

1. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de **entidades, instituciones**, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, etc. —*Ortografía de la lengua española* (OLE: 482). Así, por ejemplo, Cámara de los Comunes, Biblioteca Nacional, el Parlamento, Universidad Complutense, Facultad de Farmacia, Partido Socialista Obrero Español, Ministerio de Sanidad y Consumo, Departamento de Cambio Social, etc.

Gobierno y Estado se encuentran en un grupo de sustantivos que, además de usarse como nombres comunes, sirven para designar entidades, organismos o instituciones. Cuando se utilizan en este último sentido, llevan mayúscula (OLE: 481). Así, **Gobierno** se escribirá con mayúscula cuando se refiere al gabinete y no cuando se refiere a la gobernanza, y **Estado** cuando alude a una forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano, tanto en singular como en plural.

Menciones en plural de instituciones con un mismo sustantivo genérico. En ese caso, el sustantivo genérico va en singular.

Los ministerios de Sanidad, Vivienda y Transportes.

Entidades con mayúscula colectiva o institucional. En este caso, la mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero no a los especificadores que acompañan al sustantivo (OLE: 484-485). Así, el Parlamento. Los Parlamentos español e italiano.

Los anafóricos institucionales, cuando vienen acompañados de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos, se escriben en minúscula (OLE: 484). Así, dicho ministerio, la citada subdirección, este departamento, el tribunal mencionado.

La única excepción se da cuando el sustantivo genérico únicamente va precedido del artículo determinado, en cuyo caso también puede escribirse con mayúscula. Así, el Ministerio tendrá que presentar un informe adecuado. El Tribunal dictó un considerable número de sentencias respecto a ese conflictivo tema.

La palabra **administración** puede escribirse con mayúscula o con minúscula en función de su valor. Así, el conjunto de organismos que se ocupan de hacer cumplir las leyes se escribe con mayúscula en singular y en plural, mientras que los modificadores se escriben en minúscula. El hecho de «administrar» se escribe en minúscula. Así, Administración pública, Administración central, Administración autonómica, Administración local. Sin embargo, una buena administración financiera es vital.

Los **cargos**, dignidades o empleos de cualquier rango se escriben con minúscula inicial: presidente, ministro, canciller, rey, primer ministro, consejero, expresidente, conde, princesa, rey, etc. (OLE: 470). Así, el presidente del Gobierno, la primera ministra, la canciller alemana, etc.

Las **disciplinas científicas** deben ir en minúscula cuando se trata de áreas del conocimiento, pero deben llevar mayúscula cuando aparecen en contextos académicos y curriculares designando estudios y materias regladas. También se escriben con mayúsculas inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una asignatura o materia de estudio, coincida o no con el nombre de una ciencia o disciplina (OLE: 493). Así, la sociología del trabajo ha experimentado grandes avances en los últimos tiempos. Pero: me han suspendido en Sociología del Trabajo, Pedro es catedrático de Ciencia Política, etc.

Esta norma también se aplica al **derecho** como área de conocimiento y como contenido académico y curricular. Así, el derecho constitucional es una disciplina muy arraigada. He suspendido el examen de Derecho Constitucional.

Las **leyes y demás normas jurídicas** deben llevar en mayúscula todas las palabras significativas (OLE: 491), pero si el nombre de la disposición excede de diez palabras, sólo la primera llevará mayúscula. Así, Ley 17/2005, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo, Real Decreto 1594/2011, Ley 1/2012, de 29 de febrero, de medidas temporales en determinadas materias del empleo público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Sin embargo, en los nombres no oficiales de las leyes, la palabra «ley» se escribe con minúscula inicial por no tratarse del nombre oficial, tal como señala la OLE. Así, ley antitabaco, ley de puntos, ley mordaza.

Las **partes constituyentes de las normas jurídicas** se escriben con minúscula (exposición de motivos, considerandos, disposiciones, capítulos, etc.). Así, el artículo 23 de la Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo.

Los **anafóricos normativos**, cuando se forman con demostrativos, posesivos o elementos anafóricos, se escriben en minúscula. Así, dicha ley, la citada directiva, este reglamento, el real decreto mencionado.

La única excepción se da cuando el sustantivo genérico únicamente va precedido del artículo determinado, en cuyo caso también puede escribirse con mayúscula. Así, la Ley no incluye ningún artículo conflictivo, o bien la Directiva se aprobó el mes pasado.

