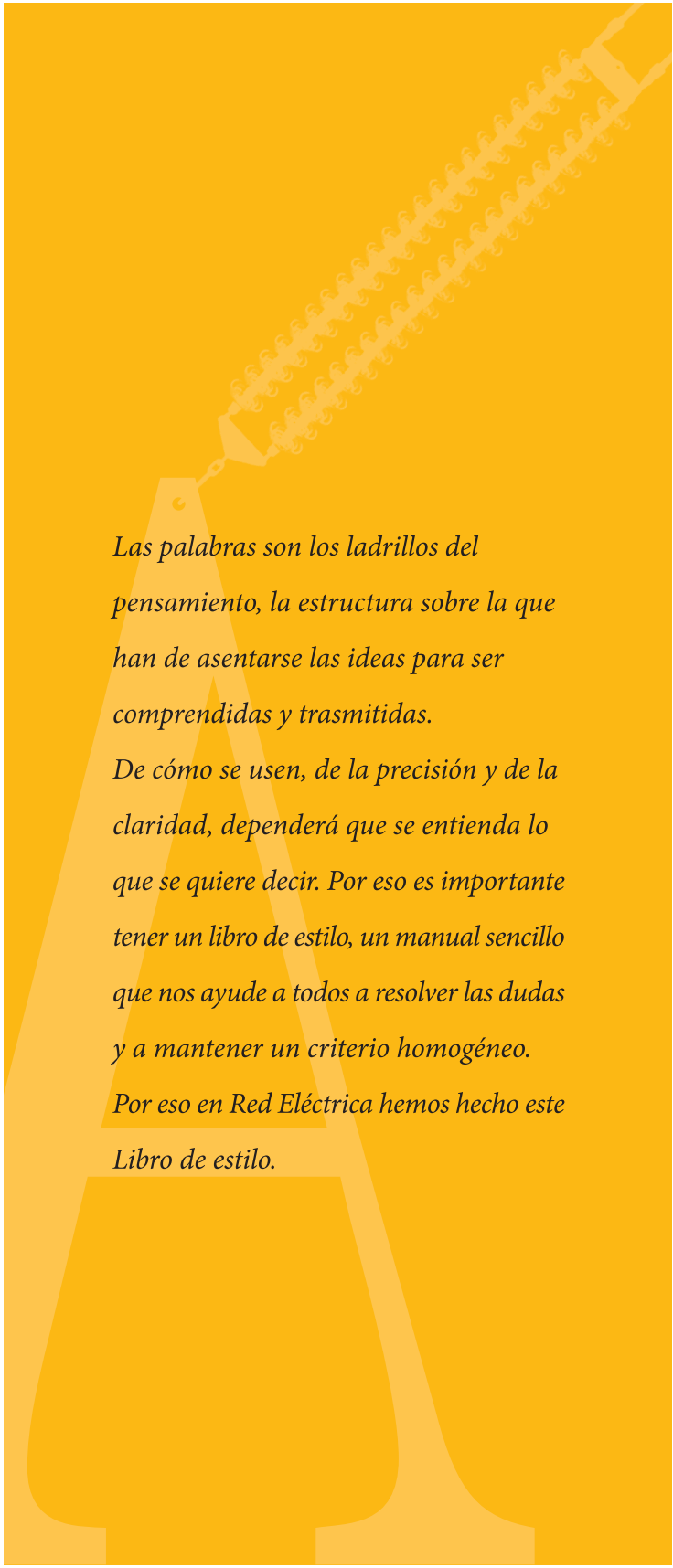




Libro de estilo



RED ELÉCTRICA
DE ESPAÑA



Las palabras son los ladrillos del pensamiento, la estructura sobre la que han de asentarse las ideas para ser comprendidas y transmitidas.

De cómo se usen, de la precisión y de la claridad, dependerá que se entienda lo que se quiere decir. Por eso es importante tener un libro de estilo, un manual sencillo que nos ayude a todos a resolver las dudas y a mantener un criterio homogéneo.

Por eso en Red Eléctrica hemos hecho este Libro de estilo.



Libro de estilo



RED ELÉCTRICA
DE ESPAÑA

Redacción:

ALBERTO GÓMEZ FONT
FRANCISCO MUÑOZ GUERRERO
XOSÉ CASTRO ROIG
JAVIER BEZOS LÓPEZ

Coordinación:

SUSANA MORENO MARTÍNEZ
ROSA PRIETO RABANAL
(Dirección de Responsabilidad Corporativa y
Relaciones Institucionales de Red Eléctrica de España)

Edita:

Red Eléctrica de España, S. A.
P.º Conde de los Gaitanes, 177
28109 Alcobendas (Madrid)
redelectrica@ree.es
www.ree.es

Diseño cubierta:

JUAN DÁVILA PUERTA
(Dirección de Responsabilidad Corporativa y
Relaciones Institucionales de Red Eléctrica de España)

Diagramación, maquetación y preimpresión:

zen comunicación visual · www.zen.es

Impresión:

EPES Artes Gráficas

Segunda edición corregida: mayo del 2008

Publicación disponible en formato electrónico en www.ree.es

Depósito legal: M-41878-2007

© Red Eléctrica de España, S. A.

Reservados todos los derechos. El contenido de esta publicación no puede ser reproducido, ni en todo, ni en parte, ni transmitido, distribuido, ni registrado por ningún sistema de recuperación de información, de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia o cualquier otro que pueda existir en el futuro, sin el permiso previo y por escrito del titular del *Copyright*.

Índice

Presentación	5
Uso del <i>Libro de estilo</i>	7
Convenciones tipográficas	13
Pautas básicas de redacción	15
Signos y símbolos	17
Diccionario de dudas y problemas del lenguaje	19
Anexo. Códigos de países europeos y territorios dependientes	155
Bibliografía	157

Presentación

El uso de la lengua

Las palabras son los ladrillos del pensamiento, la estructura sobre la que han de asentarse las ideas para ser comprendidas y transmitidas. De cómo se usen, de la precisión y de la claridad, dependerá que se entienda lo que se quiere decir. Por eso es importante tener un libro de estilo, un manual sencillo que nos ayude a todos a resolver las dudas y a mantener un criterio homogéneo. Por eso en Red Eléctrica hemos hecho este Libro de estilo.

Creo que las empresas deben ir más allá de sus obligaciones legales y convertir lo que se aglutina bajo el paraguas de la responsabilidad corporativa en una manera de entender los negocios. Limitarse a cumplir la ley en cuestiones ambientales y laborales, por ejemplo, no es suficiente, no ya desde el punto de vista de la ética empresarial, sino sencillamente desde la óptica de la supervivencia de la compañía.

En Red Eléctrica, además de contribuir a proteger la heredad común de la naturaleza más allá de las obligaciones legales y desde hace ya mucho años, hemos decidido incorporar el patrimonio común de la lengua a nuestras políticas de responsabilidad empresarial. Como herramienta de trabajo y espacio en el que nos desenvolvemos, tratamos de hacer un uso correcto del idioma, fomentando en nuestro entorno el respeto por los buenos usos lingüísticos.

Esta primera edición de nuestro manual es, por tanto, un escalón más en este empeño. Y queremos que sea una herramienta viva, como vivo es el idioma que hablamos. La versión electrónica permitirá actualizaciones constantes y, sobre todo, el diálogo permanente con los usuarios, de manera que resuelvan las dudas (o, como le pide Sancho a don Quijote, que se las absuelva) y se genere, entre todos, una obra sólida y útil.

Luis Atienza Serna
Presidente de Red Eléctrica de España

Uso del *Libro de estilo*

Este manual de estilo está concebido para que sirva de ayuda a los empleados de Red Eléctrica de España en la redacción de documentos. No es un manual que siga la estructura de otros libros parecidos publicados por entidades privadas y organismos públicos sino que en él se ha optado por facilitar al máximo las consultas. Así, los redactores del manual decidieron prescindir de los capítulos de ortografía y gramática y de los glosarios habituales para ordenar todo el contenido alfabéticamente, es decir, como un diccionario.

No encontrará, pues, el usuario una lista de las abreviaturas más frecuentes, ya que cada abreviatura estará en la letra que le corresponda: si se busca la abreviatura de *número* habrá que buscarla en la letra N, donde aparece lo siguiente:

n.º. Abreviatura de *número*. Escribese siempre con el punto abreviativo entre *n* y la *o* en voladita, a no ser que el tipo de letra utilizado incluya una subraya bajo la *o* que cumpla la función del punto abreviativo. → abreviaturas

Y más adelante aparece esta otra entrada:

número. Su abreviatura es *n.º*, con punto entre la *n* y la *o* en voladita. → *n.º*, abreviaturas

Es decir, en todo el manual habrá constantes remisiones para que la búsqueda se pueda hacer lo más completa posible.

Del mismo modo, no hay listas de siglas ni de símbolos excepto los no alfabetizables, pues toda esa información se ha distribuido a lo largo del libro. Así, habrá que desplazarse hasta la letra R para encontrar la entrada

REE. Siglas de ‘Red Eléctrica de España’. → siglas

Los métodos de abreviación —ya sean siglas, abreviaturas o símbolos—, causan no pocos quebraderos de cabeza a quienes tienen que redactar informes, contratos, proyectos o cualquier otro tipo de textos, pues si bien la escritura de símbolos, siglas y abreviaturas está bien establecida, no siempre se conoce la forma correcta. Ese problema aumenta con estas últimas, pues muchas de ellas tienen más de una forma y

hay palabras cuya abreviatura no consta en ningún libro y por lo tanto no hay más remedio que inventarla, lo que conlleva ciertos riesgos, pues puede suceder que el destinatario del escrito, al ver la abreviatura, no esté seguro de qué palabra se trata.

Sobre las cuestiones relacionadas con la correcta escritura de las abreviaciones habrá que consultar sus respectivas entradas en el manual, cada una en su letra correspondiente: **abreviaturas** (en la letra A), **siglas** y **símbolos** (ambas en la letra S), y ahí se encontrarán las explicaciones correspondientes.

Si de acentuación se trata, cada caso dudoso está tratado en la palabra que plantea la vacilación al escribir; por ejemplo, si lo que se pretende es comprobar si la voz *solo* debe ir con tilde o sin tilde, habrá que mirar en la letra S, pues en el manual no hay un cuadro o una lista con las palabras de acentuación dudosa, y allí es donde se encuentra esta entrada:

solo. Según las reglas de acentuación, esta palabra no debe acentuarse nunca. La excepción es que *solo* signifique *solamente* y quien esté redactando el texto perciba que pueda producir ambigüedad: *solo* como ‘soledad’ y *solo* como ‘solamente’ (por ejemplo, *tomé el café solo*). En ese caso podrá acentuarse: *sólo*. → acentuación

De todas formas, en la letra A, en la entrada **acentuación**, puede encontrarse un resumen de las normas generales y de los casos que plantean dudas, como puede ser el de si las mayúsculas deben llevar tilde o no.

Uno de los errores más llamativos de los textos de REE es el excesivo uso de las mayúsculas iniciales en palabras que, al ser nombres comunes, deben escribirse con inicial minúscula. En el manual, en la letra M, en la entrada **mayúsculas**, hay una explicación breve sobre ese y otros usos incorrectos o dudosos de ese tipo de letras; pero además de esa explicación, se encuentran, cada una por orden alfabético dentro de las letras correspondientes, las entradas referidas a casos concretos, como:

gerente. Se escribe siempre con inicial minúscula si no comienza párrafo o va detrás de un punto. → mayúsculas

Como existe una tendencia generalizada a emplear las mayúsculas en los nombres de los cargos, se ha creado la entrada **cargos** específica para aclarar el uso correcto en las grafías de la dignidad, empleo u oficio desempeñados por las personas encargadas del gobierno, dirección o custodia de las empresas y organismos.

En el ejemplo de la explicación sobre el uso de las mayúsculas podrá verse, mirando los anteriores casos de otras entradas, como las de **REE, n.º, gerente...** que en el manual se mezclan, por orden alfabético, indicaciones que apenas ocupan una o dos líneas, con otras que, por necesidad, son mucho más largas, como será también el caso de las entradas sobre los signos de puntuación, pues en la letra C bajo el título de **coma**, deben estar las reglas básicas para que no haya dudas sobre cómo no debe usarse nunca ese signo y evitar así su proliferación innecesaria en los documentos de REE:

coma. Signo de puntuación que indica una pausa breve o una inflexión dentro de una oración. En aritmética, la coma separa la parte entera de la parte decimal.

A esta definición le sigue una explicación detallada de los usos correctos e incorrectos de este signo ortográfico.

Igual que sobre la coma, se encuentran explicaciones, cada una en su letra correspondiente, sobre los demás signos de puntuación que pueden plantear problemas de uso: **punto, punto y coma, puntos suspensivos, paréntesis**, etc.

Muy ligados a los errores ortográficos están los ortotipográficos, y quizá es ahí donde más se contravienen las normas debido al gran desconocimiento de esa materia, que llegó a los despachos y a las oficinas junto con los ordenadores o computadoras y las impresoras. Hasta ese momento todo se escribía a máquina y los textos se entregaban a la imprenta para que allí los compusiesen; los encargados de hacerlo eran los tipógrafos y su oficio consistía (y sigue consistiendo) en transformar el texto en bruto en otro publicable, usando para ello todos los recursos ortotipográficos, recursos que no estaban en las máquinas de escribir y sí están en los ordenadores, pero que hay que conocer. Por ejemplo: muy poca gente diferencia entre el *guión* y la *raya*, dos signos diferentes con cometidos también diferentes. Por eso en este manual, en las letras G y R se encuentran estas dos entradas con sus correspondientes aclaraciones sobre su empleo:

guión. Signo de puntuación (-).

raya. Signo de puntuación (—) que puede ser simple o doble; en este último caso, como ocurre con todos los signos de puntuación dobles, lleva un espacio antes de la raya de apertura y otro después de la de cierre, excepto cuando sigue otro signo de puntuación. Es importante no confundirlo con el guión (-) ni con el menos (–) pues sus funciones son distintas. Combinación de teclas en Windows: AltGr + - (del teclado numérico). → guión, operadores aritméticos

También guardan estrecha relación con la ortotipografía las normas de escritura de

los numerales. Por ello se han incluido en este manual todas las explicaciones necesarias para establecer el buen uso del español en ese terreno y para resolver las dudas más frecuentes. Hay entradas sobre los siguientes aspectos: **números cardinales, números ordinales, números partitivos, números proporcionales, números romanos, fechas, horas y porcentajes.**

En cuanto a la morfología (forma de las palabras), las dudas más frecuentes son el femenino de los nombres de cargos o profesiones y el plural de palabras tomadas de otras lenguas, especialmente del inglés y del latín. En la letra F hay una entrada titulada **femenino en nombres de profesiones** en la que se dan las normas básicas sobre esa materia, pero también hay en el libro entradas sobre dudas concretas en la formación del femenino:

jefa de departamento. Forma femenina de *jefe de departamento*. → femenino en nombres de profesiones

Respecto a los plurales, en la letra P se puede ver la entrada titulada **plural**, en la que se dan las pautas para formarlos correctamente en español, y luego, en las letras correspondientes están recogidas las palabras que pueden producir dudas al tener que escribirlas en plural:

máster. Su plural es *másteres*. También puede usarse la palabra *maestría*, de uso general en el español de América. → plural, maestría

También se puede observar de vez en cuando en los documentos de REE cierta inseguridad en las concordancias de nombres femeninos empezados por *a* o por *ha* y el artículo que los precede. Por eso en el manual hay una explicación en la entrada correspondiente: **concordancias.**

Otra concordancia dudosa en español es la de los nombres colectivos con el verbo del que son sujetos: la duda es si debe ponerse el verbo en singular o en plural, y se presenta muy frecuentemente, por lo que también, en la entrada **concordancias**, se ha incluido una explicación sobre este asunto.

Aparecen con más frecuencia de la deseada las palabras cliché o comodín, como el verbo *realizar*. Es corriente y ya casi normal en todos los documentos, que se *realicen* reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concursos, y otros actos que en buen castellano no se *realizan* sino que se *celebran*. Pero ese abuso de *realizar* no solo desplaza a *celebrar*, sino a muchos otros verbos españoles, según el contexto donde apa-

rece. Por eso en la letra R se ha incluido esta entrada:

realizar. Se recomienda limitarlo a los significados de ‘hacer realidad’ (un proyecto, un deseo), ‘dirigir una película o programa’ y ‘desarrollar la personalidad’. En el resto de los casos cámbiese por un verbo más adecuado: *elaborar un informe, ejecutar una decisión, celebrar una reunión, construir un puente, practicar controles, fabricar motores, desarrollar una tarea, etc.*

Otros dos verbos de los que se abusa hasta la saciedad en todos los documentos del Grupo son *iniciar* y *finalizar* y por eso tienen sus correspondientes entradas en las letras I y F, en las que se explica que en español hay muchos verbos más y mucho más exactos que pueden servir para evitar esa repetición.

