

EDITORIAL TRIACASTELA

LIBRO DE USOS Y ESTILO

(2024)

1. ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS (VER RELACIÓN EN: [HTTP://WWW.RAE.ES/DICCIONARIO-PANHISPANICO-DE-DUDAS/APENDICES/ABREVIATURAS](http://www.rae.es/diccionario-panhispánico-de-dudas/apendices/abreviaturas))

Siglas sin puntos ni espacios: DRAE, ONU, EEUU, CCOO, CA (Comunidad autónoma), CCAA. Siempre en mayúsculas y sin acentos, excepto algunas como SIDA que pueden escribirse sida por estar ya asimiladas como palabra.

Cuando una sigla esté compuesta por seis o más caracteres se escribirá en mayúsculas la letra inicial seguida de minúsculas, siempre que la sigla pueda pronunciarse sin dificultad. Ej.: Feader (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural). En caso contrario mantener las especificaciones del punto anterior (Ej.: PNUCID).

Las cronologías clásicas se escriben a.C. y d.C., sin espacios tras el primer punto.

Se prefiere EEUU a USA, si bien la mejor expresión es Estados Unidos.

(Nota del traductor) o (Nota del editor) se escriben (*N. del T.*) o (*N. del E.*), salvo la primera vez que se usan.

Evitar abreviaturas no homologadas del tipo: “t^a” por teoría o Pr. por profesor. Nunca inventar ni siglas ni abreviaturas.

Las siglas homologadas (UE, OMS, etc.) se usan sin problemas. Las que no sean de conocimiento general explicarlas y solo usarlas si se repiten más de diez veces en el texto, de lo contrario no compensa el esfuerzo de memorizarlas. Ej.: FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional).

Las siglas con voladito llevan punto en medio: D.^a, M.^a, Sr.^a, 3.^e

El punto abreviativo no debe suprimirse cuando aparece seguido de algún signo de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, signo de interrogación, etc.). Si tras una abreviación hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos: *Algunas abreviaturas con tilde son cód., pág., admón....* Pero, si el punto abreviativo coincide con el final del enunciado, se escribe un solo punto, y no dos: *Había libros, juguetes, ropa, discos, etc.*

En algunas abreviaturas el signo abreviativo es una barra, que debe escribirse pegada a la letra o letras que forman la abreviatura: *c/* por *calle*, *b/n* por *blanco y negro*, *d/f* por *día(s) fecha*.

Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra plena: *Pról.* por *prólogo*, *C.^{ía}* o *Cía.* por *compañía*.

Las abreviaturas deben respetar el uso de mayúsculas o minúsculas que corresponde a la palabra abreviada: *Bs. As.* por *Buenos Aires*; Algunas abreviaturas se escriben tradicionalmente con mayúscula: *Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*.

En las abreviaturas de expresiones completas, formadas por varios elementos, debe dejarse un espacio entre cada uno de los componentes: *e. p. m.* por *en propia mano*.

Las abreviaturas no deben dividirse con guion de final de línea: **ad-/món*.

Las abreviaturas se escribirán en cursiva cuando así deba escribirse la expresión que abrevian: *et al.* (abreviatura del latín *et alii* ‘y otros’).

Plural

Si la abreviatura está formada por una sola letra, esta se duplica para formar su plural: *pp.* por *páginas*, *vv.* por *versos*.

Si la abreviatura se obtuvo por truncamiento y, por tanto, termina en consonante, se añade *-s* para formar el plural: *págs.* por *páginas*, *caps.* por *capítulos*, *vols.* por *volúmenes*. (Se prefiere *pp.* a *págs.*, salvo que el autor en todo el libro haya usado coherentemente el otro criterio).

Tienen un plural irregular las abreviaturas *cent.* por *centavo*, *centésimo* y *cént.* por *céntimo*, cuyo plural es *cts.* y no **cents.* ni **cénts.*

Las abreviaturas formadas por contracción forman el plural de dos maneras: Si conservan el final de la palabra abreviada, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade *-s* o *-es* según sea la terminación: *dptos.* o *deptos.* por *departamentos*, *admone.* por *administraciones*, *ctas.* por *cuentas*, *Sres.* por *señores*.