Por extensión, en la **jurisprudencia** las sentencias y demás decisiones también irán en mayúscula siempre y cuando aparezca la referencia completa de las mismas. Si no es así, y únicamente aparece una referencia parcial, irán en minúscula. Así, conviene recordar la Sentencia de 19 de julio de 2016, Kotnik y otros, C-526/14, EU:C:2016:570. Así, dicha sentencia tuvo mucha importancia y creó jurisprudencia.

Las **partes afectadas** en una sentencia se escribirán en cursiva, salvo que aparezca también la referencia completa de la sentencia, en cuyo irán en redonda. Así, la sentencia *Kotnik* supuso un punto de inflexión; conviene recordar el asunto *Kotnik*, por todo lo que ha influido en posteriores decisiones; en este sentido, véase la Sentencia de 28 de julio de 2016, Consejo/Comisión, C-660/13. EU:C:2016:616.

Como sucede con la legislación, las **partes constituyentes de las sentencias** se escriben en minúscula (considerandos, resultandos, vistos, etc.). Así, visto el considerando primero.

Los **anafóricos jurisprudenciales**, cuando se forman con demostrativos, posesivos o elementos anafóricos, se escriben en minúscula. Así, dicha sentencia, la citada sentencia, esta sentencia, la sentencia mencionada.

La única excepción se da cuando el sustantivo genérico únicamente va precedido del artículo determinado, en cuyo caso también puede escribirse con mayúscula. Así, la Sentencia no cita ningún artículo conflictivo.

Los **movimientos o tendencias políticas o ideológicas** irán en minúscula, salvo los nombres propios que puedan incluir (OLE: 495). Así, comunismo, liberalismo, sandinismo, fascismo, la doctrina Monroe.

Los **programas, planes y proyectos** llevarán mayúscula en todas sus palabras significativas (OLE: 492). Así, Programa de las Naciones Unidas, Plan Nacional, VIII Programa Marco, etc.

En el caso de que se trate de títulos muy extensos (incluyendo sintagmas), se escribirá con mayúscula solamente la primera letra.

Proyecto para la detección y el estímulo del talento musical precoz en niños menores de seis años.

Los **congresos, asambleas, simposios**, etc. llevan mayúsculas en todas las palabras (OLE: 492). Así, II Congreso Internacional de Sociología, Jornadas de Estudios Políticos, etc.

Los nombres genéricos que acompañan a los **nombres propios geográficos** (ciudad, río, mar, océano, sierra, monte, lago, provincia, región, estrecho, etc.) deben ir en minúscula (ciudad de Panamá, el río Tormes, el cabo de Palos, etc.), excepto si forma parte del nombre (Ciudad Juárez, Río de Janeiro, etc.) (OLE: 462).

Los nombres genéricos de **espacios públicos** (calle, plaza, parque, avenida, paseo, etc.) deben ir con minúscula, excepto cuando se considere un nombre propio indivisible (Plaza Mayor) o en el caso de los nombres en inglés (Oxford Street, Trafalgar Square, Sexta Avenida) (OLE: 481).

Las **áreas geopolíticas**, llevan mayúscula tanto en los sustantivos como en los adjetivos que las forman (OLE: 492). Así, Europa del Este, América Central, El Magreb, Oriente Medio.

Sin embargo, cuando no se trata de parámetros estrictamente geográficos, se escribirá con minúscula. Así, Los países exportadores de petróleo, el tercer mundo, etc.

Las **épocas y períodos** históricos deben llevar en mayúscula tanto los nombres como los adjetivos que los componen (OLE: 503). Así, Edad Moderna, Tercer Reich, la República de Weimar, etc.

Los nombres de las **revoluciones e imperios** se escriben con mayúscula inicial y minúscula en el adjetivo. Así, La Revolución francesa, la Revolución rusa, la Revolución mexicana, el Imperio romano, el Imperio de occidente.

En el caso de las **guerras**, solo es necesaria la mayúscula en los componentes de la parte específica de la expresión denominativa, no así en el sustantivo genérico «guerra» (OLE: 504). Así, La guerra de los Cien Años, la guerra de Secesión, la guerra de Independencia.

Se escriben con mayúscula inicial cuando se trata de **autonomías** (OLE: 504). Así, Guerra Civil. El uso ha fijado el uso de las mayúsculas para los dos grandes conflictos mundiales (OLE: 504). Así, Primera Guerra Mundial y Segunda Guerra Mundial.

Los nombres de **movimientos culturales** se escriben con mayúsculas, mientras que los nombres de estilos artísticos o literarios se escriben con minúsculas. Así, Barroco, Romanticismo, Renacimiento, el arte barroco, el futurismo, el naturalismo, el simbolismo.