Se deslizan también en el léxico del español actual muchas palabras provenientes del inglés; algunas se adaptan a la ortografía de nuestra lengua, como en el caso de *escáner*, tomado de *scanner*, mientras que otras se dejan con su forma original, como *marketing* o *merchandising*. Todas las palabras de ese tipo detectadas al revisar los documentos de REE están recogidas en el presente manual con las indicaciones correspondientes en cuanto a su grafía, su adaptación al español o su traducción, según cada caso.

Hay que tener mucho cuidado con el uso (abuso) del gerundio. En el lenguaje de las empresas y de la administración hay demasiados gerundios y la mayoría son innecesarios. Si bien no es cometido de este manual reproducir las normas gramaticales de uso de esa forma verbal, sí es necesario que en él se avise sobre aquellos casos en los que está mal usado. Por eso, en la letra G se ha introducido la entrada **gerundio**, en la que se explica qué es el gerundio y sus usos.

Otro error gramatical que se comete con bastante frecuencia, si bien solo se da cuando quien redacta es un español originario de Castilla (y también de La Mancha), es la confusión entre *le*, *la* y *lo*. Esa confusión recibe distintos nombres según cada caso: **leísmo**, **laísmo** y **loísmo** (esta última es muy poco frecuente en los textos) y los tres están recogidos en este manual en la letra L. Es defecto que debe corregirse si se quiere causar buena impresión ante el resto de los hablantes y escritores de español.

La toponimia está muy presente en los documentos de REE, sobre todo, cómo no, los topónimos españoles, además de algunos del Perú y de Bolivia, países donde el Grupo tiene intereses.

Al rotular los planos hay que ser respetuoso con la tradición toponímica que tenemos en español y evitar la utilización de nombres de lugares en otras lenguas, a no ser que no tengan equivalente en la que se está usando. Así, en los planos y mapas de REE en España, cuando se rotulen en español, se preferirán siempre los topónimos en esta lengua, y, por ejemplo, no se escribirá *Hondarribia*, sino *Fuenterrabía*. La norma sobre ese uso está recogida en la letra T, en la entrada topónimos:

topónimos. Red Eléctrica de España escribe sus documentos preferentemente en castellano (excepto las versiones en otras lenguas para cuestiones internacionales o para algunas de ámbito autonómico) y es en esa lengua y no en otra en la que deben escribirse los nombres de los países y de las ciudades. Por tanto, no deberán utilizarse los topónimos en su lengua original, a no ser que se escriba en esa lengua o se trate de topónimos menores sin tradición en español.

También debemos tener en cuenta que REE es un grupo con proyección internacional y con presencia en Hispanoamérica, donde los nombres en catalán, gallego o vasco de nuestros topónimos pueden causar confusión.

Después, en las letras correspondientes, aparecen aquellos topónimos que pueden plantear dudas de uso, como:

Vilanova i la Geltrú. Utilícese el nombre en español de esa localidad: *Villanueva y Geltrú*. → topónimos

Además de todas las explicaciones hasta aquí comentadas, se han incluido en el manual otras muchas entradas producto de las dudas que aparecen en el trabajo diario de elaboración de textos en Red Eléctrica de España, y como las dudas nunca se terminan, tampoco puede darse por terminado el presente libro, que estará sometido continuamente a revisiones y actualizaciones.

Para su redacción se han tenido muy en cuenta las recomendaciones del *Diccionario panhispánico de dudas* (de la Real Academia Española y de la Asociación de Academias de la Lengua Española), así como las que aparecen en otros libros de estilo y en los principales manuales y diccionarios de dudas en el uso del español, entre los que destacan los siguientes autores: Manuel Seco, José Martínez de Sousa, Leonardo Gómez Torrego y Alicia María Zorrilla. → Bibliografía recomendada

Convenciones tipográficas

negrita

Se utiliza en las entradas: **reconducir**.

cursiva

Se utiliza

- en las entradas (con negrita) cuando son palabras en otras lenguas: ***cash flow***.
- en los ejemplos: *La política de comunicación de REE*. Aunque en algunas ocasiones, para evitar confusiones, se opta por las comillas latinas en lugar de las cursivas.
- para marcar las palabras cuando se mencionan como tales palabras, es decir, cuando no cumplen su función gramatical: Es preferible la forma *delante* cuando no se indica movimiento.

comillas simples (‘ ’)

Se utilizan para marcar las definiciones o significados de las palabras: Significa ‘al pie de la letra, exactamente’; Siglas de ‘Red Eléctrica de España’.

comillas latinas (« »)

Se utilizan para las citas textuales: El presidente de REE destacó en su discurso el «ambicioso plan de inversiones para la mejora y renovación de la red». Y en algunas ocasiones, en los ejemplos, para evitar confusiones, se opta por las comillas en lugar de las cursivas.

comillas altas o inglesas (“ ”)

Se utilizan para entrecomillar textos o palabras que forman parte de otro texto que ya está entrecomillado con latinas: «Debemos “potencializar” estas iniciativas», declaró el ministro.

asterisco (*)

Se utiliza para marcar los ejemplos de usos incorrectos: **El convenio suscrito es susceptible de solucionar el problema*.

flecha (→)

Se utiliza para remitir de una entrada a otra en la que se encuentra más información sobre el asunto: → a + infinitivo.

Pautas básicas de redacción

Al redactar una frase debe preferirse, siempre que se pueda, el orden lógico: sujeto, verbo y predicado, o lo que es lo mismo: sujeto, verbo, complemento directo, complemento indirecto y complemento circunstancial.

Respetar ese orden en la construcción de las frases da siempre muy buenos resultados, pues contribuye a una lectura fácil y por lo tanto a una comprensión inmediata del texto. De todas formas, en más de una ocasión convendrá alterar ese orden lógico; en tal caso habrá que tener siempre muy en cuenta la claridad de la redacción para evitar la necesidad de una segunda lectura o la posibilidad de dos interpretaciones diferentes.

Es conveniente también que se ponga siempre en primer lugar la oración principal y después las oraciones subordinadas. Y aunque también se puede alterar este orden, es mejor intentar mantenerlo; si se opta por cambiarlo, hay que tener siempre presente la necesidad de un estilo natural, sin rebuscamientos.

Si se tienen en cuenta las recomendaciones anteriores, el resultado será una redacción pulcra y los párrafos, de forma natural, no serán demasiado largos, con una media de cuatro a ocho líneas, que es la extensión recomendable para que los documentos no resulten farragosos.

No hay que temer a la repetición de palabras, pues esta puede ser (y en muchas ocasiones lo es) necesaria en algunos tipos de documentos; pero si es posible conviene simultanear sinónimos, aunque sin buscar imposibles, pues es frecuente caer en el error de usar como sinónimos palabras que no lo son.

Para conseguir un estilo más directo y dinámico debe preferirse siempre la voz activa a la pasiva, pues con ello se favorece el uso de frases cortas y se concentra la atención en los verbos.

Signos y símbolos

(Se han incluido en esta lista los signos y símbolos no alfabéticos. Los demás aparecen en la letra correspondiente.)

- ' → minuto (unidad de medida trigonométrica)
- ” → segundo (unidad de medida trigonométrica)
- → operadores aritméticos 8
- → operadores aritméticos 9
- → raya
- # → numeral
- % → porcentaje
- & Conjunción latina que significa ‘y’. Este signo es un ligado de las letras *E* y *t*, como se puede apreciar todavía en algunos diseños tipográficos. En muchos idiomas es equivalente a la conjunción copulativa, aunque suele usarse casi exclusivamente en la formación de títulos, logotipos o monogramas. Al leerla en español, se pronuncia *y*, pues a tal conjunción sustituye. Aunque suscita dudas para algunos hispanohablantes porque cayó en desuso en el siglo XIX, no es cierto que sea un símbolo inglés, ya que del latín pasó a muchos idiomas, incluido el español, aunque su uso en nuestra lengua es superfluo pues no resulta económico: la conjunción *y* tiene una grafía más breve y sencilla.
- () → paréntesis, operadores aritméticos 11
- * → asterisco
- / → barra
- @ → arroba
- [] → paréntesis 2.a, operadores aritméticos 13
- \ → barra inversa
- _ → subraya
- { } → operadores aritméticos 12, paréntesis 2.c
- | → pleca
- ;! → exclamación e interrogación, operadores aritméticos 10
- ;!? → exclamación e interrogación
- + → operadores aritméticos 2
- < > → paréntesis 2.b
- = → operadores aritméticos 5
- ± → operadores aritméticos 3
- × → operadores aritméticos 6
- ÷ → operadores aritméticos 4
- © → *copyright*
- ° → grado
- → operadores aritméticos 7
- † → cruz
- ‡ → cruz doble
- %o → porcentaje
- € → euro
- £ → libra esterlina
- ¹²³... → potencias

Diccionario de dudas y problemas del lenguaje



a Preposición. No debe confundirse con *ha*. → *ha*

a Símbolo del *área*. No debe escribirse con tilde. → símbolos

A Símbolo del *amperio*. → símbolos

Å Símbolo del *ángstrom*. → símbolos

a + infinitivo Evítense las construcciones con la preposición *a* seguida por un infinitivo, como en: procedimiento *a seguir*, asuntos *a tratar*... Se trata de un calco sintáctico del francés y en español correcto debe decirse: procedimiento *que debe seguirse*, asuntos *que se tratarán*...

a cerca de Significa ‘a casi’: *la tensión subió a cerca de mil voltios*. → *acerca de*

A Coruña Es el nombre en gallego de una provincia de España y de su capital, y es el nombre oficial de esa provincia en todos los documentos oficiales de ámbito estatal. En los documentos de Red Eléctrica de España se escribirá *La Co-*

ruña, excepto cuando se considere que estos tengan consideración de documento oficial y deba usarse la forma gallega *A Coruña*. → *La Coruña*, topónimos españoles

a dentro Escribese siempre junto: *adentro*. → *dentro*

a efectos de Cámbiese por *para*

a escala, a escala de No debe abusarse de estas locuciones, evitables en la mayoría de los casos: *Se ha producido una subida de los precios a escala internacional*. Más correcto sería: *Se ha producido una subida internacional de los precios*.

a excepción hecha de Cámbiese por *excepción hecha de*

a expensas de Cámbiese por *a costa de*

a fortiori Significa ‘con mayor razón’. → latinismos

a grosso modo Cámbiese por *grosso modo* (sin la preposición *a*). → latinismos

a la atención de Abréviase 'At.' o 'Att.'

a la mayor brevedad Cámbiese por *con la mayor brevedad*.

a lo largo de Esta locución indica longitud física. Cuando se refiera a tiempo dígame *durante*. No conviene abusar de ella con este último sentido: *Negociaron a lo largo de una semana*. Más correcto es: *Negociaron durante una semana*.

a lo que se ve Cámbiese por *por lo que se ve*.

a más de Vulgarismo. Dígame *además*.

a merced de Significa 'sometido a algo o a alguien'. No confundir con *merced a*. → *merced a*

a nivel de Cámbiese, según los casos, por *en, entre, respecto de, en el ámbito de*.

a parte Preposición *a* y sustantivo *parte* (de parte a parte). No debe confundirse con *aparte*. → *aparte*

a posteriori Significa 'con posterioridad, después, tras la comprobación'. → latinismos

a priori Significa 'con anterioridad, antes, previo a toda comprobación'. → latinismos

a puertas cerradas Cámbiese por *a puerta cerrada*.

a raíz de Cámbiese por *debido a, a causa de*.

a seguir Cámbiese por *que debe(n) seguirse*. → *a + infinitivo*

a sí mismo Esta secuencia está formada por la preposición *a*, el reflexivo *sí* y el adjetivo de identidad *mismo*: *Juan se gusta a sí mismo*. No debe confundirse con *así mismo* ni *asimismo*.

a tratar Cámbiese por *que debe(n) tratarse* → *a + infinitivo*

a través de Significa 'de un lado a otro' y 'por entre'. Aunque el DRAE lo admite en frases en las que significa 'por intermedio de', en estos casos es preferible emplear *por medio de, por mediación de* o *mediante*: *El director general dio a conocer la memoria corporativa por medio del gabinete de prensa*.

a ver Preposición *a* ante el verbo *ver*. No debe confundirse con *haber*. → *haber*

a. Abreviatura de 'auto'.

a. C. Abreviatura de 'antes de Cristo'. También 'a. de C.'

a. m. Abreviatura de 'ante merídiem' ('antes del mediodía').

a/c Abreviatura de 'a cuenta'.

A/m Símbolo de *amperios por metro*. → símbolos

AA. VV. Abreviatura de 'autores varios'. También 'VV. AA.'

abogada Empléese así cuando se trate del femenino de *abogado*. → femenino

abr. Abreviatura de 'abril'.

ABREVIATURAS

Representación gráfica de una palabra o varias por medio de solo una letra o varias de las que constituyen su escritura completa. Esta forma de representar palabras sirve para ahorrar tiempo y espacio al escribir, y por eso debe usarse únicamente cuando sea estrictamente necesario.

1. Formación. Dado que se busca ahorrar tiempo y espacio, deben supri-

mirse dos letras de la palabra, aunque mejor es suprimir tres, como mínimo, porque una de las letras se reemplazará con el punto abreviativo. Estos son los métodos de formación:

a) **CONTRACCIÓN.** Se eliminan letras centrales y se dejan las más explícitas: *dpto.* o *depto.* ('departamento'). Se pueden emplear letras voladas: *af.^{mo}* ('afectísimo'), *1.^o* ('primero').

b) **TRUNCAMIENTO.** Se suprimen letras o sílabas del final de la palabra, pero la abreviatura no debe terminar en vocal: *presid.* y no **presi.* ni **preside.* ('presidencia'). En las fórmulas fijas, se abrevian todas las palabras: *s. e. u.* o. por 'salvo error u omisión'; *q. e. p. d.* por 'que en paz descanse'.

2. **Requisitos.** Todas las abreviaturas terminan en punto (denominado *punto abreviativo*) para indicar al lector que son vocablos abreviados (*pág.* es la abreviatura de 'página'), salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra —*c/* ('calle'), *c/c* ('cuenta corriente')— o en el caso de abreviaturas con letras voladas, en las que el punto abreviativo puede reemplazarse por una subraya: *af.^{fmo}*, *p.^{os}*. No deben confundirse las abreviaturas con las unidades de medida (*km*, *kg*, *kW*, *A*, ...), pues estas nunca llevan punto → símbolos.

3. **Género.** Si la abreviatura del masculino termina en *-o*, el femenino termina en *-a*: *abgdo.*, *abgda.* ('abogado/abogada'); si el masculino termina en consonante, se le añade una *a*: *Sr.*, *Sra.*

Hay abreviaturas válidas para ambos géneros: *Lic.* ('licenciado/licenciada'), *izq.* ('izquierdo/izquierda').

4. **Plural.** Depende de su método de formación:

a) Si la abreviatura se forma por truncamiento, se añade *-s*: *págs.* ('páginas'). En las formadas con una sola letra, se forma el plural duplicándola: *CC. AA.* ('comunidades autónomas'), *EE. UU.* ('Estados Unidos'), *pp.* ('páginas').

b) Si la abreviatura se forma por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural, es decir, se añaden *-s* o *-es* según sea la terminación: *admones.* ('administraciones'), *aptos.* ('apartamentos'). Existe una excepción: *Uds.* ('ustedes'). Las abreviaturas con letras voladas forman el plural en voladita también: *n.^{os}* ('números').

c) Las formas verbales y expresiones abreviadas son comunes para el singular y el plural: *D. E. P.* ('Descanse en paz' o 'Descansen en paz').

5. Ortografía

a) En el caso de una palabra acentuada, la abreviatura tendrá tilde si se incluye la vocal acentuada: *teléf.* y no **telef.* ('teléfono'); *eléc.* y no **elec.* ('eléctrico').

b) En general, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula según sean las palabras abreviadas: *EE. UU.* ('Estados Unidos'). Los nombres comunes se escriben normalmente con minúscula: *cód.* ('código').