Como excepción, *Ud.* (*usted*) y *ud.* (*unidad*) forman el plural en *-s*: *Uds.* (*ustedes*), *ud.* (*unidad*), *uds.* (*unidades*).

El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: *n.^{os}* por *números*.

Si no conservan el final de la palabra abreviada, el plural se forma añadiendo *-s*: *mss.* (por *manuscritos*), *tlfs.* (por *teléfonos*).

Las abreviaturas que utilizan la barra como signo abreviativo son invariables en plural: *d/f* por *día(s) fecha*, *g/p* por *giro(s) postal(es)*, *ch* por *cheque(s)*.

Si la abreviatura corresponde a una forma verbal, para el plural se usa la misma forma que para el singular: *cp.* vale como abreviatura de *compárese* y de *compárense*; *D. E. P.* puede abreviar tanto *Descanse en paz* como *Descansen en paz*.

Las siglas y los símbolos no siguen las mismas reglas que las abreviaturas.

Femenino

Las abreviaturas con variación de género pueden también variar para expresar el femenino. No obstante, algunas abreviaturas terminadas en consonante sirven tanto para el masculino como para el femenino: *Lic.* (*licenciado* o *licenciada*), *izq.* (*izquierdo* o *izquierda*).

El femenino de las abreviaturas se forma de la siguiente manera:

Si la abreviatura del masculino termina en *-o*, el femenino se forma sustituyendo esta vocal por una *-a*: *Ilmo.*, *Ilma.* (*ilustrísimo*, *ilustrísima*).

Si el masculino termina en consonante, se le añade una *a*, volada o no, dependiendo del procedimiento de formación de la abreviatura:

En las abreviaturas obtenidas por truncamiento, la *a* se escribe preferiblemente volada: *Prof.^a*, mejor que *Profa.* (para *profesora*).

En las abreviaturas obtenidas por contracción, la *a* final se escribe preferiblemente a su altura normal: *Sra.*, mejor que *Sr.^a* (para *señora*).

2. ACENTUACIÓN

- Ídem e íbidem con acento y en redonda.
- Mantener las tildes de los términos compuestos con guion: económico-social.
- *Aún/aun*:

Con tilde cuando equivale a `todavía´ (valor *temporal*), pero también cuando equivale a `incluso´ con valor *ponderativo* (delante de más, menos o con cualquier comparativo sintético): *Ella sabe aún más que yo* / *Es mejor aún de lo que esperaba*.

Sin tilde (monosílaba y átona) cuando equivale a `incluso´, `siquiera´ y con valor *concesivo*: *Aun así, no reacciona* / *Aun estudiando, no apruebo*

Nótese la diferencia: *Aún enfermo, aprobó* (todavía enfermo) / *Aun enfermo, aprobó* (incluso enfermo).

- *Solo*: Eliminada la tilde diacrítica en el adverbio *solo*. Es optativo tildar el adverbio solo en contextos donde, a juicio del que escribe, su uso entrañe riesgo de ambigüedad. (RAE, 2023).
- *Este, esta, ese, esa, aquel, aquella, aquellos, aquellas*: Eliminada la tilde diacrítica en los pronombres demostrativos. Es optativo tildarlos en contextos donde, a juicio del que escribe, su uso entrañe riesgo de ambigüedad (*este, ese y aquel*, con sus femeninos y plurales). (RAE, 2023).
- *Como/cómo*: Cuando confluye el valor interrogativo y el conjuntivo de cómo, la tilde es opcional: *Notó como/cómo se cerraba la puerta tras él (notó que se cerraba / notó de qué modo se cerraba)*
- *Latinismos*: Se mantiene la tilde en *latinismos* (y *extranjerismos*) de uso frecuente adaptados ya al español, por lo que no se deben diferenciar en la escritura del resto de palabras, a diferencia de lo que se hace cuando se trata de latinismos o extranjerismos crudos, es decir, sin adaptar: accésit/cuórum/déficit/currículum.

3. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Se seguirán las normas de bibliografía y referencias APA. Acceso guía en español:

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

a) Libro completo

Apellido, N. (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.

b) Libro electrónico

Apellido, N. y Apellido, N. (año). *Título del libro*. Editorial. DOI URL

Montero, M. y Sonn, C. C. (Eds.) (2009). *Psychology of Liberation: Theory and Applications*. <https://doi.org/10.1007/978-0-387-85784-8>

c) Capítulo de libro

Apellido Autor, N. N. (año). Título del capítulo o entrada en N. Apellido Editor (Ed.), Título del libro (xx ed., Vol. xx, pp. xxx–xxx). Editorial.

Rizzolatti, G. y Gentilucci, M. (1988): Motor and visual-motor functions of the promotor cortex. En Rakic, P. y Ginger, W. (Eds.). *Neurobiology of Motor Cortex* (pp. 84-269). John Wiley & Sons.

c) Artículo de revista

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (2019). Título del artículo específico. *Título de la Revista, Volumen* (número de la revista), número de página inicio – numero de pagina fin. <https://doi.org/xx.xxxxxxxxxxx>

Castañeda Naranjo, L. A. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. *Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, 7(12), 45-49.
<https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

d) Artículo de revista posteriormente recogido en libro

Kraepelin, E. (1920). Die Erscheinungsformen des Irreseins. *Zeitschrift für die gesamte Neurologie und Psychiatrie*, 62: 1-29. [Trad. cast. (1999). Las manifestaciones de la locura. En Kraepelin, E. y Bumke, O. *Los síntomas de la locura* (pp. 53-86). Triacastela].

e) Artículo de revista online

APELLIDO, INICIAL. (Fecha): “Título de artículo”. *Nombre de revista*. Recuperado de URL
Apellido, N. (fecha de publicación del artículo). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico en cursiva*. <https://www.direccion.de/recuperacion-para-el-lector/>

Carreño, L. (9 de febrero de 2020). La disputa gremial por los aranceles a las prendas de vestir. *El Espectador*. <https://www.elespectador.com/economia/la-disputa-gremial-por-los-aranceles-las-prendas-de-vestir-articulo-903768>

f) Tesis doctoral

Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de doctorado no publicada]. Nombre de la Institución Académica.

Varga Pérez, J. A. (2018) Detección y prevención de virus respiratorios aplicado a plasticos burbujas [Tesis de doctorado no publicada]. Universidad Católica.

g) Normas generales para bibliografía

- Títulos de revistas (en español e inglés) y libros en inglés: en mayúsculas los sustantivos. Ejs.: *Archivos de Psiquiatría; A History of Mental Symptoms*.
- Títulos de libros en español: en mayúsculas sólo la primera palabra del título: *Los orígenes de las enfermedades humanas*.
- Para más de tres autores, en la bibliografía se pone el primero y se añade *et al*.
- Iniciales de nombres van separadas por punto y espacio. Ej.: Anderson, D. N. En caso de que se nombre el editor o editores en lugar del autor se añadirá (Ed./Eds.).

4. CITAS

- Citas literales referentes a un autor o libro se escriben entre comillas añadiendo al final de la cita entre paréntesis el apellido del autor y el año. Ej.: “En previas investigaciones se encontró una correlación entre el número de invertebrados de la zona y la cantidad de bacterias en el ecosistema”. (Gutiérrez, 2013, p. 25).
- Citas indirectas no literales (paráfrasis) de un autor y libro se escriben sin comillas tipográficas añadiendo entre paréntesis el año. Ej.: Como afirma Gutiérrez (2013, pp. 123-125), en previas investigaciones se encontró una correlación entre el número de invertebrados de la zona y la cantidad de bacterias en el ecosistema.