Las **religiones** y las denominaciones del conjunto de sus fieles deben llevar minúsculas (OLE: 496). Así, budismo, catolicismo, islam, islamismo, cristiandad, etc.

Los sustantivos y adjetivos que forman parte de los **títulos** de las publicaciones periódicas irán en mayúscula (OLE: 490). Así, *La Vanguardia*, *Revista de Libros*.

En el caso de las **obras de creación**, solo irá en mayúscula la primera palabra del título (OLE: 487). *La colmena*, *El capital*.

Los nombres de las partes en las que se divide una obra escrita: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, prólogo, índice, etc., se escribirán con minúscula. Así, capítulo II, «La regulación del referendo en el derecho comparado».

2. LA TILDE EN ALGUNAS PALABRAS

No llevan tilde los **pronombres demostrativos** (OLE: 269).

No lleva tilde **solo** en su uso adverbial con el significado de «solamente» (OLE: 269).

Se utiliza la forma de la palabra **élite** con tilde —*Diccionario panhispánico de dudas* (DPD3, entrada «élite»)—.

Se utiliza la forma de la palabra **período** con tilde (DPD, entrada «período»).

La palabra ***ibidem*** y su abreviatura no llevan tilde y se escribe con cursiva. Así, *Ibid.*

Llevan tilde las **mayúsculas y las versalitas**, tanto si van al comienzo de palabra como si se trata de un texto en este tipo (OLE: 448).

La conjunción **o** no lleva nunca tilde, aunque vaya entre cifras (OLE: 270).

En **onomástica**, se respetarán las tildes y signos diacríticos de nombres y apellidos en el idioma original, con especial cuidado en aquellos que existen también en castellano.

3. PUNTUACIÓN

El **punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos** irán siempre después de las comillas. El cierre de la interrogación o de la exclamación irá antes de las comillas.

Las **citas directas** tras dos puntos (:) llevarán comillas latinas y mayúscula. Así, en su libro, Clara Cortina decía: «La población envejecerá mucho durante los próximos años».

Para los **paréntesis** dentro de paréntesis se utilizarán los corchete, es decir (**[]**). Si el texto entre paréntesis va íntegramente en cursiva, estos deben ir también en cursiva.

El uso del **punto**:

- No llevan punto final los epígrafes de ningún nivel.
- La numeración de las tablas, gráficos, cuadros y figuras llevará un punto al final. 1., 1.1., 1.1.2., etc.
- Los títulos de las tablas, gráficos, cuadros y figuras no llevan punto final.
- Las notas al pie de las tablas, gráficos, cuadros y figuras, llevan punto final.
- Las fuentes de las tablas, gráficos, cuadros y figuras, llevan punto final.
- Los paréntesis y guiones de cierre llevarán detrás el punto, en caso de que así lo requiera el texto.
- Todas las abreviaturas llevan punto después, salvo las de las unidades de medida. Así, centímetro/s = cm, kilómetro/s = km, metro/s = m, etc.

- En los ordinales, el punto va inmediatamente después del número y antes del supraíndice 1.^o/1.^a
- En la abreviatura de los nombres, como María, el punto va inmediatamente después de la M y antes del supraíndice. Así, M.^a
- Se utiliza el **símbolo %** de modo preferente al de la expresión **por ciento**, tanto en texto corrido como en las tablas, gráficos y figuras. Entre el número y el símbolo, se insertará un espacio fino. Así, 35 %
- En las **series numeradas**, la forma preferida es la letra o el número seguido de un paréntesis. Así, a), b), c) o 1), 2), 3)

El uso de **Guiones**:

- Se utilizan guiones cortos para separar sílabas y para cortes a final de línea.
- Se utilizan guiones largos o rayas para incisos. Estos guiones se deben cerrar siempre, incluso antes de punto, punto y coma, dos puntos o coma.
- No se utiliza ningún tipo de guión entre los prefijos y raíz. Así, Cooperación, cooficialidad, posmodernismo.
- Las únicas excepciones se dan cuando la siguiente palabra comience por mayúscula o sea un número. Así, Anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama, sub-21, super-8.
- El prefijo irá separado solo si afecta a varias palabras que se comportan como una unidad o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra. Así, Ex alto cargo, pro derechos humanos, anti Naciones Unidas, pro Barack Obama.
- Si se unen varios prefijos a una misma palabra o si se repite un mismo prefijo, estos irán unidos entre sí y al sustantivo, formando una sola. Pero si se anteponen varios prefijos a varias palabras que se comportan como una unidad, estos irán separados entre sí y del grupo de palabras al que modifican. Así, antiposmodernista, ex vice primer ministro.