Hay muchas excepciones y, así, es costumbre escribir las fórmulas de tratamiento con inicial mayúscula aunque se escriban en minúscula sin abreviar: *D.^a* ('doña'), *Sr.* ('señor'), *S. A. R.* ('Su Alteza Real').

- c) Las abreviaturas se leen como palabras sin abreviar; por ejemplo, *apto.* se lee «apartamento».

abría 1.^a o 3.^a persona singular del verbo *abrir*. No debe confundirse con *habría*.
→ *habría*

absorber Sus participios son *absorbido* y *absorto*.

absorbido Participio regular de *absorber*.

absorto Participio irregular de *absorber*.

abstracción Debe escribirse con dos ces —cc—.

abstraer Sus participios son *abstraído* y *abstracto*.

abstracto Participio irregular de *abstraer*.

abstraído Participio regular de *abstraer*.

ac. Abreviatura de 'acuerdo'.

acceder Evítese su empleo en lugar de *entrar*. Es incorrecto escribir: *Accedió al edificio*. Dígase *entró*.

accesible Significa 'de fácil acceso o trato'. No debe confundirse con *asequible*: 'que puede conseguirse o alcanzarse': *Los objetivos fijados son asequibles; Ese escritor es una persona muy accesible*. → *asequible*

acceso de entrada Error por redundancia dado que no existen *accesos de salida*.

acceso de terceros a la red Escríbase con minúsculas salvo que empiece párrafo o vaya después de un punto: *El*

acceso de terceros a la red está regulado por ley. Sus siglas son *ATR*. → *ATR*

accidente fortuito Evítese esta construcción redundante, ya que un accidente es siempre un suceso fortuito.

accionista Debe escribirse con minúscula inicial, salvo cuando se haga referencia a la Junta General de Accionistas, en cuyo caso deberá escribirse con mayúscula: *El Consejo de Administración de REE ha enviado la memoria anual a todos los accionistas; La Junta General de Accionistas se celebrará el próximo 20 de mayo* → *Junta*
account manager Tradúzcase por *director de cuentas* o *jefe de contabilidad*.

ACENTUACIÓN

Hay dos tipos de acentos gráficos o tildes: el prosódico, que marca la sílaba tónica de las palabras esdrújulas, graves o agudas, y el diacrítico, que permite distinguir palabras homónimas (*si/sí*).

1. Acentuación de los monosílabos

Los monosílabos no se acentúan: *yo, no, bien, fue, pie, dio, fe, vio*, etc.

2. Acentuación de las mayúsculas

Las letras mayúsculas deben llevar tilde si les corresponde según las reglas de acentuación: *África, RED ELÉCTRICA*. No se acentúan si forman parte de una sigla: *KIO, MIBOR*.

3. Acentuación de extranjerismos

Las palabras de origen extranjero incorporadas al español y las transcripciones de lenguas que no tienen alfabetos latinos se atienen a las reglas

de acentuación española: *Taiwán, béisbol, módem, máster*.

4. Tilde diacrítica

La tilde diacrítica es la que sirve para diferenciar significados. La llevan las siguientes palabras: *aun / aún* ('hasta', 'también', 'incluso' / 'todavía'), *de / dé* (preposición/verbo), *el / él* (artículo/pronombre), *mas / más* (conjunción adversativa/adverbio, adjetivo o pronombre), *mi / mí* (posesivo/pronombre), *se / sé* (pronombre/verbo), *si / sí* (conjunción/adverbio de afirmación), *te / té* (pronombre/planta, infusión), *tu / tú* (posesivo/pronombre).

5. Otros casos de tilde diacrítica

5.1. Demostrativos

Los demostrativos *este, ese y aquel* —con sus femeninos y plurales— pueden ser pronombres con función de sustantivo: *Este me servirá; Aquellas son nuestras*; o adjetivos: *El cable este no parece coincidir; Esas cajas no son nuestras*. Solo se acentúan si existe riesgo de ambigüedad —que suele ser excepcional—, para poder interpretar correctamente el sentido de la frase: *¿Para qué quieren aquéllos servicios?* Las formas neutras (*esto, eso, aquello*) se escriben siempre sin tilde: *Aquello es así siempre; Esto fue lo que acordamos*.

5.2. Interrogativos y exclamativos

Las palabras *adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién* llevan tilde diacrítica en oraciones interrogativas o exclamativas directas: *¿Cómo que no? ¿Qué dices? ¿Adónde vamos?*; indi-

rectas: *Tienen que decirme cómo hacerlo; No sé qué decirle*; o cuando funcionan como sustantivos: *Quiero saber el porqué*.

5.3. Solo

En las tres últimas ediciones de la *Ortografía de la Real Academia Española* (1959, 1974 y 1999) se indica que la palabra *solo* no lleva tilde, excepto en aquellos casos en los que signifique 'solamente' y si no se le pone acento gráfico pueda darse riesgo de ambigüedad, es decir, que la frase tenga dos lecturas. Pero ese riesgo de ambigüedad solo es posible en frases aisladas, fuera de contexto. Así pues, en los textos de REE preferiremos no tildar la palabra *solo*.

6. Otros casos de acentuación dudosa

6.1. Verbo seguido de pronombre enclítico

Las formas verbales con pronombres enclíticos, que en las anteriores normas ortográficas mantenían la tilde del verbo (*déle, sentóse, pidióle...*), a partir de la última edición de la *Ortografía* de la Real Academia Española se acentúan de acuerdo con las normas generales de acentuación (*dele, sentose, pidiole...*).

6.2. Acentuación de las palabras compuestas

Las palabras compuestas funcionan como si fuesen una sola palabra, es decir, solo mantienen el acento gráfico que le corresponde a la palabra resultante de la suma de las otras dos. Se rigen por las normas generales de acentuación, sin tener en cuenta cómo se acentuaban las palabras por sepa-

rado (*décimo cuarto=decimocuarto, décimo séptimo=decimoséptimo*).

6.3. Adverbios terminados en *-mente*

Los adverbios terminados en *-mente* mantienen la tilde del adjetivo a partir del que se formaron (*tímidamente, rápidamente*) debido a que este tipo de palabras tienen dos sílabas tónicas o dos acentos fónicos: en el adjetivo y en la terminación *-mente*.

6.4. Acentuación de palabras latinas

Las palabras latinas registradas en el DRAE deben escribirse en redonda, sin comillas y conforme a las normas de acentuación del español: memorándum, currículum, etc.

6.5. Acentuación de los hiatos

En la última edición de la *Ortografía* de la RAE se indica que la combinación de una vocal abierta (*a, e, o*) y una vocal cerrada (*i, u*), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica, así como la combinación de dos vocales cerradas (*i, u*) distintas, se considerarán diptongos a efectos ortográficos, sin tener en cuenta su pronunciación.

Estos grupos de vocales pueden pronunciarse como hiatos (es decir, pronunciando cada una de las vocales en sílabas distintas) o como diptongos (es decir, pronunciando ambas vocales dentro de la misma sílaba): *des - via - do* (diptongo) o *des - vi - a - do* (hiato), *guion* (diptongo) o *gui - ón* (hiato).

Ese tipo de palabras pasan a ser monosílabas a efectos de acentuación (sin tener en cuenta su posible pronuncia-

ción como bisílabas) y por lo tanto, según la *Ortografía* de la RAE dejan de llevar acento gráfico porque los monosílabos no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos de tilde diacrítica. Así, palabras como *guion, fie* (pretérito perfecto del verbo *fiar*), *truhan*, etc., son consideradas monosílabas desde el punto de vista ortográfico. De todas formas, hay que tener en cuenta que la RAE admite que estas palabras se sigan acentuando con arreglo a las normas ortográficas anteriores si quien escribe percibe nítidamente el hiato y las pronuncia como bisílabas. En REE optaremos por mantener la escritura con tilde: *guión, fié, truhán*.

6.6. Letra *o* entre cifras

No es necesario acentuar la *o* disyuntiva entre cifras, pues los actuales sistemas de edición impiden que se confunda con un cero *3 ó 4. Lo correcto es 3 o 4.

7. Acentuación de abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos → abreviaturas, acrónimos, siglas, símbolos

acerbo Significa ‘cruel o amargo’: *Una crítica acerba*. No debe confundirse con *acervo*. → *acervo*

acerca de Significa ‘sobre, con relación a’: *se habló acerca del problema*. → *a cerca de*

acertadamente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *con acierto*.

acervo Significa ‘montón o haber que pertenece en común a varias personas’: *El acervo de conocimientos*. → *acerbo*

acimut También puede escribirse con z: *azimut*. → *azimut*

acorde Significa ‘conforme’. Cuando se trata de una cosa se construye con un complemento introducido por *con* o, menos frecuentemente, *a*: *El proyecto parece acorde con la personalidad del autor; El proyecto es acorde a la ley*. Debe evitarse el empleo de *acorde con* o *acorde a* con el sentido *según* o *de acuerdo con*: **El proyecto no tiene ninguna subvención acorde con su importancia*. Cuando se trata de personas el complemento se introduce siempre por *con* y significa ‘conforme con otra o de la misma opinión’: *La opinión del presidente es acorde con la del ministro*.

acrónimos → siglas

ACUDE Siglas de ‘Asociación de Consumidores y Usuarios de España’.

ad hoc Significa ‘a propósito, para esto, para un fin determinado’. → latinismos

ad infinitum Significa ‘hasta lo infinito’. → latinismos

ad pédem litterae Significa ‘al pie de la letra, exactamente’. → latinismos

ad valorem Significa ‘según el valor, con arreglo al valor’. → latinismos

ADECU Siglas de ‘Asociación para la Defensa de los Consumidores y Usuarios’. (También ‘Adecu.’)

adelante Cámbiese por *delante* cuando va seguido de *de* (*delante de la torre*). Es preferible la forma *delante* cuando no se indica movimiento. → *delante*

ADELPHA Siglas de la ‘Asociación de la Defensa Ecológica y del Patrimonio

Histórico Artístico’ (también ‘Adelpha’).

ADENA Siglas de ‘Asociación para la Defensa de la Naturaleza’. (También ‘Adena’).

adentro Cámbiese por *dentro* cuando va seguido de *de* (*dentro de la caseta*). Es preferible la forma *dentro* cuando no se indica movimiento. → *dentro*

ADIF Siglas de ‘Administrador de Infraestructuras Ferroviarias’.

ADJETIVOS USADOS COMO ADVERBIOS

Evítese sustituir por adjetivos los adverbios terminados en *-mente*, ya que los adverbios indican las circunstancias del verbo y los adjetivos son los que explican, califican o especifican al sustantivo: **Se hizo todo perfecto; Se hizo todo perfectamente*.

administered prices Debe traducirse, según el caso, como *precios intervenidos* o *precios regulados*.

administradores Debe escribirse siempre con minúscula inicial. → mayúsculas, minúsculas

admiración → exclamación e interrogación

admón. Abreviatura de *administración*. → abreviaturas

ADN Siglas de ‘ácido desoxirribonucleico’.

adolecer de Significa ‘tener o padecer algún defecto’: *El informe sobre impacto ambiental adolece de imprecisión*. No es sinónimo de *carecer*.

adonde, a donde, adónde, a dónde

Adonde es un adverbio relativo de lugar que expresa la dirección de un movimiento. Equivale a ‘al sitio en el que, a un sitio en el que’: *Vamos adonde no nos molesten.*

Aunque es preferible la grafía *adonde* (en una sola palabra), es correcta la forma *a donde*, esto es, en dos palabras: *Vamos a donde no nos molesten.*

Adónde (con tilde) es un adverbio interrogativo o exclamativo de lugar que equivale a ‘a qué sitio, a qué lugar’: *¿Adónde habrán ido?; ¿Adónde quieres que estén!; Les dijimos adónde tenían que ir.* También es aceptable la grafía *a dónde*: *¿A dónde habrán ido?*

AEC Siglas de ‘Atomic Energy Commission’ (Comisión de Energía Atómica) y de ‘Asociación Española para la Calidad’.

AEDENAT Siglas de ‘Asociación Ecológica de Defensa de la Naturaleza’.

AENOR Siglas de ‘Asociación Española de Normalización y Certificación’.

afección Debe escribirse con dos ces —cc—. Significa ‘afición, inclinación, apego’, y en medicina es ‘enfermedad’. No debe usarse con el significado de ‘acción o resultado de afectar’, para lo que deben emplearse *afectación, efecto, consecuencia, repercusión...*

affaire Tradúzcase por *negocio, asunto, escándalo, cuestión*. → extranjerismos

África del Sur El nombre oficial del país es *República de Sudáfrica*. Se puede simplificar y llamarlo *Sudáfrica*. Solo debe usarse *África del Sur* para hacer referen-

cia a la parte meridional de ese continente, a la que pertenecen varios países: Sudáfrica, Lesoto, Suazilandia, Namibia, Mozambique, Botsuana, Zimbabue... En este caso *Sur* debe escribirse con mayúscula inicial puesto que forma parte del nombre → *Sudáfrica*, mayúsculas

afuera Es un adverbio de movimiento o dinámico que significa ‘fuera del sitio donde uno está’: *El humo viene de afuera; Vayamos afuera.* Distíngase de *fuera* → *fuera*

ag. Abreviatura de ‘agosto’. → meses

agentes Escríbase siempre con minúscula inicial: *los agentes del mercado eléctrico, los agentes externos, los agentes compradores, el agente vendedor.* → mayúsculas, minúsculas

agosto Escríbase con minúscula. Su abreviatura es ‘ag’. → meses

agr. Abreviatura de ‘agrupación’.

agravante Cuando se emplea como adjetivo es invariable en género, pero si se usa como sustantivo es de género femenino. Dígase, pues, *la agravante* y no **el agravante*.

agroindustria Dígase *industria agraria*.

AID Siglas de ‘Asociación Internacional de Desarrollo’.

al extremo de Cámbiese por *hasta el extremo de*.

al menos Es incorrecto el empleo de esta locución para sustituir a otras como *hasta el momento* o *hasta ahora*. Equivale a *por lo menos* o *como mínimo*: *Será preciso instalar al menos cinco dispositivos salvapájaros.*

al mismo, a la misma → el mismo, la misma

al objeto de Cámbiese por *con el objeto de*.

al punto de Cámbiese por *hasta el punto de*.

al respecto de Cámbiese por *respecto de, respecto a*.

alante Dígase *adelante*.

alcalde, alcaldesa Escribese siempre con minúscula inicial. → mayúsculas, minúsculas

aleaciones Escribanse siempre con minúsculas iniciales: *bronce, zircaloy*. → mayúsculas, minúsculas

aleatorio Este adjetivo significa ‘que depende del azar o no sigue una pauta definida’ Por tanto, es incorrecto su empleo por *discutible* o *dudoso*: **Lo que dice el informe es muy aleatorio*; *Lo que dice el informe es muy discutible*.

alta dirección Escribese siempre con minúsculas iniciales: *Ese es un asunto que debe ser solucionado por la alta dirección de la empresa*. → mayúsculas, minúsculas

alta tensión Escribese siempre con minúsculas iniciales: *la red de alta tensión*. → mayúsculas, minúsculas

altamente Conviene no abusar de este adverbio. Es preferible emplear *muy*: **Las actividades dirigidas a la protección de la avifauna han sido altamente positivas*; *Las actividades dirigidas a la protección de la avifauna han sido muy positivas*.

álder ego Significa ‘otro yo’. → latinismos

alveolo Admite dos acentuaciones: *alveolo* y *alvéolo*.

ambiente Es preferible utilizar el término *ambiente* y su derivado *ambiental* en lugar de *medioambiente* y *medioambiental* cuando se haga referencia al conjunto de circunstancias o condiciones exteriores que influyen en el desarrollo de los seres vivos y en sus actividades: *Los tendidos de REE son respetuosos con el ambiente*; *Es necesario reducir el impacto ambiental*; *Para la construcción de la subestación del Pinar del Rey se ha efectuado un estudio ambiental*. → medio ambiente, medioambiente, medioambiental

América Cámbiese por *Estados Unidos* cuando se refiera específicamente a ese país y no a todo el continente. → Norteamérica

América del Norte Con mayúscula inicial en ambos nombres. Puede usarse como sinónimo de *Norteamérica*. → mayúsculas, Norteamérica

América Latina Con mayúscula inicial en ambas palabras. Puede usarse como sinónimo de *Latinoamérica*. → Latinoamérica

americano Cámbiese por *estadounidense* cuando se refiera específicamente a los Estados Unidos. → América

amoníaco Admite dos acentuaciones: *amoníaco* y *amoniaco*.

amperio Forma castellanizada de la unidad de intensidad de corriente *ampere*. Su símbolo es *A*. → símbolos

analista Escribese con inicial minúscula: *Los analistas del mercado de la electricidad prevén fusiones entre empresas del sector*. → mayúsculas, minúsculas

ANDA Siglas de ‘Asociación Nacional para la Defensa de los Animales.’

anexo Es correcto su empleo como adjetivo equivalente a *anejo*.

anglicismo Un anglicismo es una palabra o una expresión del inglés empleado en otra lengua.