- Citas de más de cinco líneas (350 matrices), en párrafo aparte y con línea blanca superior e inferior, sin comillas. Maquetarlas con 1/2 punto de cuerpo menos, interlineado ajustado a cuadrícula, y sangría izquierda.
- Una vez que se usan comillas para señalar citas literales en otro idioma no hay necesidad de marcarlas de nuevo mediante la cursiva, es decir, citas en otro idioma, entre comillas y en redonda.

5. COMILLAS

- En la versión maquetada e impresa se usan siempre comillas angulares («»). En el original previo en Word pueden usarse las colgadas dobles (“”), que se transformarán en angulares al maquetar.”
- Si hay comillas dentro de comillas, en el original previo en Word se ponen fuera las dobles y dentro las simples [“Él dijo: ‘No sé’. Y se fue”.]. Al maquetar se pasan a angulares fuera y colgadas dobles dentro: [«Él dijo: “No sé”. Y se fue».]
- Títulos de artículos de revista y capítulos de libros se citan siempre entre comillas dobles (colgadas en Word, angulares en versión maquetada).
- Cuando coinciden comillas y punto final de frase, el punto va siempre fuera de las comillas. Ejs: «No es cierto». El cocinero dijo: «no es cierto».
- Cuando se intercala un comentario o inciso en una cita, este debe marcarse entre rayas largas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después del inciso: «Es imprescindible —señaló el médico— que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras».
- Cuando la cita se dispone en más de un párrafo, no se abren y se cierran las comillas en cada párrafo, sino que se sigue este procedimiento:
 «Párrafo 1. (Si se trata del inicio de un diálogo se sustituye la comilla de apertura por el guion largo).
 »Párrafo 2 y siguientes.
 »Párrafo final».

6. CURSIVAS Y REDONDAS

- Cursivas en palabras extranjeras. Ej: *book, livre*.
- Títulos de libros, películas, obras artísticas, teatrales y musicales, en cursiva. Una canción si se menciona sola, en cursiva; si se menciona como parte de un todo, en redonda y entre comillas. Ej.: El aria «Con onor muore» de la ópera *Madama Butterfly*.
- El nombre de un periódico: en cursiva y con inicial mayúscula en la primera palabra y palabras significativas.
- Expresiones foráneas, latinas y casos —legales, médicos, etc.— en cursiva. Ejs: «La reunión se aplazó *sine die*». «El caso *Smith* marcó la jurisprudencia posterior».
- Cursiva subjetiva: cuando el autor quiere enfatizar una palabra o frase: Insistió en que lo había hecho *con mucho cuidado*. No utilizar nunca negrita para remarcar conceptos.
- Capítulos de libros en redonda y entre comillas: Ej: En el capítulo «Las fundamentaciones de la bioética» del libro *Estudios de bioética* se afirma....
- Leyes, declaraciones y códigos se escriben en redonda, con inicial mayúscula en la primera palabra y palabras significativas. Ej: Código Penal, Declaración de Derechos.
- Las organizaciones se escriben en redonda, da igual el idioma, con inicial mayúscula en la primera palabra y palabras significativas. Ej.: Medicaid, Medicare, Partido de los Ciudadanos, Parlamento Español, British Library.
- Los títulos de libros no traducidos al español se dejan en el original *en cursiva* y se añade entre paréntesis (en redonda) la traducción si no es una lengua muy conocida (como el inglés o el francés). Ej: «Griesinger (1817-1868) escribió la obra titulada *Pathologie und Therapie der psychischen Krankheiten* (Patología y terapéutica de las enfermedades psíquicas), cuya primera edición...».
- Nombre artístico, apodo o seudónimo: si aparece solo, en redonda (sin comillas); si aparece después del nombre, separado de este por una coma, puede ir en cursiva, pero no es necesario. Ej.: «La obra de Clarín»; «la obra de Leopoldo Alas, *Clarín*».