4. USO DE COMILLAS Y CURSIVAS

Se utilizarán las **comillas** latinas para:

- Reproducir discurso directo en texto corrido.
- Citar partes dependientes de un libro o revista (artículos, capítulos, apartados, secciones, etc.), comunicaciones y ponencias.

- Para resaltar alguna palabra o expresión, siempre evitando su abuso.
- Solamente se utilizarán **comillas inglesas** “” cuando sea necesario ponerlas dentro de un texto ya entrecomillado; en cambio se utilizarán siempre estas comillas cuando se trate de escritos publicados en inglés.
- Si fuera necesario incluir comillas dentro de un texto entrecomillado con comillas inglesas, deben utilizarse las **comillas simples** ’’, aunque se evitarán en lo posible.

Se utilizarán las **cursivas** para:

- Incluir frases o palabras de otras lenguas modernas en el texto, excepto los nombres de instituciones extranjeras o cualquier otro nombre propio, que se escribirán con redonda.
- Frases y locuciones latinas (salvo que no aparezcan en cursiva en el *Diccionario de la lengua española* de la RAE) y sus correspondientes abreviaturas, si existieran. Así, *et al.*
- Los títulos de publicaciones (libros, publicaciones periódicas), obras de arte (pintura, escultura, etc.) y audiovisuales.
- Pseudónimos: si aparece a continuación del nombre, separado de este por una coma, puede ir en cursiva, pero no es necesario. Así, La obra de Clarín es muy estimable. La obra de Leopoldo Alas, *Clarín*, es muy estimable.
- La palabra «Fuente:» (incluidos los dos puntos) de los gráficos, tablas, figuras y cuadros.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

ABREVIATURAS

- En general, una abreviatura llevará tilde si la palabra de la que procede lleva tilde (admón., etc.) (OLE p. 575).
- Las abreviaturas llevarán punto al final, excepto en el caso de abreviatura de unidades de medida (OLE p. 574).
- Las abreviaturas no deben dividirse al final de una línea (OLE p. 577).
- Abreviaturas más frecuentes:
 - No se utiliza *cfr.* sino **véase** o **véanse** (en redonda) dependiendo de si es una o más obras las que se citan.

- Se prefiere el uso de **etc.** a la forma desarrollada de etcétera en cualquier contexto (incluso antes del punto y aparte).
- La abreviatura ***ibid.*** va en cursiva.
- La abreviatura ***et al.*** va en cursiva.
- La abreviatura de «traductor/es» es **trad., trads.** Respectivamente.
- La abreviatura de «editor/es» es **ed., eds.** Respectivamente.
- La abreviatura de «compilador/es» es **comp., comps.** Respectivamente.
- La abreviatura de «coordinador/es» es **coord., coords.** Respectivamente.
- La abreviatura de «por ejemplo» es **p. ej.**
- La abreviatura de «Administración» es **admón.**
- La abreviatura de «Estados Unidos» será **EE. UU.** (medio espacio).
- La abreviatura de «varios autores» será **VV. AA.** (medio espacio).
- La abreviatura de «don» y «doña» son **D.** y **Dña.** Respectivamente.
- La abreviatura de «usted/es» es **Ud., Uds.**
- Las notas de traductor a pie de página se expresarán como **(N. del/de la T.), (N. de los/las T.).**
- En la bibliografía, cuando se quiera poner la traducción de una obra al castellano se utilizará la abreviatura **ed. cast.**
- Cuando se refiera a la parte constituyente de una norma, «artículo» irá abreviado **art.** siempre y cuando aparezca junto a un número. Si no, no se abreviará. Se procederá de la misma forma con «apartado», cuya abreviatura es **apdo. Así,** Según el art. 45 de la citada ley. Dicho artículo no contempla el caso que ahora comentamos. Según el apdo. 3 del art. 45...

SIGLAS

— Se escriben sin puntos ni espacios entre las letras (OLE: 584) y sin tilde. Así, DNI, IRPF, OTAN, etc.

— Mantienen la misma forma en singular y plural, y son los determinantes que las acompañan (artículos, demostrativos, etc.) los que muestran el número (OLE: 583). Así, La ONG / Las ONG.