ángulos → paréntesis 2.b

animales Escribanse los nombres comunes con inicial minúscula y en redonda: *águila imperial*. Los nombres científicos con la inicial mayúscula y en cursiva: *Aquila heliaca*. → mayúsculas, minúsculas

ante diem Significa ‘antes del día’. → latinismos

ante meridiem Significa ‘antes del mediodía’. → latinismos

anteayer Significa ‘el día que precede inmediatamente al de ayer’. Se prefiere esta forma a *antes de ayer*. → antes de ayer

anteriormente a Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *con anterioridad a*.

antes de ayer Para evitar ambigüedades, cámbiese por *anteayer*. → anteayer

anti- Prefijo que no debe unirse con guión a la palabra a la que se adjunta: *antirrobo*, no **anti-robo*. Solo cuando antecede a una palabra que comienza con mayúscula debe escribirse con guión: *anti-OTAN*.

anticonstitucional Es sinónimo de *inconstitucional*.

antilambda → paréntesis 2.b

antpr. Abreviatura de *anteproyecto*. → abreviaturas

anual Escribase con inicial minúscula. → cuentas anuales.

año La numeración de los años no lleva punto entre el millar y las centenas: *2006*; **2.006*. → fechas.

años Escribanse siempre con artículo, salvo entre los años 1000 y 1999: *el 2006*, *el 574*. → fechas

apantallamiento Empléese con el sentido de ‘proteger u ocultar algo con una pantalla’: *Se ha procedido al apantallamiento de ese tramo de la autovía para evitar los ruidos en el vecindario*; *REE ha construido un muro de apantallamiento acústico para impedir el ruido de los transformadores en la subestación*.

apartado Abréviase ‘ap.’ o ‘apdo.’

aparte Adjetivo (‘diferente, distinto, singular’), adverbio (‘en otro lugar, separadamente, con distinción’), sustantivo (‘trozo de escrito que empieza en mayúscula y termina en punto y aparte’), 1.^a y 3.^a personas del singular del presente de subjuntivo de *apartar* (que yo aparte, que él aparte). No debe confundirse con *a parte*. → a parte

apóstrofe → apóstrofo

APÓSTROFO

Signo ortográfico con forma de coma volada (’). Evítese la confusión entre *apóstrofo* y *apóstrofe*. Este último significa ‘figura que consiste en dirigir la palabra con vehemencia en segunda persona a alguien, a algo o a uno mismo’ o ‘dicterio, dicho denigrativo que insulta y provoca’.

1. Usos

Este signo se utiliza poco en español, salvo en los casos siguientes.

- a) Indica la elisión de algún sonido en textos españoles antiguos o en textos modernos, para representar características propias de la lengua hablada, cuando no incluyendo apóstrofo podría resultar un texto ambiguo (véase en el último ejemplo cómo las palabras sin apóstrofo pueden confundirse con otros vocablos). *D'aquel tiempo a esta parte, d'aquesta margen...; M'ijo, es que l'a dao un arrechucho y s'a venió abajo. *Mijo, es que la dao un arrechucho y sa venió abajo.*

- b) Transcripción de expresiones foráneas que lo emplean. *Smith's House, lamour, O'Brien, L'Eixample.*

2. Usos incorrectos

Se usa inapropiadamente para omitir cifras en fechas o formar plurales de siglas (ambas formas proceden del inglés). Tampoco debe emplearse como sustituto de la coma, del punto decimal ni como separador de horas. **México '78, Turín '06. *Compré varios CD's y DVD's. *Quedamos mañana a las 9'50.* → fechas y horas

approach Tradúzcase por *aproximación* o *acercamiento* → extranjerismos

aqueel, aquella, aquello Escribanse siempre sin tilde. Solo es admisible ponerles acento gráfico cuando quien escribe esté seguro de que existe algún

riesgo de ambigüedad, es decir, que el lector pueda confundirse al interpretar el documento. Esos casos de ambigüedad son casi inexistentes.

argot Con el significado de 'lenguaje especial entre personas de un mismo oficio o actividad' prefíerese la palabra *jerga*. → jerga

arriba de Esta locución significa 'más allá de'. Es incorrecto su uso por *encima de* o *sobre*: **La virgulilla se coloca arriba de la ene; La virgulilla se coloca encima de la ene.*

arroba Símbolo (@) cuyo nombre procede del árabe *ar-rub*, 'la cuarta parte', y se usa en español para 'la cuarta parte de un quintal'. Aparentemente, se originó en la escritura uncial, durante el siglo VI o VII, como abreviatura de la preposición latina *ad*. Revivió entre los siglos XII y XIII, y luego fue adoptado como símbolo de la arroba ('medida de líquidos y áridos que varía de peso según las provincias') entre los comerciantes españoles.

Los estadounidenses la aplicaron al correo electrónico porque significa 'en' o 'a' y dota a una dirección electrónica de una estructura inteligible, similar a la de una dirección postal:

Nombre [*en*] *empresa u organismo* [*punto*] *tipo_de_empresa/código_ISO_del_país*

alberto.gomez@upf.edu. Nombre: alberto.gomez; en: @; organismo: upf (Universitat Pompeu Fabra); tipo de empresa: edu

gomezfont@fundeu.es. Nombre: gomezfont; en: @; empresa: fundeu; código ISO del país: es.

artículo Abréviase ‘art.’ o ‘art.º’.

artículos Los títulos de artículos deben ir en redonda y entre comillas → títulos

as Campeón, persona que hace algo especialmente bien. No debe confundirse con *has*. → *has*

asequible Significa ‘que puede conseguirse o alcanzarse’. No debe confundirse con *accesible*: ‘de fácil acceso o trato’: *Los objetivos fijados son asequibles; Ese escritor es una persona muy accesible.*

asesor Escríbase con minúscula

asimismo, así mismo

1. Significan ‘también’ y ‘además’. También se admite la grafía *así mismo*, aunque la RAE prefiere la primera: *Asimismo, es necesario adoptar todas las medidas para reducir el impacto ambiental*. Es incorrecta la grafía **así mismo*.

2. *Así mismo* puede ser también el resultado de la unión de *así* y del adverbio *mismo* usado con valor potenciador. En este caso, cuando la expresión adquiere los significados ‘de la misma forma, de la misma manera’, solo puede escribirse en dos palabras: *Lo haremos así mismo*.

asistente Anglicismo por *ayudante*, *auxiliar* o *sustituto* de un superior cuyo título se añade.

aspecto ambiental Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interferir en el medio ambiente.

assistant junior Tradúzcase por *ayudante en prácticas*. → extranjerismos

asterisco Este símbolo (*) se emplea normalmente como primera llamada de nota al pie o al final de documento, aunque tiene muchos otros usos en español. En las enciclopedias suele indicar el año o lugar de nacimiento, o actúa como remisión (con el significado de ‘véase’). En diccionarios y textos de enseñanza de lengua española precede a expresiones agramaticales o incorrectas (ese valor es el que tiene en este *Libro de estilo de REE*). Equivale al signo de multiplicación en algunos contextos. → operadores aritméticos 14

asumir Anglicismo (calco del inglés) por *adquirir*, *tomar*: *El incendio asumió grandes proporciones*. Tampoco es correcto su empleo como sinónimo de *sospechar*, *presumir* o *deducir*: **La Guardia Civil asume que los culpables son delincuentes profesionales*. Su empleo es adecuado con el significado de ‘tomar algo para sí’: *El presidente del consejo asumió la responsabilidad*.

asuntos claves Dígase así en plural.

atender Sus participios son *atendido* y *atento*. → *atendido*, *atento*

atendido Participio de *atender*. → *atender*, *atento*

atentar a Dígase *atentar contra*.

atento Participio de *atender*. → *atender*, *atendido*

aterrizaje de emergencia Dígase *aterrizaje forzoso*.

atmósfera Admite dos acentuaciones: *atmósfera* y *atmosfera*.

ATR Siglas de ‘acceso de terceros a la red’.

att. Abreviatura de ‘a la atención de’.

atte. Abreviatura de ‘atentamente’.

Au Símbolo del oro. → símbolos

auditing Dígase *revisión de cuentas* o *auditoría*.

auditor Escríbase con minúscula (*equipo auditor, los auditores*). → mayúsculas, minúsculas

auditoría Escríbase con minúscula: *auditoría externa*.

aun, aún Acentúese siempre que se pueda reemplazar por ‘todavía’. En caso contrario no se acentúa y equivale a ‘incluso’. → acentuación.

auspiciar No conviene abusar del empleo de este verbo. Úsense también *patrocinar, ayudar, sufragar, favorecer, apoyar*, etc.

autodidacta, autodidacto Es correcto el uso de *autodidacta* tanto para hombres como para mujeres, pero *autodidacto* debe emplearse solo para hombres.

autónomo, autonómico *Autónomo* significa ‘que tiene competencias legislativas’ y *autonómico*, ‘que depende de

un organismo autónomo’: *El Parlamento autónomo de Andalucía ha aprobado una ley agraria; La policía autonómica se incautó de un alijo*.

autoproductor El nombre de este generador de energía eléctrica debe escribirse con minúscula inicial.

avenida Abréviase ‘av.’ o ‘avda.’

av., avda. Abreviaturas de ‘avenida’. → abreviaturas

AVE Siglas de ‘Alta Velocidad Española’

aves → animales

aya Persona que cuida niños. No debe confundirse con *haya* ni con *halla*. → *haya, halla*

ayuntamiento Escríbase con mayúscula cuando se aluda a los ayuntamientos de poblaciones concretas, y con minúscula cuando se refiera a ellos en general: *REE ha firmado un acuerdo con el Ayuntamiento de Tarifa para el tendido del cable; Los acuerdos con los ayuntamientos afectados se han resuelto favorablemente*. → mayúsculas, minúsculas.

azimut También puede escribirse con *c*: *acimut*. → *acimut*

azteca Es incorrecto su empleo como sinónimo del gentilicio *mexicano*.



b B

baja tensión Escribase siempre con minúsculas iniciales: *la red de baja tensión*. → minúsculas, mayúsculas

bajo condiciones Cámbiese por *en condiciones*.

bajo cubierta de Dígase con *el pretexto de*.

bajo el pretexto de Cámbiese por *con el pretexto de*.

bajo el punto de vista Dígase desde *el punto de vista*.

bajo el supuesto de Cámbiese por *en el supuesto de*.

bajo encargo Dígase por *encargo*.

bajo esas circunstancias Cámbiese por *en tal caso, en tales circunstancias*.

bajo esos términos Cámbiese por *según esos términos, con esos términos*.

bajo estudio Cámbiese por *en estudio*.

bajo examen Cámbiese por *a examen*.

bajo la base Dígase sobre *la base*: *El tendido se hará sobre la base del estudio llevado a cabo*.

bajo las órdenes de Cámbiese por *a las órdenes de*.

balance Debe cuidarse el empleo de este término cuando no signifique dar cuenta del activo y del pasivo de una empresa. En los demás casos puede sustituirse por *número, total, resultado, recuento*, etc. También es inadecuado su uso como sinónimo de *examen, repaso, análisis, resumen* o *informe*: *El presidente de REE hizo un análisis de su gestión; *El presidente de REE hizo un balance de su gestión*.

banco Escribase con inicial mayúscula cuando forme parte del nombre de la entidad: *Banco Central Europeo, Banco de España, Banco Mundial, Banco Eu-*

ropeo de Inversiones. En los demás casos escríbase con minúscula: *Se ha llegado a un acuerdo con el banco para financiar el proyecto*.

Banco Central Europeo Sus siglas son *BCE*.

Banco de España Sus siglas son *BE*.

Banco Europeo de Inversiones Sus siglas son *BEI*.

Banco Interamericano de Desarrollo
Sus siglas son *BID*.

Banco Mundial Sus siglas son *BM*.

bank lending Tradúzcase por *crédito bancario*.

bañera Conjunto de raquetas inferiores en cadenas de suspensión.

barajar Es preferible sustituir este verbo por *considerar* o *tener en cuenta*: *Para el trazado del tendido se tuvieron en cuenta (o se consideraron) varias posibilidades*.

barbarismos → extranjerismos

baremo Evítese su empleo abusivo. Es preferible emplear *criterio* o *medida*.

BARRA

Símbolo representado por una barra con la parte superior inclinada hacia la derecha (/).

1. Usos

- a) Fracciones, quebrados y divisiones de números o conceptos. *25 m/s, ¼, ⅛, ⅞*.
- b) Separación de partes de una fecha. *31/11/07, 31-XI-2007, 31/nov./2007*
→ horas y fechas
- c) Separación —con función disyun-

tiva— de dos términos que pueden alternarse o entre los que puede optarse. *El alumno debe diferenciar los usos de debajo/abajo y fuera/afuera*.

- d) Sirve para escribir seguido un texto que originalmente ocupaba varios renglones o párrafos, especialmente versos. *Sobre la calle, / apenas ama-nece, / un cristal de agua...*

BARRA INVERSA

Símbolo (\) también denominado *barra invertida* o *contrabarra*.

1. Usos

Solo se usa en informática para indicar y separar directorios o carpetas. *Guarda el artículo en la carpeta F:\publi\recientes\ultima_hora\. El directorio raíz es D:*

basado sobre Cámbiese por *basado en*.

bastardilla → letra cursiva

BCE Siglas de ‘Banco Central Europeo’

BDI Siglas de ‘Base de datos de instalaciones’.

BE Siglas de ‘Banco de España’.

BEI Siglas de ‘Banco Europeo de Inversiones’.

benchmarking Dígase *estudio comparativo*.

bianual Es ‘lo que se repite o se produce dos veces al año’.

BIC Siglas de ‘bien de interés cultural’.

BID Siglas de ‘Banco Interamericano de Desarrollo’.

bien venido, bienvenida Escríbase en una sola palabra: *Ese plan de empresa*

es bienvenido; Acudieron a darle la bienvenida.

bienal Es 'lo que sucede cada dos años.'

billón En España, Inglaterra, Francia y Alemania corresponde a 'un millón de millones'. Debe tenerse cuidado al traducir el *billion* estadounidense, que equivale a 'mil millones'. Para esta última cantidad en español tenemos el neologismo *millardo*.

bimensual Es 'lo que se repite dos veces al mes.'

bimestral Es 'lo que se repite cada dos meses.'

blackout Dígase *apagón general*. Cuando eso ocurre, en la jerga del sector eléctrico se dice que se ha producido *un cero de tensión*.

blog Puede traducirse como *bitácora*. De esta palabra inglesa se han formado también los derivados *bloguero* y *bloguear*.

BM Siglas de 'Banco Mundial'.

BOE Siglas de 'Boletín Oficial del Estado'.

boletín Escribese con minúscula salvo que se refiera al nombre de una publicación: *Los datos vienen publicados en Boletín Estadístico de Energía Eléctrica; La Dirección de Comunicación va a editar un boletín de noticias del sector.*

Bolsa El *Diccionario de la Real Academia Española* define *bolsa* como 'institución económica donde se efectúan transacciones públicas de compra y venta de valores y otras operaciones análogas,' 'lugar donde se celebran esas reuniones' y 'conjunto de operaciones con efectos públicos'.

Debe escribirse con mayúscula inicial cuando forme parte de un nombre propio (*la Bolsa de Madrid, la Bolsa de valores, la Bolsa de Londres, etc.*) o se refiera a las bolsas como instituciones (*las Bolsas españolas*). En los demás casos, cuando se utilice en sentido genérico, debe escribirse con inicial minúscula: *cotizar en bolsa, invertir en bolsa, agente de bolsa, jugar a la bolsa, la caída de la bolsa, el índice de la bolsa, ganó mucho dinero en la bolsa.*

BOP Siglas de 'Boletín Oficial de la Provincia'.

breves minutos Los minutos tienen todos la misma duración. Dígase *unos minutos, unos pocos minutos, algunos minutos.*

briefing Dígase *sesión informativa*.





c/ Abreviatura de ‘calle’.

c/c Abreviatura de ‘con copia’.

c/u Abreviatura de ‘cada uno’.

c. c. Abreviatura de ‘cuenta corriente’.