7. ENUMERACIONES

a) Enumeración en párrafo corrido

Se pueden separar por puntos, comas o punto y coma: en este último caso, la última separación cambia a y griega:

Eran: (1) blanco, (2) negro, (3) verde y (4) gris. / Eran: blanco; negro; verde y gris.

b) Enumeración en párrafo aparte

Viñeta (bolos), sangradas y con línea blanca arriba y abajo como las citas largas. (En caso de subenumeraciones el bolo se sustituye por guion corto).

O bien: letras minúsculas (si hay un solo nivel: a), b), c)...) o números (1., 2., 2.1...)

Ejs.:

- Ingreso hospitalario.
 - Largo.
 - Corto.
- Medicación antipsicótica.
- Psicoterapia de apoyo a largo plazo.

- a) Ingreso hospitalario.
- b) Medicación antipsicótica.
- c) Psicoterapia de apoyo a largo plazo.

- 1. Ingreso hospitalario.
 - 1.1. Largo.
 - 1.2. Corto.
- 2. Medicación antipsicótica.
- 3. Psicoterapia de apoyo a largo plazo.

8. EPÍGRAFES PARA SUBAPARTADOS (LADILLOS): TRIACASTELA

Dejar antes dos líneas blancas y una después. Sin sangrar y justificados a la izquierda. Cierre sin punto. Niveles (para texto en cuerpo 11):

VERSALITAS (un punto de cuerpo más que el texto).

redonda (un punto de cuerpo más que el texto).

cursiva (un punto de cuerpo más que el texto).

redonda (mismo cuerpo que el resto del texto).

LOS DISTINTOS SENTIDOS DE LA TEONOMÍA (cuerpo 12)

La teonomía teológica o heterónoma (cuerpo 12)

El debate teológico (cuerpo 12)

La perspectiva católica (cuerpo 11)

8. EPÍGRAFES PARA SUBAPARTADOS (LADILLOS): DELIBERAR

Dejar antes dos líneas blancas y una después. Sin sangrar. Cierre sin punto. Niveles (para texto en cuerpo 11):

2. TÍTULO DEL CAPÍTULO (VERSALES, cuerpo ¿?, sin sangrar y justificados a la izquierda)

Nivel 1: Redonda (cuerpo ¿? justificado a la derecha).

¿redonda (un punto de cuerpo más que el texto).

cursiva (un punto de cuerpo más que el texto).

redonda (mismo cuerpo que el resto del texto)?

9. ESPACIOS Y SANGRÍAS

- No dejar línea en blanco entre párrafos, salvo en citas de más de tres líneas o principio y fin de enumeraciones.
- No sangrar primera línea de párrafo de cada capítulo o subapartado o después de una cita fuera de texto (es decir, después de cualquier línea de blanco, que ya indica principio de párrafo). Sangría izquierda de párrafo en citas de más de tres líneas.

10. GUIONES

- Guion largo en función de paréntesis. Ej: «Se sabe que el amor —especialmente si no es correspondido— puede tener malas consecuencias».
- Si la frase dentro de los guiones es la última también se cierra con un segundo guion. Ej: «En algunos casos se deja espacio en blanco —como en el inglés—».
- Guion corto para unir palabras compuestas o cifras. Ej: ciencia-ficción; 1995-97; pg. 23-29.

11. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS (RAE, DICC. PANHISPÁNICO DE DUDAS):

- Las leyes se escriben en minúscula en referencia general (Ej.: La ley romana decía...) y con mayúscula cuando se citen específicamente. Ej.: Ley de Ordenación del Territorio.
- Después de dos puntos, y de punto y coma (tanto en castellano como inglés), se empieza en minúsculas, salvo que sea una cita o un cambio de voz. Ejs:
Son cuatro: dos peras y dos manzanas.
La cocinera dijo: «Yo estudios no tengo».
- Las disciplinas siempre en minúsculas, Ej: «Las relaciones entre psicoanálisis y medicina».
Excepción: cuando sea necesaria la mayúscula para evitar un posible equívoco: «ésta sí es una buena Medicina» (ciencia), «ésta sí es una buena medicina» (medicamento).
Excepción: cuando el uso requiere mayúscula, como los nombres de asignaturas: «En segundo curso estudian Derecho Penal».
- Con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares: *Soy licenciado en Biología; Me he matriculado en Arquitectura; El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario.* Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula: *La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de los niños es muy complicada.* Los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina científica reciben el mismo tratamiento que si se tratase del título de un libro o de una conferencia, esto es, solo la primera palabra se escribe con mayúscula: *Introducción al teatro breve del*