— El género de una sigla viene determinado por el de la palabra que constituye su núcleo y que suele ocupar el primer lugar (DPD, entrada «sigla»). Así, El FMI (el Fondo). La OEA (la Organización).

6. NÚMEROS

— Los números decimales nunca llevarán punto, sino coma, salvo que su utilización consecutiva pueda dar lugar a confusión. Así, 3,5 y las cifras que manejamos con 4'6, 3'5 y 4'3.

Esto es válido tanto para los gráficos, figuras y tablas como para el texto corrido. Sin embargo, cuando se trate de un texto en inglés se usará el punto (.) para los decimales y la coma (,) para los millares.

— Los números enteros de cuatro dígitos no llevarán marcados los millares con punto, mientras que los de más de cuatro dígitos tampoco llevarán punto, sino un espacio fino tras los millares. La única excepción para la inclusión de puntos se da en las tablas y gráficos. Así, 2538, 56 572.

— Se escribirán con letras los números entre 0 y 29 y todos aquellos que puedan expresarse en una o dos palabras (DPD, entrada «números»). No se escribirán nunca con letra las cifras que tengan tres o más de tres palabras (OLE: 684). Así, trescientos mil, dos millones, treinta, cuarenta, 348.

— Los pesos y las medidas se escribirán con números (OLE: 685).
15 km, 20 toneladas, etc.

— Se escribirán con letra las décadas y la edad siempre que no vayan en gráficos, tablas o figuras, en cuyo caso se escribirán con números (OLE: 695). Los ochenta. Los años ochenta. La década de los ochenta. Quince años. Cuarenta y cuatro años.

— Los intervalos de años se expresarán con la cifra completa. Así, 1989-1999 y no 1989-99

— Los siglos se escribirán con números romanos y en versalitas (OLE: 656).

— Se escribirán con cifras todos los números que tengan decimales (OLE: 684).

7. CITAS TEXTUALES

— Las citas textuales que incluyan más de cinco líneas deben ponerse en párrafo aparte, sangrado, con un espacio antes y después del párrafo y con letra en cuerpo

más pequeño que el texto corrido. No llevan comillas de ningún tipo ni al comienzo ni al final.

— Se utilizará [...] cuando el texto citado no empiece después de un punto. En ese caso, comenzará en minúscula. Así, [...] era la menor de sus preocupaciones...

— Las citas textuales que tengan menos de cinco líneas se mantendrán en el texto entrecomilladas.

8. TABLAS, GRÁFICOS Y FIGURAS

— Todas las tablas, figuras y gráficos deben declarar explícitamente la **fuentes**, incluso si se trata de elaboración propia. La palabra *Fuente* irá en cursiva seguida de dos puntos también en cursiva, e irá siempre en singular. La sintaxis que se prefiere es: *Fuente: elaboración propia* o *Fuente: elaboración propia a partir de datos procedentes del Estudio 8888 del CIS.*

— Alinear las comas de los números decimales, independientemente de si llevan uno o dos decimales.

— Los números con decimales se escribirán siempre con coma (,) y no con punto. Si el número entero es menor de uno, siempre se pondrá el 0 delante de la coma. Así, 0,35

— Cuando en el título se quiera hacer explícito que las cantidades están expresadas en porcentajes se pondrá (%) en redonda y sin «en» delante. Así, TABLA 2.1. *Votos recibidos por los partidos (%)*

— Las tablas, gráficos, figuras y cuadros llevarán numeración independiente y correlativa en cada trabajo. El título de las tablas, figuras, cuadros y gráficos irá en cursiva. Así, TABLA 5. *Niveles de identificación partidista en Europa (%)*

— Los títulos de tablas, gráficos, figuras y cuadros se justifican a la izquierda con sangría francesa. Así, TABLA 2. *Fallecimientos producidos en el primer año de vida por cada 10 000 nacimientos*

9. TRADUCCIÓN DE LOS NOMBRES PROPIOS

— Se traducirán los **nombres geográficos** que se encuentren en el propio texto, siempre que exista una traducción al castellano. Así, Nueva York, Londres, Brujas y no New York, London, Brügge.

— Sin embargo, no se traducirán las **instituciones, organismos**, centros o institutos, salvo que sus denominaciones estén claramente incorporadas al español (Naciones Unidas, Organización del Tratado del Atlántico Norte, Comisión Europea, etc.) o sean descriptivas de su función y fácilmente traducibles.

Español e inglés. Para favorecer su normalización se recomienda su extracción de tesauros y vocabularios normalizados.