CA Siglas de ‘corriente alterna’.

cableman Tradúzcase por *cablista*, ‘técnico encargado del desplazamiento de cables eléctricos’.

cadena Galicismo cuando se emplea como sinónimo de *equipo*: **Me han instalado una cadena musical; Me han instalado un equipo musical.*

calidad de (en) → en calidad de.

calificar Significa ‘apreciar o determinar las cualidades de algo o alguien’ y ‘juzgar los conocimientos de los alumnos, opositores, etc.’ No es sinónimo, por tanto, de *clasificar*, que es ‘disponer u ordenar por clases, categorías, etc.’

calle Su abreviatura es *c/*, en la que la barra cumple la función de punto abreviativo.

camisa Preformado de sujeción que se coloca en la punta del cable para enganchar el piloto durante el tendido.

camping Escríbase en cursiva.

cangrejo → morcillón

cap. Abreviatura de ‘capítulo’. → abreviaturas

capaz No debe confundirse con *susceptible*. → susceptible

capítulo Escríbase con mayúscula inicial cuando comience página. En los demás casos escríbase con minúscula: *Capítulo III: En Edén, al oriente; Los datos se encuentran en el capítulo tercero; Es necesario corregir el capítulo 3.º.*

cargos

1.- Los cargos se escribirán siempre con inicial minúscula: *presidente, director general, consejero delegado, secretario general, jefe de servicio, ingeniero jefe, conserje, vigilante*, etc. No existe ninguna razón ortográfica para escribirlos con mayúsculas.

2.- Cuando el cargo vaya acompañado del nombre del departamento correspondiente a la función desempeñada, este último se escribirá con mayúscula pero el cargo irá con minúscula: *director de Comunicación, director general de Planificación, subdirector de Mercados Internacionales.*

3.- Todos los cargos admiten la forma femenina y así deben escribirse: *directora, presidenta, jefa de servicio, administradora, gerenta, consejera delegada, abogada, médica, geóloga, ingeniera, etc.*

→ mayúsculas, minúsculas, femenino en nombres de profesiones

carioca Es el gentilicio de los naturales de la ciudad de Río de Janeiro, no del estado del mismo nombre, cuyos habitantes se llaman *fluminenses*. Es un error usarlo como equivalente de *brasileño*.

CASA Siglas de ‘Construcciones Aero-náuticas, S. A.’

cash Dígase *dinero en efectivo, dinero en metálico o, sencillamente, en efectivo.*

cash flow Puede significar ‘recursos generados’, ‘flujo de efectivo’, ‘flujo de tesorería’, ‘liquidez’ o ‘efectivo’. Cuando significa que ‘liquidez’ o ‘efectivo’ es preferible que se traduzca. En los demás casos escríbase en cursiva o entre comillas.

cash price Dígase *precio al contado.*

cash resources Dígase *recursos en efectivo.*

caso de estudio Cámbiese por *ejemplo práctico.*

castellanohablante No usar **castellanoparlante.*

castellanoleonés El gentilicio de Castilla y León se escribe en una sola palabra: *castellanoleonés.* → Castilla y León

castellanomanchego El gentilicio de Castilla-La Mancha se escribe en una sola palabra: *castellanomanchego.* → Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha El gentilicio de Castilla-La Mancha es *castellanomanchego.* → castellanomanchego

Castilla y León El nombre de esa comunidad autónoma es *Castilla y León*; su gentilicio es *castellanoleonés.* → castellanoleonés

Catalunya Cuando se escriba en castellano debe emplearse *Cataluña.*

catástrofe humanitaria *Humanitaria* significa ‘que busca el bien de los seres humanos’. Por tanto, no debe hablarse de **catástrofe humanitaria* puesto que ninguna catástrofe puede buscar el bien. En su lugar basta con usar *catástrofe* o *desastre.* También puede usarse la expresión *catástrofe humana.*

CC Siglas de ‘corriente continua.’

CC. AA. Abreviatura de ‘comunidades autónomas’ y de ‘cajas de ahorro.’

CCC Siglas de ‘central de ciclo combinado.’

CCE Siglas de ‘Comisión de las Comunidades Europeas.’

CCEE Siglas de ‘Comité de Cooperación Económica Europea.’

CC. OO. Abreviatura de ‘Comisiones Obreras.’

CD-ROM Siglas de ‘Compact Disc-Read Only Memory’ (‘disco compacto solo

- de lectura'). Escribáse así y no *CD.Rom, ni *CD.ROM. → cederrón
- CDS** Siglas de 'Comisión sobre Desarrollo Sostenible.'
- CE** Siglas de 'Comunidad Europea.'
- CECAT** Siglas de 'Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat de Cataluña.'
- Cecoel** Acrónimo de 'Centro de Control Eléctrico'. Escribáse con inicial mayúscula.
- CECOP** Centro de 'Centro de Control de Operaciones de Protección Civil de la Diputación General de Aragón.'
- Cecore** Acrónimo de 'Centro de Control de Red'. Escribáse con inicial mayúscula.
- Cecre** Acrónimo de 'Centro de Control para el Régimen Especial'. Escribáse con inicial mayúscula.
- cederrón** Sustantivo creado a partir de la lectura de las siglas CD-ROM. Plural: *cederrones*. → CD-ROM
- CEEA** Siglas de 'Comunidad Europea de la Energía Atómica.'
- celeridad** Debe cuidarse el empleo abusivo de este término en detrimento de otros como *prisa*, *prontitud*, *ligereza*, *rapidez* o *presteza*.
- cenit, cénit** Ambas formas son correctas, aunque la Real Academia prefiere la primera: *cenit*.
- cent** Nombre oficial, en todas las lenguas de la Unión Europea, de la fracción del *euro*. No tiene plural. → euro
- central** Los tipos de centrales se escriben siempre con minúsculas, incluso cuando se refieren a una concreta: *las centrales hidroeléctricas*, *la central térmica de La Robla*, *la central nuclear José Cabrera*.
- central de gas de ciclo combinado** Escribáse con iniciales minúsculas. Sus siglas son *CGCC*: *La producción de electricidad con centrales de gas de ciclo combinado*.
- centrarse en torno a** Evítese esta locución. Dígase *girar en torno a*.
- centro de control** Escribáse con minúsculas cuando no se refiera a un centro concreto: *los operadores en los centros de control*.
- Centro de Control de Red** Su acrónimo es *Cecore*.
- Centro de Control Eléctrico** Su acrónimo es *Cecoel*.
- Centro de Control para el Régimen Especial** Su acrónimo es *Cecre*.
- centro penitenciario** Eufemismo por *cárcel*.
- cents**. Abreviatura de 'centavos.'
- cént.** Abreviatura de 'céntimos.'
- CEOE** Siglas de 'Confederación Española de Organizaciones Empresariales.'
- cerca mío (tuyo, suyo...)** Lo correcto es *cerca de mí (de ti, de él, de ella...)*.
- CERN** Siglas de 'Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire' ('Consejo Europeo para la Investigación Nuclear').
- certamen** Debe cuidarse el uso de este término como sinónimo de *exposición* o *exhibición*, ya que un *certamen* es un concurso.
- cesar** No debe confundirse con *destituir* u *ordenar el cese de*. No se puede *cesar* a nadie, ya que será el propio interesa-

do quien *cese*. Son correctas las frases: *El presidente ha destituido al gerente; Fulano ha cesado como responsable de mercadotecnia.*

cfr. Abreviatura del latín *confer*. Significa ‘compárese’, ‘confróntese’ o ‘véase’.

CGCC Siglas de ‘central de gas de ciclo combinado’.

chip Su plural es *chips*.

chispero Descargador superior de cadenas de aislamiento (amarre o suspensión). También se denomina *cuerno*.

christmas Dígase mejor *tarjeta de Navidad*.

Cía. Abreviatura de *compañía*.

ciclo combinado Escríbase con inicial minúscula. → centrales de ciclo combinado.

ciclón, huracán, tifón *Ciclón y huracán* son voces sinónimas. *Tifón* es un huracán en el mar de la China.

CIEMAT Siglas de ‘Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas’.

CIF Siglas de ‘Código de Identificación Fiscal’.

citas Escríbanse entre comillas: *El presidente dijo: «En Red Eléctrica somos conscientes de la importancia que tiene el respeto al medio ambiente»*. El empleo del signo [...] significa que se ha omitido un fragmento de texto que no afecta al sentido de la cita: *En Red Eléctrica somos conscientes [...] de la importancia que tiene el respeto al medio ambiente*.

clarificar Aunque se trata de un verbo

correcto, su empleo abusivo está desplazando a *aclarar*.

clasificado Cuando se trate de información o documentos de uso restringido, dígase mejor *secreto, reservado o confidencial*.

climatología No es sinónimo de *meteorología* ni de *clima*, ya que *climatología* es ‘la ciencia que estudia los climas’.

CMT Siglas de ‘Comisión del Mercado de Telecomunicaciones’.

CNE Siglas de ‘Comisión Nacional de la Energía’.

CNMV Siglas de ‘Comisión Nacional del Mercado de Valores’.

co- El prefijo *co-* debe escribirse siempre sin guión y unido al nombre que le sigue: *copiloto, codirector, coautora...*

coach, coaching Términos que significan ‘entrenador’/‘instructor’ y ‘entrenamiento’/‘instrucción’, respectivamente. Dentro de los textos de REE, dígase *asesor personal, consultor personal*.

Código de Conducta Medioambiental Escríbase con iniciales mayúsculas. → mayúsculas.

Código Ético Si se trata de un código ético en general debe escribirse todo en minúsculas, pero si refiere al de REE se escribirá con iniciales mayúsculas: *Esos aspectos están recogidos en el Código Ético*.

club Su plural es *clubes*.

colateral Evítese la construcción anglicada *efectos colaterales*. En su lugar dígase *efectos no buscados, efectos no deseados o efectos imprevistos*.

colisionar Dígase mejor *chocar*.

COMA

Signo de puntuación que indica una pausa breve o una inflexión dentro de una oración. En aritmética, la coma se para la parte entera de la parte decimal.

1. Usos

- a) Antes de conjunción. Aunque, en general, no suele haber coma antes de una conjunción, hay oraciones en las que es preceptivo escribirla para evitar una ambigüedad o cambio del sentido. *Aquí*, abajo *tiene un sentido abstracto y absoluto*, y debajo, *más concreto y relativo*. **Instalaron resistores, transistores, y condensadores*.
- b) Enumeraciones. En las enumeraciones de cláusulas cortas, usamos la coma como separador, pero si estas contienen algún verbo y la lectura resulta ambigua, debe escribirse punto y coma. *Subirán los impuestos de varios productos: tabaco, alcohol, vehículos y transporte*.
- c) Frases explicativas o aposiciones. Cuando se introduce una explicación, acotación o aclaración dentro de una oración, podemos escribirla entre comas, paréntesis o rayas, según convenga. *La directora de la empresa, Eva Macías, viajó ayer a Venezuela*.
- d) Aposiciones y omisión de expresión verbal. En algunas frases, la coma no marca una pausa en la lectura sino una inflexión porque sustituye a una expresión verbal o porque su ausencia provocaría una ambigüedad. *¿Qué tal, Antonio? Hola, María. Barajas es el*

mayor aeropuerto de España, y Heathrow, del Reino Unido. Demos a los verdes, pimientos; a los rojos, tomates.

2. Usos incorrectos

No debe escribirse coma al final del saludo de una carta o de un mensaje electrónico. Este anglicismo ortográfico se ve con frecuencia.

**Hola Beatriz;*; **Estimados amigos,*. En estos casos lo correcto es: *Hola, Beatriz;*; *Estimados amigos:*.

comercializador Es la persona jurídica que tiene como función la venta de energía eléctrica a los consumidores que tengan la condición de cualificados o elegibles o a otros sujetos del sistema. Escríbase con inicial minúscula.

COMILLAS

Signos de puntuación dobles.

1. Tipos

Las propias del español son las llamadas comillas españolas o latinas (« »). Para escribir las de apertura hay que mantener presionada la tecla ALT y teclear la cifra 174 con el teclado numérico. Para escribir las de cierre hay que mantener presionada la tecla ALT y teclear la cifra 175 con el teclado numérico. Por la influencia de la tipografía estadounidense, las comillas inglesas o altas (“ ” o " ") se usan en muchas editoriales de habla hispana con la función de las comillas españolas. Por último, están las comillas sencillas (‘ ’).

2. Usos

Son varios, pero sirven principalmente

para encerrar citas. En español la comilla de apertura va precedida de un espacio (si no principia párrafo) y la de cierre, de un espacio o de un signo de puntuación: «*No es oro todo lo que reluce*».

2.1. Encierran citas y declaraciones ajenas o propias literales: *La ingeniera lo dejó claro a la salida de la reunión: «No habrá elecciones hasta abril, tal como declaramos el mes pasado y venimos repitiendo desde entonces».*

2.2. Marcar barbarismos, solecismos, expresiones con un sentido o tono distinto del estrictamente propio de esas palabras, o palabras transcritas literalmente para denotar que no fueron pronunciadas o escritas por el autor (una cita, al fin y al cabo): *Tu jefe dijo «ostentóreo» y «refacilarse»; Esa casa es un «almacén» de malos recuerdos.*

2.3. Cuando sea necesario incluir comillas dentro de un texto ya entrecomillado, se aplicará un orden jerárquico: primero las españolas, luego las inglesas y luego las sencillas: «*Debemos “potencializar” estas iniciativas*», *declaró el presidente del instituto. Juan dijo: «¡Qué “pedrazo” de casa tienes!*».

2.4. Las comillas simples sirven para encerrar significados: El término *bébedo* significa ‘borracho’. Esa señal indicaba ‘ceder el paso’. No es lo mismo *analfabeto* (‘sin facultad de leer’) que *ágrafo* (‘incapaz de escribir’).

3. Combinación con otros signos de puntuación.

Siempre debe insertarse un espacio an-

tes de la comilla de apertura (a no ser que sea principio de renglón); detrás de las comillas de cierre deberá ir un signo de puntuación o un espacio. El punto de una oración solo puede ir antes de la comilla de cierre si la de apertura va después de punto, dos puntos (con función de punto), puntos suspensivos (con función de punto), exclamación o interrogación (con función de punto), o a principio de párrafo. En esto, el punto actúa igual con los paréntesis, los corchetes y las rayas que con las comillas: *Me dijo: «no pienso volver a verte» y se largó. Me lo dijo bien claro: «No pienso volver a verte.».* «*¡No quiero oír sus cantos de sirena!*», *empezaba diciendo el protagonista.*

4. Errores comunes

En ocasiones, las comillas denotan el desconocimiento de quien escribe. Algunos redactores las usan cuando ignoran si una expresión va en cursiva, o cuando no están seguros de si es foránea o impropia. Es incorrecto entrecomillar los títulos de obras (→ letra cursiva) y las locuciones latinas admitidas (→ latinismos): **Resolvió la cuestión ‘in situ’; *Fui a ver la película «Amores perros»; *Disfruté mucho leyendo “Reo de nocturnidad”; *Se publicó en el «Manual de informes administrativos».*

comisión Escríbase con inicial mayúscula cuando forme parte de un nombre. En los demás casos escríbase con minúscula: *La Comisión de Responsabilidad Corporativa; La Comisión de*

Asuntos Exteriores; Las comisiones del Congreso estudiarán la propuesta de la oposición; Esas cuestiones corresponden a las comisiones encargadas de asuntos de económicos.

