad, pues podría no apreciarse de un vistazo rápido su sentido completo, sobre todo cuando el nexo es negativo:

Tenemos bizcochos:

- **sin huevo;**
- **sin leche.**

Mejor que

Tenemos bizcochos sin:

- **huevo;**
- **leche.**

8.3.5. Texto tras la lista

Tras la lista, la línea que sigue irá con sangría si comienza un nuevo párrafo (y los párrafos se sangran de ese modo), pero no irá con sangría si se considera que sigue siendo el mismo párrafo.

8.4. Enumeración en párrafos

En ciertos casos, varios párrafos (*para más información: [párrafos](#)*) pueden depender jerárquicamente en su contenido de otro anterior. Estos párrafos pueden tratarse como

listas, con la adición de numeración o un topo, y con la sangría propia de las listas. Se tratan en cuanto a mayúsculas y puntuación como otros párrafos.

En ocasiones los elementos tienen un titulillo destacado de algún modo, como cursiva o negrita (*para más información: [cursiva](#) o [negrita](#)*), que va seguido normalmente de punto, dos puntos o, si hay una distinción tipográfica clara, un cuadratín (*para más información: [cuadratín](#)*).

Las puertas de las esclusas pueden ser de diversos tipos, y han de poder resistir la máxima presión de las aguas, ofrecer suficiente impermeabilidad y ser fáciles de maniobrar. Se construyen de hierro de madera.

- **Puertas de busco.** Requieren poco material, abren hacia un solo lado y son de maniobra fácil. Si el esfuerzo se transmite también por el busco, su cálculo es indeterminado.
- **Puertas de abanico.** Permiten la maniobra sea cual sea el nivel de las aguas; convienen especialmente para las esclusas de los puertos.
- **Puertas giratorias de una sola hoja.** Tienen eje vertical y estructura de pontones giratorios; se emplean en las dársenas y en las esclusas muy grandes de algunos canales. Su inconveniente es la necesidad de dar mayores dimensiones a la cabeza aguas abajo.
- **Puertas correderas.** Se adoptan especialmente en los diques secos. Su cálculo es estáticamente determinado, no exigen prolongación del cuenco, permiten establecer una pasarela con gran facilidad y son muy seguras. Pueden maniobrarse, aunque haya mucha corriente o exceso de presión a un lado.

En casos como este, donde cada elemento queda separado de los demás por el titulillo, pueden omitirse los topos:

Puertas de busco. Requieren poco material, abren hacia un solo lado y son de maniobra fácil. Si el esfuerzo se transmite también por el busco, su cálculo es indeterminado.

Puertas de abanico. Permiten la maniobra sea cual sea el nivel de las aguas; convienen especialmente para las esclusas de los puertos.

Otra disposición habitual en este último caso es la siguiente (que se corresponde con el elemento *descripción de lista* de HTML):

- **Puertas de busco**

Requieren poco material, abren hacia un solo lado y son de maniobra fácil. Si el esfuerzo se transmite también por el busco, su cálculo es indeterminado.



- **Puertas de abanico**

Permiten la maniobra sea cual sea el nivel de las aguas; convienen especialmente para la exclusas de los puertos.

8.5. Enumeraciones abiertas

A continuación, se ejemplifican diferentes modos de dejar una lista abierta.

- ***Había cuadros de muchos géneros, como marinas, bodegones y paisajes.***
- ***Había cuadros de muchos géneros: marinas, bodegones, paisajes, etc.***
- ***Había cuadros de muchos géneros: marinas, bodegones, paisajes...***
- ***Había cuadros de muchos géneros; por ejemplo: marinas, bodegones, paisajes...***
- ***Había marinas, bodegones y paisajes, entre otros géneros.***
- ***Había marinas, bodegones, paisajes y otros géneros.***
- ***Había marinas, bodegones, paisajes...***

En las listas tabuladas no se suele cerrar con una fórmula como etc., (*para más información: etc.*) o los puntos suspensivos, sino que se aclara en la introducción con *entre otros, por ejemplo* o similar:

- Las frutas eran, ***entre otras:***
 - manzanas
 - peras
 - fresas

Mejor que

- Las frutas eran:
 - manzanas
 - peras
 - fresas
 - ***etc.***

IX. Numeración

Las listas pueden ir numeradas, pero normalmente se recomienda hacerlo solo cuando hay una idea clara del orden (ya sea porque los números tienen su propio sentido, como los capítulos de

un libro, o porque son pasos que hay que seguir uno tras otro, por ejemplo) o si es necesario hacer remisiones a elementos concretos de la lista (importante en textos legales y documentación técnica, por ejemplo).

La numeración va seguida de un signo como un punto o un paréntesis de cierre, aunque en tipografía moderna se prescinde a menudo de él si el número o letra está resaltado por medios tipográfico negrita, al margen, de otro color, etc., (*para más información: [negrita](#)*).

Formas frecuentes son (las dos últimas son números romanos en mayúscula):



Tradicionalmente, las letras minúsculas se han compuesto de cursiva (*para más información: [cursiva](#)*), pero hoy también es frecuente la redonda. En ellas no debería saltarse la eñe, pues es una letra más del alfabeto español. Cuando la numeración es ordinal (*para más información: [ordinal](#)*), el punto abreviativo ya puede funcionar como separador y no se añade otro punto. Por influencia del inglés, la numeración lleva a menudo un paréntesis de abrir además del de cerrar.

No hay norma de cómo identificar los elementos cuando se emplean letras y se pasa de la zeta. Opciones habituales son:

- ... *x, y, z, a', b', c', d'..., a'', b''...* (con signo de prima (*para más información: [prima](#)*))
- ... *x, y, z, aa, bb, cc, dd...*
- ... *x, y, z, aa, ab, ac, ad..., ba, bb...*

Las enumeraciones integradas pueden ir numeradas, lo que ayuda a ver mejor su estructura, pero a cambio se puede recargar visualmente el texto. Es propio de obras académicas y técnicas. En este caso, además, es normal usar dos puntos tras la introducción incluso si no hay una anticipación. Se suele evitar el punto como separador tras el número o la letra y a veces se suprime la conjunción ante el último elemento:

- ***Los tipos de este movimiento son: 1) tic simple, espasmo habitual o corea habitual; 2) tics coordinados, y 3) tic psíquico.***
- ***Los tipos de este movimiento son: 1.º, tic simple, espasmo habitual o corea habitual; 2.º, tics coordinados, y 3.º, tic psíquico.***
- ***Los tipos de este movimiento son: a) tic simple, espasmo habitual o corea habitual; b) tics coordinados, y c) tic psíquico.***
- ***Los tipos de este movimiento son: 1) tic simple, espasmo habitual o corea habitual; 2) tics coordinados; 3) tic psíquico.***

El contenido de este documento fue tomado y adaptado por el NSCS - INA de:

- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], <https://www.rae.es/dpd/punto>, 2.ª edición (versión provisional).
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], <https://www.rae.es/dpd/mayúsculas>, 2.ª edición (versión provisional). [Consulta: 11/09/2025].
- Palabras ambiguas [en línea], <https://quillbot.com/blog/reasoning/weasel-words/>
- Wikilengua del español. (30 de enero 2023). *Enumeración*. EFE: fundéu. [Enumeración - Wikilengua](#)