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

- En minúscula los tratamientos (*usted, señor, don, fray, san(to), sor, reverendo, etc.*), salvo que se escriban en abreviatura, caso en que se escriben con mayúscula: *Ud., Sr., D., Fr., Sto., Rvdo.* Solo cuando, por tradición, se han formado acuñaciones que funcionan como nombres propios, se escribirán estos tratamientos en mayúscula: *Fray Luis*, referido a *fray Luis de León*; *Sor Juana*, referido a *sor Juana Inés de la Cruz*; *Santa Teresa*, referido a *santa Teresa de Jesús*.
- Con mayúscula inicial independientemente de la puntuación: los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales. Ejs.: la Edad Media, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial. Igualmente se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y períodos geológicos: Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos Revolución e Imperio se escribe con minúscula: la Revolución francesa, el Imperio romano. (DRAE)
- Si un apellido español comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila (*Juan de Ávalos, Pedro de la Calle*); pero si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula (*señor De Ávalos, De la Calle*). Si el apellido no lleva preposición, sino solamente artículo, este se escribe siempre con mayúscula, independientemente de que se anteponga o no el nombre de pila (*Antonio La Orden, señor La Orden*). También se escriben con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido: *los Borbones, los Austrias*, salvo que se utilicen como adjetivos, caso en el que se escriben con minúscula: *los reyes borbones*.
- Los nombres de los cuatro puntos cardinales (*Norte, Sur, Este, Oeste*) y de los puntos del horizonte (*Noroeste, Sudeste, etc.*), cuando nos referimos a ellos en su significado primario, como tales puntos, o cuando forman parte de un nombre propio: *La brújula señala el Norte; La nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; la Cruz del Sur.* También se escriben con mayúsculas los casos de *Polo Norte* y *Polo Sur*. Sin embargo, cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escribirán en minúscula: *el sur de Europa, el noroeste de la*

ciudad, el viento norte. También se escribirán en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición: *latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste*. En el caso de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste, se recomienda el uso de la minúscula: *ecuador, eclíptica, trópico de Cáncer*.

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional*,. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: *la Nacional* (por *la Biblioteca Nacional*), *el Cervantes* (por *el Instituto Cervantes*), *la Complutense* (por *la Universidad Complutense*).
- Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas: la Biblia, el Corán, la(s) Sagrada(s) Escritura(s). También los nombres de los libros de la Biblia: Génesis, Levítico, Libro de los Reyes.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones: *La Vanguardia, Nueva Revista de Filología Hispánica, Biblioteca de Autores Españoles*.
- En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: *el Quijote, el Lazarillo, la Celestina*.
- Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: *la Universidad, el Estado, el Ejército*. En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: *Iglesia* ('institución') / *iglesia* ('edificio'), *Ejército* ('institución') / *ejército* ('conjunto de soldados'), *Gobierno* ('conjunto de los ministros de un Estado') / *gobierno* ('acción de gobernar'). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: «*Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los ciudadanos*» (*País* [Esp.] 9.1.97).
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como *rey, papa, duque, presidente, ministro*, etc., que normalmente se escriben con minúscula (→ 6.9), pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúscula. Así, es frecuente, aunque no obligatorio, que estas palabras se escriban con mayúscula cuando se emplean referidas a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio: *El Rey inaugurará la nueva biblioteca; El Papa visitará la India en su próximo viaje*. Por otra parte, por razones de respeto, los títulos de los miembros de la familia reinante en España suelen

escribirse con mayúscula, aunque vayan seguidos del nombre propio de la persona que los posee, al igual que los tratamientos de *don* y *doña* a ellos referidos: *el Rey Don Juan Carlos, el Príncipe Felipe, la Infanta Doña Cristina*. También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: *el Rey de España, el Jefe del Estado, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio*. Por último, es muy frecuente que los cargos de cierta categoría se escriban con mayúscula en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan.

- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como *rey, papa, presidente, ministro, etc.*, se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (*el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II, el presidente de Nicaragua*), o cuando están usados en sentido genérico (*El papa, el rey, el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre*). Existen casos, sin embargo, en que estas palabras pueden escribirse con mayúsculas (→ [4.31](#)).
- También es habitual que en textos pertenecientes a ámbitos particulares se escriban con mayúscula las palabras que designan conceptos de especial relevancia dentro de esos ámbitos. Así, por ejemplo, es normal ver escritos con mayúscula, en textos religiosos, palabras como *Sacramento, Bautismo, Misa*; o, en textos militares, las palabras *Bandera* o *Patria*. Estas mayúsculas, que no deben extenderse a la lengua general, obedecen únicamente a razones expresivas o de respeto.

12. NOTAS

Teniendo en cuenta que el número de notas puede ser grande, siempre que se emplee en una de ellas la abreviatura «*op. cit.*», “ob. cit.” o la expresión “obra citada” para referirse a una obra citada en otra nota anterior, especificar en cuál: «*op. cit.* en n. 27».

13. NÚMEROS Y CIFRAS

- Del cero al nueve en letra. Ej: «Los 27 enfermos observados durante tres días...».
- Números de varias cifras separados los millares por punto, excepto en años. Ej.: «32.347 casos observados en 2001».

- Números y tantos por ciento sin espacio entre ambos. Ej.: 5%, 30%.
- Números con decimales separados por coma abajo, no por punto como en inglés. Así, no es 8.2%, sino 8,2%.
- Números ordinales con punto. Ej.: 1.º, 4.ª
- Números voladitos separados entre sí por comas sin blanco y detrás del signo de puntuación. Ej.: «Harper analizó la obra de Collins». ^{3,4,7,9}
- En tablas, todo en cifras.

14. PUNTOS SUSPENSIVOS: https://www.rae.es/dpd/puntos_suspensivos

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso. Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero, si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial: El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad; pero, si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula: Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

Puntos suspensivos para indicar cortes van entre paréntesis, no corchetes: (...).

APÉNDICE: Abreviaturas

Consulta

1. En esta lista se recogen las abreviaturas convencionales más usuales en español. Se trata de una lista necesariamente incompleta, ya que cualquier usuario de la lengua puede crear cuantas abreviaturas considere oportunas, siempre que lo haga de acuerdo con las reglas de formación de este tipo de abreviaciones (→ abreviatura, en el cuerpo del diccionario).
2. Cuando una abreviatura tiene variación de género, a continuación de la forma masculina se da, entre paréntesis, la forma correspondiente del femenino, aunque, para economizar espacio, en el desarrollo aparece únicamente el masculino. Solo cuando una abreviatura sirve indistintamente para el masculino y para el femenino se hacen explícitos ambos géneros en su desarrollo.
3. No se registran las formas del plural, salvo las irregulares, por ser fácilmente deducibles a partir de las reglas de formación del plural de las abreviaturas (→ abreviatura, 5). Sí se registran, en cambio, las abreviaturas de expresiones que solo se usan en plural.
4. Cuando una misma abreviatura tiene distintos valores, estos se separan mediante una pleca doble (||).
5. Cuando una abreviatura es de uso geográficamente limitado, se indica entre corchetes la abreviatura del país al que corresponde.
6. Las abreviaturas cuyo uso actual es poco frecuente llevan, en cursiva y entre paréntesis, la marca *p. us.* (= poco usada).

Más sobre abreviaturas: [Abreviaturas | Diccionario panhispánico de dudas \(rae.es\)](#)