Comisiones Obreras Su abreviatura es CC. OO.

comité Escríbase con inicial mayúscula cuando forme parte de un nombre. En los demás casos escríbase con minúscula: *El Comité de Seguimiento; El Comité de Nombramientos y Retribuciones; Eso debe resolverlo el Comité de Empresa; Estos comités de seguimiento; El comité se reunió tres veces.* → mayúsculas, minúsculas

Comité de Agentes del Mercado La Ley del Sector Eléctrico considera la constitución de este comité, formado por representantes de los productores de energía eléctrica, comercializadores, consumidores cualificados, operador del sistema y operador del mercado. Escríbase con iniciales mayúsculas.

cómo, como Escríbase con tilde en oraciones interrogativas o exclamativas: *¿Cómo no me lo has dicho?; Cómo ibas a saberlo; ¡Cómo llovía esta mañana!* En los demás casos escríbase sin tilde: *Hazlo como creas conveniente; Se quedó parado, como pudiste ver; Es blanco como la sal.*

compact disc Dígase *disco compacto*.

compañía Debe escribirse con inicial minúscula incluso cuando se refiera a REE ya que no existe ninguna razón ortográfica para concederle la mayúscula:

La compañía ejerce el control de todas las instalaciones eléctricas; Los beneficios de la compañía han superado las previsiones del Consejo de Administración.

compeler Sus participios son *compelido* y *compulso*.

compelido Participio regular de *compeler*.

compensación Evítese su empleo como equivalente de *salario* o *recompensa*.

complot Aunque el DRAE registra esta entrada es preferible usar *conspiración*. Su plural es irregular: *complots*.

complotar En su lugar dígase *conspirar*.

comportar El DRAE admite esta entrada con el significado de ‘conllevar o implicar’.

comprensible *Comprensible* es ‘lo que puede ser comprendido’. No confundir con *compresible*, que es ‘lo que se puede comprimir’.

compreso Participio irregular de *comprimir*.

comprimido Participio regular de *comprimir*.

comprimir Sus participios son *comprimido* y *compreso*.

compromiso Es un galicismo cuando se emplea como sinónimo de *acuerdo*, *arreglo* o *avenencia*: **REE ha llegado a un compromiso satisfactorio para el tendido del cable; REE ha llegado a un acuerdo satisfactorio para el tendido del cable.*

compulso Participio irregular de *compeler*.

comunicación Escríbase con inicial minúscula, salvo que se refiera al departamento de ese nombre: *La política de*

comunicación de REE; La Dirección de Comunicación de REE.

comunidad autónoma Escríbase con iniciales mayúsculas cuando formen parte del nombre: *La Comunidad Autónoma de Madrid*. En los demás casos escríbase con minúsculas: *La comunidad autónoma extremeña; la comunidad autónoma andaluza; REE mantiene unas buenas relaciones con esta comunidad.*

comunidades autónomas Escríbase siempre con minúsculas: *Estos asuntos son competencias de las comunidades autónomas; Red Eléctrica está presente en todas las comunidades autónomas.* Su abreviatura es CC. AA.

con arreglo de Dígase *con arreglo a*.

con el pretexto de Locución preferible a *bajo cubierta de*.

concebir Galicismo por *redactar, expresar, escribir, crear, idear, entender, imaginar*. Vigílese su empleo: **El texto está concebido en términos muy duros; El texto está redactado en términos muy duros; *No puedo concebir cómo has podido hacerlo; No puedo imaginar cómo has conseguido hacerlo; *No concibo una actitud tan intransigente; No entiendo una actitud tan intransigente.*

concionar Hay que tener cuidado al emplear este verbo. Significa ‘conmover, instigar a unos contra otros’, ‘excitar inquietudes y sediciones’ y también ‘reunir’ o ‘congregar’, pero es una incorrección usarlo como sinónimo de *suscitar, merecer* o *promover*: **El discurso del pre-*

sidente de REE concitó la aprobación del consejo; El discurso del presidente mereció la aprobación del consejo.

concluido Participio regular de *concluir*.

concluir Cuando se trate de acuerdos o convenios, evítese el uso de este verbo como sinónimo de *concertar, suscribir, ajustar, pactar* o *firmar*: **REE ha concluido un acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía; REE ha firmado un acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía.* Sus participios son *concluido* y *concluso*.

concluso Participio irregular de *concluir*.

CONCORDANCIAS

1. Concordancia de *el* y *un* con nombres colectivos

1.1. Ante los nombres femeninos que comienzan por *a-* o *ha-* tónicas debe emplearse el artículo *el*: *el águila, el agua, el hacha*. También puede usarse *un* y *una*: *un acta, una acta*. Es también correcto usar las formas *algún* y *ningún*, pero en los textos de REE se preferirán (son igualmente correctas) *alguna* y *ninguna*: *alguna acta, ninguna acta*.

1.2. Esta norma solo es aplicable a los casos anteriores y nunca a los siguientes:

- a) *Otro, mucho, poco, todo*, etc.: *otra acta, *otro acta*.
- b) Los demostrativos: *esta acta; *este acta*.
- c) Los nombres de las letras: *la hache*.
- d) Los sustantivos femeninos en plural: *las águilas; *los águilas*.

e) Los casos en que al sustantivo femenino se antepone otra palabra: *la extensa acta*; **el extenso acta*.

2. Verbo con nombres colectivos

a) Cuando el nombre colectivo no va seguido de un complemento introducido por la preposición *de*, la concordancia debe hacerse en singular: *Un grupo manifestó su desacuerdo*.

b) Cuando el nombre colectivo va seguido de un complemento introducido por la preposición *de*, la concordancia puede hacerse en singular o en plural. Ejemplos: *Un grupo de accionistas manifestó su desacuerdo*. *Un grupo de accionistas manifestaron su desacuerdo*.

3. Falsas concordancias

En los textos de REE conviene vigilar los errores de concordancia en número, género y tiempos verbales. Estos son algunos casos frecuentes:

a) Concordancia del verbo con el complemento directo introducido con la preposición *a* en oraciones impersonales con *se*: **Se atendieron a los clientes*; *Se atendió a los clientes*.

b) Concordancia del verbo *haber* en oraciones en las que es verbo principal: **Habían muchos implicados en el proyecto*; *Había muchos implicados en el proyecto*.

c) Concordancia con *le* en singular ante un complemento directo en plural: **Le indicó a los clientes que subirían las tarifas*; *Les indicó a los clientes que subirían las tarifas*.

d) Concordancia que no se atiende a la forma sino al sentido colectivo: **Uno de los problemas del municipio en estos casos de propiedades provinciales es que a veces tienen que dividir fincas indivisibles*; *Uno de los problemas (...) tiene que dividir fincas indivisibles*.

e) Concordancia entre el artículo y el género del sustantivo: **El equipo definió el primer área del proyecto*; *El equipo definió la primera área del proyecto*. ‘Área’ es del género femenino aunque para evitar la cacofonía escribamos ‘el área’, pero en el ejemplo propuesto es incorrecto emplear el artículo masculino porque hay un adjetivo entre el artículo y el sustantivo.

f) Concordancia entre el sujeto y el verbo: **Informó de que la mayoría de su grupo está acreditado para el congreso*; *Informó de que la mayoría de su grupo está acreditada para el congreso*. El sujeto gramatical es ‘la mayoría’ y no ‘su grupo’, por lo que el participio debe ser del género femenino.

g) Concordancia de la acción con el tiempo verbal. Vigílese este tipo de concordancia pues es frecuente usar el pretérito perfecto en lugar del indefinido y viceversa: **El consejo se ha reunido ayer para adjudicar el contrato*; *El consejo se reunió ayer para adjudicar el contrato*; **El mes pasado se han concluido muchos tendidos*; *El mes pasado*

se concluyeron muchos tendidos. En estos casos se trata de acciones que se realizaron en una unidad de tiempo ya concluida (*ayer, el mes pasado, el año 2002, el siglo XX, etc.*), por lo que los verbos deben expresarse en pretérito indefinido (*se reunió, se concluyeron*). Cuando se trate de acciones ya concluidas pero que se llevan a cabo en unidades de tiempo que todavía duran (*hoy, esta semana, este año, este siglo, etc.*) lo correcto es expresar el verbo en pretérito perfecto: **Esta semana hubo muchos problemas de suministro; Esta semana ha habido muchos problemas de suministro.*

conculcar Solo pueden *conculcarse* las normas o las leyes: **El acuerdo firmado con el proveedor X ha sido* conculcado por este; El acuerdo firmado con el proveedor X ha sido incumplido por este.*

condicional de rumor Conviene evitar el uso del condicional que se conoce como «condicional de rumor». Se trata de una construcción gramatical copiada del francés y que, aunque su uso es ya muy habitual, no es propia del español correcto.

Así, frases como **El suministrador estaría dispuesto a rebajar los precios*, si antes o después no se explican las condiciones para que se dé esa situación, el condicional deberá cambiarse por *El suministrador parece dispuesto a rebajar los precios* o *El suministrador puede estar dispuesto a rebajar los precios.*

conducir No es correcto el empleo de este verbo con el significado de *dirigir*.

confer Palabra latina que significa ‘compararse’. Su abreviatura es *cfr.*

conformar Evítese su uso indebido con el sentido de *formar*: **El comité técnico está conformado por especialistas en cuestiones medioambientales; El comité técnico está formado por especialistas en cuestiones medioambientales.*

confrontación Vigílese la utilización incorrecta de este término como sinónimo de *enfrentamiento*. *Confrontación* significa ‘careo entre dos o más personas’ y ‘cotejo de una cosa con otra.’

confrontar Su empleo por *enfrentarse con, encararse con* o *hacer frente a* es un galicismo. Evítese, pues, el uso de este verbo con tales sentidos.

congreso Escríbase con mayúscula inicial cuando forme parte de un nombre. En los demás casos escríbase con minúscula: *El Congreso de los Diputados; El IV Congreso de Medioambiente; El último congreso sobre medioambiente; Ayer llegaron los asistentes al congreso.* → mayúsculas, minúsculas

conjuntamente con Dígase *juntamente con* puesto que se trata de un pleonismo ya que la preposición *con* está incluida en *conjuntamente*: **Hizo el proyecto conjuntamente con el ingeniero jefe; Hizo el proyecto juntamente con el ingeniero jefe.*

conllevar Vigílese el uso inadecuado de este verbo en construcciones como *conllevar a*: **Los resultados obtenidos*

conlleven a estudiar un nuevo modelo de espirales salvapájaros; Los resultados obtenidos llevan a estudiar un nuevo modelo de espirales salvapájaros.

conque, con que, con qué Los usos correctos son los siguientes:

Conque: *Se ha hecho tarde, conque no creo que venga.*

Con que: *Se ha entregado toda la documentación con que se elaborará la memoria corporativa de REE.*

Con qué: *¿Con qué frecuencia se hacen los controles de calidad?*

consejería Escríbase con inicial mayúscula cuando forme parte de un nombre: *La Consejería de Industria; La Consejería de Obras Públicas.* En los demás casos escríbase con minúscula: *El proyecto ha sido entregado en la consejería.* → mayúsculas, minúsculas

consejero Escríbase con minúscula: *La convocatoria de la reunión ha sido enviada a cada consejero; El presidente mantuvo una reunión con los consejeros para informarles sobre el nuevo tendido eléctrico.*

consejo Si forma parte del nombre de un órgano o entidad debe escribirse con mayúscula inicial: *el Consejo de Administración de REE, el Consejo Asesor de la Fundéu, el Consejo de Estado.* En los demás casos se escribirá con minúscula: *Esta documentación debe enviarse al consejo.* → mayúsculas, minúsculas

consulting Dígase *consultoría, asesoría empresarial* o *empresa consultora.*

contactar Vigílese el empleo abusivo de

este verbo que, aunque correcto, está desplazando a *establecer contacto con, llamar, entrar en contacto con, visitar,* etc.

container Dígase *contenedor.*

contemplar Anglicismo por *considerar, tener en cuenta, tratar, incluir, prever, recoger, establecer, estipular, disponer, examinar, suponer, tener en mira:* **El proyecto de ley contempla la posibilidad de que se prohíban las centrales nucleares; El proyecto de ley considera la posibilidad de que se prohíban de que se prohíban las centrales nucleares.*

contexto Evítese el empleo abusivo de este término. Úsense también *ámbito, supuestos, circunstancias* y otros similares.

continente Es un término geográfico que designa a cada una de las grandes extensiones de tierra separadas por los océanos. Es, pues, un nombre común y debe escribirse con minúscula inicial: *el continente europeo, el continente americano, el continente asiático.* → mayúsculas, minúsculas

contra más Dígase *cuanto más.*

contra menos Dígase *cuanto menos.*

CONTRABARRA

→ barra inversa

contratos bilaterales Son contratos de suministro de energía eléctrica entre un consumidor cualificado o un agente externo y un productor o agente externo. Debe escribirse con minúsculas

controller Dígase *director administrativo.*

convenio Un convenio es un concierto

entre dos o más personas o entidades para un determinado fin. Escríbase con minúscula: *REE ha suscrito un convenio de colaboración con la Universidad de Valladolid; Ayer se firmó el convenio colectivo; En este convenio se recogen las principales peticiones de los trabajadores.*

copia Dígase *ejemplar* cuando se trate de discos o libros: **Se ha vendido un millón de copias; Se ha vendido un millón de ejemplares.*

copyright Expresión inglesa que, por lo general, se representa por su símbolo (©), y que se usa en muchos idiomas para indicar el derecho que se reserva una persona de reproducir o publicar una obra artística. Se coloca antes del nombre del propietario de los derechos de reproducción o propiedad intelectual.

CORCHETES

→ paréntesis 2.a, operadores aritméticos 13

corporación En español, *corporación* significa ‘comunidad, generalmente de interés y reconocimiento públicos’. Es un anglicismo su empleo como sinónimo de *empresa*.

corporativo Este adjetivo debe escribirse con minúscula inicial: *Se ha puesto de manifiesto el espíritu corporativo de la empresa.* Cuando se trate del título de una publicación se escribirá en cursiva y con inicial mayúscula en la primera

palabra: *Manual de responsabilidad corporativa.* Si forma parte del nombre de un departamento se escribirá con mayúscula: *La memoria ha sido editada por el Departamento de Comunicación e Imagen Corporativa.*

correo e. Abreviatura de *correo electrónico.* → correo electrónico, e-mail

correo electrónico Tradúzcase así el inglés *e-mail.* Correo electrónico es el sistema por el que se envían y reciben mensajes; no debe usarse en este caso la palabra *correo*: *Recibí tu mensaje; *Recibí tu correo.* → correo e., e-mail

corriente alterna Se escribe siempre con minúsculas iniciales: *corriente alterna trifásica.* Se abrevia con la sigla CA. → minúsculas, mayúsculas

corriente continua Se escribe siempre con minúsculas iniciales. Se abrevia con la sigla CC. → minúsculas, mayúsculas

cortacircuitos, cortocircuito No deben confundirse estos términos. Un *cortacircuitos* es un aparato que interrumpe automáticamente la corriente eléctrica; un *cortocircuito* es el que se produce de modo accidental en un circuito eléctrico.

cost inflation Dígase *inflación de costes.*

coste, costo Aunque son sinónimos, cuando se trate de cuestiones económicas prefíerese *coste.*

coaching Dígase ‘asesor personal’.

crac Prefíerese a la forma inglesa *crack.* El plural es *cracs.*

créditos blandos → préstamos blandos

cronograma Dígase mejor *calendario.*

CRUZ

Este símbolo (†), también denominado *obelisco* u *óbelo*, se emplea para hacer una llamada de nota al pie o al final del documento, función en la que sigue al asterisco y precede a la cruz doble. También sirve para marcar óbitos y formas lexicográficas en desuso. Combinación de teclas en Windows: ALT+0134. → asterisco, cruz doble

CRUZ DOBLE

Este símbolo (‡) tiene la misma función que la cruz, función en la que sigue a aquel símbolo y al asterisco. → asterisco, cruz

CSIC Siglas de ‘Consejo Superior de Investigaciones Científicas’.

CSN Siglas de ‘Consejo de Seguridad Nuclear’.

Cuadro de Mando Integral El Cuadro de Mando Integral es la traducción al español que se da a ‘Balanced Scorecard’, sistema originalmente desarrollado para la medición de procesos financieros. Sus siglas son *CMI*.

cualquiera Su empleo por *todo el que*,

quien o *el* es un anglicismo: **Cualquiera que no cumpla con su deber será sancionado; Todo el que no cumpla con su deber será sancionado*. Su plural es *cualesquiera*.

cuando menos Es una locución adverbial que equivale a *a lo menos*, locución conjuntiva usada para denotar una excepción o salvedad. También son correctas las alternancias *al menos* y *por lo menos*: *Ninguno se atrevió a entrar, cuando menos que yo sepa; Ninguno se atrevió a entrar, al menos que yo sepa*.

cuanto menos Su empleo por *cuando menos* es un barbarismo: **Ninguno se atrevió a entrar, cuanto menos que yo sepa*.

cuentas anuales Escríbase con minúsculas cuando se refiera a las cuentas que la empresa debe presentar cada año al organismo correspondiente: *Las cuentas anuales de la empresa ofrecen un balance positivo; Las cuentas anuales de la sociedad matriz han sido auditadas satisfactoriamente*.

cuerno → *chispero*

cumplir metas Dígase *alcanzar metas*.

cursiva → *letra cursiva*

currículo Prefiérase esta grafía a la forma *currículum*. El plural es *currículos*.



d D

D. Abreviatura de ‘don’, ‘decreto’.

d. C. Abreviatura de ‘después de Cristo’.

D.^a Abreviatura de ‘doña’.

dar comienzo Dígase mejor *comenzar*.

dar constancia Dígase *dejar constancia* o *hacer constar*.

de acuerdo a Dígase *de acuerdo con*.

de cara a Dígase mejor *para*: *El consejo se ha reunido *de cara a* (mejor: *para*) *aprobar la construcción de la nueva central*.

de conformidad con Evítese esa locución preposicional: En su lugar puede usarse la preposición *según*: **De conformidad con* (mejor: *según*) *lo previsto en la resolución del 22 de agosto*.

de córpore insepulto Lo correcto es *córpore insepulto*, sin preposición: *Misa córpore insepulto*.

de más Preposición *de* y adverbio de cantidad *más*. No debe confundirse con *demás*. → *demás*

de motu proprio Lo correcto es *motu proprio*. Es una expresión latina que significa ‘por propia voluntad’.

de otra parte Galicismo. Dígase *por otra parte*, *por otro lado*.

de otro lado Galicismo. Dígase *por otra parte*, *por otro lado*.

deber + infinitivo Indica obligación: *Las partes deben cumplir lo pactado*.

deber de + infinitivo Expresa suposición: *El incendio debe de haber sido causado por un rayo*.

decimales La parte decimal de un número se separa de la parte entera con una coma y no con ningún otro signo como el punto o el apóstrofo: *3,1416* y

no *3.1416 ni *3'1416. En particular, el empleo del punto es un anglicismo que no está sancionado ni por la norma ISO 31 ni por la legislación española, que establecen el uso de la coma. Es igualmente incorrecto escribir un número solo con la parte decimal: 0,34 y no *,34. Cuando hay una serie larga de cifras en la parte decimal (más de cuatro), se separan en grupos de tres con un espacio fino: 6,024 86.

Declaración de impacto ambiental Escribese con mayúscula inicial solo la primera palabra. Sus siglas son *DIA*. → *DIA*

déficit El plural es *déficits*. → plurales

deflagración Significa ‘arder una sustancia súbitamente con llama y sin explosión’. Es incorrecto su uso como sinónimo de *explosión*.

delante Significa ‘en la parte anterior’, ‘enfrente’ o ‘en presencia de alguien’. Se usa normalmente seguido de un complemento con *de*. Es incorrecto su uso seguido de un posesivo: **delante mío*, *delante vuestro*, etc. En esos casos lo correcto es: *delante de mí*, *delante de vosotros*, etc.

demandas No es sinónimo de *exigencia* sino que equivale a *petición*.

demás Adjetivo (‘el resto de’, ‘otros’...). No debe confundirse con *de más*. → de más

departamento Escribese con inicial minúscula siempre que no forme parte del nombre de un departamento determinado: *Departamento de Comunicación*, *Los jefes de departamento deberán distribuir el trabajo*.

DEQUEÍSMO Y QUEÍSMO

Se conoce como *dequeísmo* la incorrección gramatical que consiste en utilizar la preposición *de* ante la conjunción *que* en oraciones completivas con verbos que significan ‘decir’ o ‘pensar’: **Pensó de que iban a multarla y se marchó corriendo*.

Algunos verbos como *avisar* y *dudar* admiten la conjunción *que* y la construcción *de que* sin que ello signifique incorrección: *El inspector del medioambiente dudó de que fuesen ciertas las declaraciones del infractor / El inspector dudó que fuesen ciertas las declaraciones del infractor*.

En el caso del verbo *advertir* puede ocurrir que cambie el significado de la frase según se emplee con *que* o con *de que*: *Advirtió (se dio cuenta, se percató) que no había concluido en el plazo previsto / Advirtió de que (avisó, informó) no había concluido en el plazo previsto*. El caso contrario al dequeísmo, e igualmente incorrecto, es el *queísmo*, es decir, la supresión de la preposición *de* delante de la conjunción *que* cuando la construcción de la frase así lo exige: **Los especialistas de REE están seguros que se cumplirá el plazo previsto; Los especialistas de la RAE están seguros de que se cumplirá el plazo previsto*.

desafortunadamente, desgraciadamente Ambas formas son correctas, pero se pueden alternar cuando sea po-

sible con *por desgracia, es una pena que.*

desaladoras → desalinizadoras

desalinizadoras Este, y no *desaladoras*, es el nombre que reciben las plantas en las que se desala el agua de mar para transformarla en potable.

desarrollo sostenible Así se ha traducido al español (y así se usa en todos los organismos internacionales) el inglés *sustainable development*. Alude al desarrollo económico que, cubriendo las necesidades del presente, preserva la posibilidad de que las generaciones futuras satisfagan las suyas.

desapercibido Aunque se admite su uso con el significado de *inadvertido*, prefírase esta segunda forma, ya que *desapercibido* significa realmente ‘desprevenido’.

descodificar, decodificar Prefírase la primera forma.

desconvocar Una huelga o una reunión solo pueden desconvocarse cuando todavía no han empezado. Si ya han comenzado se debe emplear *suspender*, *interrumpir* o *revocar*: *La reunión anunciada para el martes ha sido desconvocada; La huelga que comenzó el pasado jueves ha sido suspendida (interrumpida, revocada) para tratar de llegar a un acuerdo entre las partes.*

desertizar, desertificar Prefírase la primera forma.

deslocalizar, deslocalización Neologismos que hacen referencia al traslado de empresas o líneas de fabricación a otros países.

desocupado En algunos países de Hispanoamérica se usa con el significado de ‘desempleado’ o ‘parado’.

después de que, después que Ambas formas son correctas, pero debe vigilarse su empleo abusivo en lugar de *cuando*: *La Dirección de Recursos Humanos se reunió con el Comité de Empresa después de que este lo solicitase (cuando este lo solicitó).* → luego de que

detentar No debe emplearse en lugar de *ocupar* o *desempeñar*, ya que *detentar* significa ‘retener uno sin derecho lo que manifiestamente no le pertenece’: **Se ha reconocido públicamente su trabajo en el cargo que durante estos años ha detentado; Se ha reconocido públicamente su trabajo en el cargo que durante estos años ha desempeñado.*

deuda externa Lo correcto es *deuda exterior*.

DIA Siglas de ‘Declaración de impacto ambiental’.

días Los nombres de los días de la semana se escriben con minúscula inicial. También pueden usarse las abreviaturas: *lun., mart., miérc., juev., vnes., sáb., dom.* Además, pueden usarse los símbolos correspondientes: *L, M, X, J, V, S, D.* → abreviaturas, símbolos, mayúsculas, minúsculas.

diferente a Dígase mejor *diferente de*.

diferencia en/de La construcción correcta es: *una diferencia de más de dos puntos.*

dir. Abreviatura de ‘director’.

dir.^a Abreviatura de ‘directora’.

Directiva, directiva Escribese con inicial mayúscula cuando vaya seguida del nombre o de la reseña identificativa. En los demás casos, escribese con minúscula: *Según lo establecido en la Directiva 96/92/CE; El artículo 40 de la citada directiva.*

directivos Escribese siempre con minúscula inicial: *se remite a todos los directivos de REE.*

discapacitado El término tradicional en español es *minusválido*; pero los diccionarios ya registran el sinónimo *discapacitado*, producto de un calco del inglés *disabled*.

discursión Vulgarismo por *discusión*. → *discusión*

discusión Evítese el vulgarismo *discursión*. → *discursión*

discusiones No es sinónimo de *conversaciones*: **Durante las discusiones sobre el uso conjunto del tendido eléctrico; Durante las conversaciones sobre el uso conjunto del tendido eléctrico.*

discutir Cámbiese por *tratar, analizar, estudiar*, etc., cuando tenga alguno de estos significados: **El Consejo de Administración discutió la conveniencia de cerrar la central; El Consejo de Administración analizó (estudió, trató) la conveniencia de cerrar la central.*

disparo Desconexión de un elemento del sistema eléctrico (línea, transformador, reactancia, condensador, generador, etc.) ordenada por el sistema que protege a dicho elemento.

distorsionar Está registrado como co-

rrrecto, pero es preferible emplear *deformar, desvirtuar, tergiversar, desfigurar*, etc.

disuasor Escribese con minúscula: *El disuasor de nidificación.*

DIVISIÓN (O CORTE) DE PALABRAS

Al dividir las palabras al final del renglón debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Nunca deben separarse letras de una misma sílaba; por tanto, el guión de final de renglón debe ir colocado detrás de alguna de las sílabas que componen la palabra.

2. Al final del renglón no se pueden cortar los diptongos o los hiatos.

3. Un renglón no puede acabarse con una letra seguida de guión.

4. Un renglón no puede empezar con una sola letra resultante del corte de la última del renglón anterior.

5. Los grupos consonánticos *ch, ll* y *rr* no pueden dividirse al final de renglón porque cada uno de ellos representa un fonema.

5.1. El grupo *cc* debe separarse al final del renglón: *interac- ción*

5.2. Los grupos formados por una consonante seguida de *l* o *r*, como *bl, cl, fl, gl, kl, pl, br, cr, dr, fr, gr, kr, pr, tr*, pertenecen casi siempre a la misma sílaba y no pueden separarse: *de- clarar, incum- plir*.

6. Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra deben separarse en dos sílabas teniendo siempre en cuenta que los grupos señalados anterior-

mente no se separan: *con- glomera- ción, des- plazamiento, cons- tancia.*

7. Cuando aparecen cuatro consonantes seguidas en una palabra las dos primeras pertenecen a una sílaba y las dos segundas a la siguiente: *abs- traer.*

8. Debe evitarse que al final del renglón queden sílabas repetidas: *que que- daron (que quedaron).*

8.1. Debe evitarse que dos o más renglones seguidos comiencen o terminen con sílabas iguales o bien con cuatro o más letras iguales unas debajo de otras.

9. Las palabras que tienen una *h* precedida de otra consonante se dividen separando las dos letras: *des- hacer.* La *h* intercalada no debe quedar al final del renglón.

10. La *x*, cuando va delante de una consonante, puede quedar al final del renglón, y puede comenzar renglón cuando va delante de una vocal: *ex- traditar; ane- xo.*

11. Las palabras compuestas por otras dos que pueden funcionar independientemente o las formadas con prefijos pueden dividirse en el punto de unión de los dos componentes o según la división silábica normal: *des- esti- mado; de- sestimado.*

12. Las abreviaturas y las siglas no se dividen nunca al final de renglón.

13. Las expresiones numéricas (en números romanos o en números arábigos) deben escribirse enteras dentro del mismo renglón.

DJSI Siglas de ‘Dow Jones Sustainability Indexes’. Familia de índices compuesta actualmente por uno global, el DJSI World, y otro europeo, el DJSI STOXX. Su objetivo es servir de referencia para fondos de inversión y derivados que centren su acción en empresas sostenibles. Fue creado por el Dow Jones & Company y SAM Sustainability Group, este último es el responsable de la evaluación de las empresas candidatas.

DJSI STOXX ‘Dow Jones STOXX Sustainability Index’, es una réplica del anterior pero centrado en empresas europeas. En este caso selecciona a las 160 compañías europeas líderes en materia de sostenibilidad de entre las 600 empresas que conforman el índice europeo DJ STOXX 600.

DJSI World El nombre completo es ‘Dow Jones Sustainability World Index’. Índice formado por más de 300 valores seleccionados anualmente a través de una valoración ponderada en las áreas económica, ambiental y social de las 2.500 mayores empresas del mundo incluidas en el índice bursátil Dow Jones Global Indexes (DJGI): solo el 10 % de las mejores se incluyen en el DJSI World.

DNI Siglas de ‘Documento Nacional de Identidad’.

domestic trade Dígase *comercio interior.*

DOS PUNTOS

Signo que señala una pausa, pero con ella no se termina la enunciación del pensamiento completo.

1. Usos

- a) Enumeración explicativa o constatación: *Había tres personas: dos mujeres y un niño; Lejos de amainar, la tormenta está empeorando: ya ha destruido dos puertos y decenas de barcos.*
- b) Citas: *Así se indicaba en el informe mensual: «El valor máximo del mes fue de 40.255 MW».*
- c) Encabezamiento de cartas, escritos o mensajes electrónicos. Aunque es relativamente frecuente, el uso de la coma en este caso se considera anglicado, especialmente si en el renglón siguiente empieza con una inicial en mayúsculas (→ coma): *Queridas amigas: / Esta mañana recibí su mensaje.*
- d) Separador de horas y minutos. → horas y fechas
- e) Símbolo de división. → operadores aritméticos

2. Usos incorrectos

Debe evitarse el vicio de poner dos puntos —o cualquier otro signo— entre una preposición y el sustantivo introducido por ella, como en estos casos: **Texto de: Xosé Bezos; *Dirigido a: Francisco Font.*

dossier Dígase mejor *expediente* o *informe* o empléese la forma castellanizada *dosier*, cuyo plural es *dosieres*.

DOUE Siglas de ‘Diario Oficial de la Unión Europea’ (antes DOCE).

DPD Siglas de ‘Diccionario panhispánico de dudas’.

dpto. Abreviatura de ‘departamento’.

Dr. Abreviatura de ‘doctor’.

Dra. Abreviatura de ‘doctora’.

DRAE Siglas de ‘Diccionario de la Real Academia Española’.

DUDH Siglas de ‘Declaración Universal de los Derechos Humanos’.

DUP Siglas de ‘Declaración de utilidad pública’.

DVD Siglas de ‘disco versátil digital’.



e E

e Conjunción equivalente a *y*: *El estudio fue hecho por un equipo de geólogos e ingenieros*. No debe confundirse con *he*. → *he*

e-mail Es incorrecto su uso en español. Tradúzcase por *correo electrónico* cuando se refiera al sistema de correspondencia por medios informáticos; *mensaje electrónico* cuando se refiera al mensaje enviado de un ordenador a otro, y *dirección electrónica* cuando se refiera a la dirección a la que se envía un mensaje. → correo e., correo electrónico

EBIT Siglas de ‘Earning Before Interest and Taxes’ (resultado neto de explotación [ganancias antes de intereses e impuestos]).

EBITDA Siglas de ‘Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization’ (resultado bruto de explotación antes de deducir los intereses, amortizaciones e impuestos).

echar a faltar Dígase *echar de menos o echar en falta*.

ed. Abreviatura de ‘edición’.

Ed., Edit. Abreviaturas de ‘editorial’.

edil Prefiérase *alcalde a primer edil*.

EE. UU. Abreviatura de los ‘Estados Unidos’. Escríbase con punto abreviativo y espacio después del primer punto: *EE. UU.* Son incorrectas las formas **EEUU*, **EE UU* y **EE.UU.*

efectivamente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *en efecto, así es*.

efectivo Significa ‘lo que es real y verdadero’: *Se ha logrado un acuerdo para conseguir un aumento efectivo del diez por ciento*. Aplicado a cosas significa ‘eficaz, capaz de lograr el efecto que se desea’, aunque en este último caso es preferible usar el adjetivo *eficaz*: *Las propuestas del consejo son un medio efectivo para conseguir...; Las propues-*

tas del consejo son un medio eficaz...
Referido a personas no debe emplearse como sinónimo de *eficiente*.

efectivos Su empleo en plural puede referirse tanto a personas como a recursos materiales y significa ‘totalidad de las fuerzas militares o similares que se hallan bajo un solo mando o reciben una misión conjunta’ y también ‘conjunto de personas que integran una plantilla’. Es incorrecto el uso del singular con el sentido de ‘individuo componente de un efectivo’: **En la extinción del incendio resultó herido un efectivo del cuerpo de bomberos.*

eficaz Aplicado a cosas, *eficaz* es aquello que ‘produce el efecto propio o esperado’: *El nuevo modelo de subestación es bastante eficaz.* Aplicado a personas es preferible usar *eficiente*. → eficiente

eficiente Aplicado a personas significa ‘que realiza satisfactoriamente la función a la que está destinado’, ‘competente, que cumple perfectamente su cometido’, ‘que rinde en su actividad’: *Es un técnico muy eficiente.* Además, en los documentos de REE, se puede usar *eficiente* con el significado de ‘conseguir mayor calidad al mínimo coste’.

EIA Siglas de ‘evaluación de impacto ambiental’.

EIRIS Siglas de ‘Ethical Investment Research Services’ (Servicio de Investigación e Información en Inversiones Éticas).

ej. Abreviatura de ‘ejemplo’.

eje norte Escribese con minúsculas iniciales: *El desarrollo del eje norte.*

ejercicio fiscal Es el período impositivo de recaudación de los impuestos que gravan el beneficio de las sociedades o la renta de las personas físicas. Escríbase con minúsculas.

el acta, la acta → concordancias 1

el alma máter Dígase *la alma máter*.

el mismo, la misma Debe rechazarse el empleo con valor pronominal de: *el mismo, la misma, los mismos, las mismas*. El uso de estas formas es propio del lenguaje administrativo y del jurídico y debe evitarse su utilización en otros ámbitos: **Los técnicos explicaron el proyecto de tendido entre Tarifa y Cádiz y la importancia del mismo; Los técnicos explicaron el proyecto de tendido entre Tarifa y Cádiz y su importancia.*

el orden del día Referido a reuniones, dígase así y no *la orden del día*.

elaborar Verbo comodín que, al igual que *realizar* o *iniciar*, está desplazando a otros más correctos. Lo mismo *se elabora* un cuadro, que un discurso, que un libro. En cada caso debe emplearse el verbo correcto: *pintar un cuadro, pronunciar un discurso, escribir un libro, preparar una memoria, desarrollar un proyecto, elaborar caramelos.*

elástico Evítese su uso con el significado ‘discutible o que se presta a distintas interpretaciones’.

electo Evítese su uso con el significado de ‘elegido’. *Electo* se aplica a quien ha sido nombrado para un cargo pero todavía no ha tomado posesión: **En las*

elecciones sindicales ha resultado electo el representante de CC. OO.; En las elecciones sindicales ha resultado elegido el representante de CC. OO.

electrodependiente Que depende en gran medida de la energía eléctrica.

élite, elite La RAE registra las dos formas como correctas.

EMAS Siglas de 'EcoManagement and Audit Scheme' (Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales o Sistema Comunitario de Eco-gestión y Ecoauditoría).

emblemático Evítese el empleo de este calificativo que se está convirtiendo en un comodín innecesario que empobrece los textos. En su lugar dígase *relevante, representativo, destacado* o *significativo*.

empresa Escríbase siempre con minúscula inicial.

en aras de Dígase *para*.

en base a Evítese esta construcción. Dígase *basado en, basándose en, de acuerdo con*.

en breve Significa 'dentro de poco' y no 'en resumen'.

en calidad de Procúrese evitar el abuso de esta expresión en lugar de *como*.

en caso que Dígase y escríbase *en caso de que, en el caso de que*.

en concepto de Dígase *como*.

en conformidad a Evítese esa locución preposicional. En su lugar puede usarse la preposición *según*.

en consecuencia Es una impropiedad usar esta locución conjuntiva por *como tal*: **Era una persona acomodada y*

obraba en consecuencia; Era una persona acaudalada y obraba como tal.

en el marco de Sustitúyase por *dentro de* o *en*.

en el momento que Solecismo por *en el momento en que*.

en el transcurso de Dígase *durante* o *en*: **En el transcurso de su intervención; Durante su intervención*.

en exceso Dígase *excesivamente, con exceso*.

en honor de Úsease con la preposición *de* cuando el complemento es una persona: *El consejo acordó hacer una edición especial en honor del fundador*.

en la mañana (tarde, noche de hoy) Dígase *hoy por la mañana, esta mañana (tarde, noche)*.

en la mañana (tarde, noche) de ayer Dígase *ayer por la mañana (tarde, noche)*.

en la noche de ayer Dígase *anoche*.

en ocasión de Dígase *con ocasión de*.

en orden a Anglicismo. Dígase *para, con el fin de, a fin de, con el propósito de*.

en orina Cámbiese por *en la orina* en construcciones *como nivel de glucosa en la orina*.

en otro orden de cosas Dígase *por otra parte, cambiando de tema*.

en paralelo Vigíense las construcciones del tipo **El equipo técnico está desarrollando un sistema de detección en paralelo con el equipo de seguridad; El equipo técnico está desarrollando un sistema de detección al mismo tiempo que el equipo de seguridad*.

en pluma Cámbiese por *en la pluma* en construcciones como *nivel de arsénico en la pluma*.

en profundidad Cámbiese por *a fondo, profundamente*.

en progreso Cámbiese por *en curso*.

en reclamo de Dígase *en petición de, reclamando*.

en relación a Cámbiese por *con relación a, en relación con, respecto de, en cuanto a*.

en sangre Cámbiese por *en la sangre*. Es anglicismo omitir el artículo cuando hablamos de la cantidad de una sustancia en la sangre, la pluma (o plumaje), la orina, etc.: *El nivel de glucosa en la sangre de la cigüeña*.

en tanto que Dígase *en cuanto*.

en términos de Cámbiese por *según, desde el punto de vista de*.

en torno Locución prepositiva que seguida de las preposiciones *a* o *de* significa ‘alrededor de’.

Enagás Acrónimo de ‘Empresa Nacional de Gas’. Al funcionar como un sustantivo (como todos los acrónimos y siglas de cinco o más letras) debe escribirse teniendo en cuenta las reglas de acentuación. En este caso se escribe con tilde por ser una palabra aguda terminada en *s*. Escríbase con inicial mayúscula.

encima mío (tuyo, suyo...) Dígase *encima de mí (de ti, de él, de ella, de nosotros...)*.

enclave No es sinónimo de *emplazamiento, espacio, lugar*, ya que *enclave*

significa ‘territorio incluido en otro de mayor extensión con características políticas, administrativas, geográficas, lingüísticas, etc. diferentes’: **El enclave elegido para levantar la torre de alta tensión; El emplazamiento elegido para levantar la torre de alta tensión*.

encontrar a faltar Sustitúyase por *echar de menos, echar en falta*.

encuentro Evítese su empleo con el sentido de *entrevista* o *reunión*.

Endesa Acrónimo de ‘Empresa Nacional de Electricidad, S. A.’ Escríbase así y no **ENDESA*.

Enel Viesgo Escríbase así el nombre de esa compañía eléctrica.

energía no suministrada Es uno de los indicadores de calidad relativos al transporte de la electricidad. Sus siglas son *ENS*.

enfaticar Significa ‘expresarse con énfasis’ y ‘poner énfasis en la expresión de alguna cosa’, por lo que es incorrecto su empleo como sinónimo de *recaltar, poner de relieve* o *hacer hincapié*: **El presidente enfatizó los esfuerzos que está haciendo la compañía; El presidente recalcó los esfuerzos que está haciendo la compañía*.

ENP Siglas de ‘espacios naturales protegidos’.

ENS Siglas de ‘energía no suministrada’.

entidad Escríbase siempre con minúscula inicial.

entorno Significa ‘ambiente’, ‘lo que rodea’ y también ‘conjunto de condiciones extrínsecas que necesita un sis-

tema informático para funcionar, como el tipo de programación, de proceso, las características de las máquinas que lo componen, etc.' Puede usarse como sinónimo de 'ambiente' y de 'medioambiente'. No debe confundirse con *en torno* → en torno

enumeraciones → listas de bolos

envergadura Es frecuente confundir este término con *estatura*, *fortaleza* o *corpulencia* cuando su verdadero significado hace referencia a la distancia entre las puntas de las alas completamente extendidas de las aves, a la que existe entre los extremos de alas de un avión y también la que hay entre las manos de una persona con los brazos en cruz. Además de lo anterior, *envergadura* también significa 'importancia' y así lo registra la RAE: *Ese es un asunto de gran envergadura*.

EPI Siglas de 'Estatuto de la Propiedad Industrial'.

equipo directivo Escríbase con minúsculas iniciales.

ERASMUS Siglas de 'European Community Action Scheme for the Mobility of University Students' (Programa de acción comunitario en material de movilidad de los estudiantes universitarios). También: Erasmus.

ERT Siglas de 'Estación Remota de Telecontrol'.

ertzaina Miembro de la policía vasca.

Ertzaintza Nombre de la policía vasca como institución.

E/S Abreviatura de 'entrada/salida'. Se

usa en las tablas de datos de REE sobre las líneas eléctricas.

es por eso que Cámbiese por *por eso*.

Escandinavia Área geográfica formada por Dinamarca, Suecia y Noruega. También se conoce como *Países Escandinavos*. → Países Escandinavos, Países Nórdicos

escáner Su plural es *escáneres*.

escuchar Significa 'aplicar el oído para oír'. Implica, pues, un acto de voluntad, por lo que no debe emplearse en lugar de *oír*: **Los gritos se escuchaban por todo el recinto; Los gritos se oían por todo el recinto*.

Escuela de Operación Escríbase con mayúsculas iniciales. Es el centro de formación de operadores de REE.

esgrimir *Esgrimir* se aplica únicamente a las armas blancas. Por tanto, es una incorrección escribir o decir frases del tipo: **El consejero esgrimió una completa documentación para demostrar la conveniencia de cerrar la presa; El consejero mostró una completa documentación para demostrar la conveniencia de cerrar la presa*.

EsIA Siglas de 'Estudio de impacto ambiental'.

eslogan Su plural es *eslóganes*.

ESPACIO FIJO

También denominado *espacio inseparable* o *espacio duro*. Se emplea para evitar que un cambio de renglón separe dos palabras, algo que es especialmente importante cuando se trata de

una palabra seguida de un guarismo o viceversa. Combinación de teclas en Word: CTRL+MAYÚS+ESPACIO.

español y castellano Los términos *castellano* y *español* funcionan como sinónimos y son válidos para designar la lengua común de España y de muchas naciones de América, que también se habla en otras partes del mundo (Guinea Ecuatorial, República Árabe Saharaui, Israel...). El término *español* resulta más recomendable por carecer de ambigüedad, ya que se refiere de modo unívoco a la lengua que hablan hoy cerca de cuatrocientos millones de personas y es la denominación que se utiliza internacionalmente (*Spanish, espagnol, Spanisch, spagnolo*, etc.). En España se usa el nombre *castellano* cuando se alude a la lengua común del Estado en relación con las otras lenguas cooficiales en sus respectivos territorios autónomos, como el catalán, el gallego o el vasco.

especialmente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *en especial, sobre todo*.

específicamente Es un anglicismo el empleo de esta palabra con el sentido de *especialmente*: *REE ha desarrollado un tipo de espiral salvapájaros específicamente concebido para aves rapaces; REE ha desarrollado un tipo de espiral salvapájaros especialmente concebido para aves rapaces.

especulaciones En lugar de este anglicismo úsese *sospechas, indicios, cábalas, rumores, presunciones, cálculos, suposiciones* o *comentarios*.

Estado, estado Cuando se refiere a los órganos de gobierno de un Estado soberano debe escribirse con inicial mayúscula: *El Estado español; Los Estados miembros de la Unión Europea*. Cuando se trata de una demarcación territorial se escribirá con inicial minúscula: *El estado de California*. → mayúsculas

Estados Unidos Puede escribirse precedido por el artículo: *los Estados Unidos* (en ese caso concuerda con el verbo en plural (los Estados Unidos se comprometen a...)) o sin artículo: *Estados Unidos* (en ese caso concuerda con el verbo en singular (Estados Unidos se compromete a...)).

estándar Su plural es *estándares*.

estatuto Escríbase con inicial mayúscula cuando vaya seguido del nombre del estatuto: *Estatuto del Consejero Independiente*. En los demás casos escríbase con minúscula: *Los estatutos sociales recomiendan que no se exceda la jornada de ocho horas*.

Estatutos Sociales Escríbase con iniciales mayúsculas cuando se refieran a los de REE. En los demás casos escríbase con minúsculas. → mayúsculas, minúsculas

este / esta → acentuación 5.1

estimación Anglicismo innecesario cuando se utiliza con el significado de

cálculo: *Se hizo una primera estimación de los daños; Se hizo un primer cálculo de los daños.

estrategias Escríbase con minúscula inicial. → mayúsculas

estrecho Escríbase con inicial mayúscula cuando se refiera al de Gibraltar y no vaya acompañado del nombre. En los demás casos escríbase con minúscula: *El cable va de Europa a África a través del Estrecho; El cable atraviesa el estrecho de Gibraltar.*

estrés Su plural es *estreses*.

estudio de impacto ambiental Escríbanse todas las palabras con minúscula inicial. Sus siglas son *EsIA*.

et al. Abreviatura de ‘et alii’ (y otros). → et alii

et alii Expresión latina que significa ‘y otros’. Se suele emplear tras el nombre de uno o dos autores en los títulos de trabajos efectuados por un equipo para simplificar la autoría: *Manual de estilo de Red Eléctrica de España*. Xosé Castro *et alii*. Madrid, 2006. Escríbase en cursiva. → latinismos

etc. Abreviatura de ‘etcétera.’ → etcétera

etcétera. Expresión que procede de latín *et caetera* (‘y lo demás’) y que se usa para cerrar enumeraciones incompletas. Siempre va precedida de una coma y también puede abreviarse, aunque no es obligado. En los documentos de REE pueden aparecer indistintamente la forma sin abreviar: etcétera, o la forma abreviada: etc

ETSO Siglas de ‘European Transmission System Operators’. En español se tra-

duce por ‘Asociación de Operadores de Sistemas Eléctricos Europeos.’

ETT Siglas de ‘empresas de trabajo temporal.’

EU Siglas de ‘European Union.’ → UE

EUA Siglas de ‘Estados Unidos de América.’ → USA

EURATOM (CEEA) Siglas de ‘Comunidad Europea de la Energía Atómica.’

EUREKA Siglas de ‘European Research Coordination Agency.’ (Agencia Europea para la Coordinación de la Investigación.) También: Eureka.

euro En enero del 2002, la mayoría de los países de la Unión Europea —y otros, mediante convenios— adoptaron esta divisa: Bélgica, Alemania, España, Francia, Grecia Irlanda, Italia, Luxemburgo, los Países Bajos, Austria, Portugal y Finlandia, además de Andorra, Mónaco, San Marino y el Vaticano, y los territorios de ultramar de algunos de los países de la eurozona, como la Guayana Francesa, isla de Reunión, San Pedro y Miquelón, y Martinica.

Los documentos oficiales de la UE usan los nombres *euro* y *cent*, siempre en singular y sin punto, pero en el lenguaje habitual, prensa, radio y televisión, se traduce *cent* por el equivalente en cada idioma (en español *céntimo*, en griego *leptó*, en italiano *centesimo*...) y se pluraliza según el uso habitual de cada lengua. En los teclados europeos se ha asignado una tecla para el euro. Si el teclado no dispone de la tecla, Windows dispone de otras combinaciones para

obtener el símbolo de la moneda: CTRL+ALT+E, CTRL+ALT+5, ALT+0128.

Este símbolo debe separarse con un espacio fijo en Word del número que lo precede para evitar que cifra y símbolo puedan quedar separados al final de un renglón. → espacio fijo

En casos como: *cents de euro, miles de euros*, etc, prefíranse esas formas a estas otras: *cents de €, miles de €*.

Euroelectric Acrónimo de ‘European Electric Association’. Escríbase con inicial mayúscula.

Eurostat Acrónimo de la ‘Oficina Estadística de las Comunidades Europeas’. Escríbase con inicial mayúscula.

euskaldún No es sinónimo de vasco, ya que en lengua vasca significa ‘vascohablante’. Se recomienda usar este último término cuando se haga referencia a una persona que habla esa lengua.

euskera Es el nombre de la lengua vasca en ese idioma. En castellano dígase y escríbase *vasco, vascuence* o *lengua vasca*.

evaluación de impacto ambiental Escríbanse todas las palabras con minúscula inicial. Sus siglas son *EIA*.

evento Uno de los significados de este término recogido en el DRAE es el de ‘acaecimiento’. Vigílese su empleo abusivo como sinónimo de *acto, suceso, incidente, hecho, caso, acontecimiento*. Debe usarse para referirse a acontecimientos de cierta relevancia.

eventual En español, *eventual* tiene un significado distinto al que se le asigna en inglés. En esta lengua expresa algo

que se sabe con certeza que tarde o temprano va a ocurrir, mientras que en español denota lo fortuito, lo incierto, lo que puede que suceda o no. No es sinónimo de *provisional* o *temporal*. Evítese frases del tipo **El Consejo de Administración de REE ha dado su aprobación eventual al acuerdo*.

ex Escríbase separado cuando acompaña a un sustantivo o a expresiones sustantivas fijas: *ex presidente, ex primer ministro*. Pero cuando se trate de verbos y adjetivos debe escribirse unido a la base léxica: *exponer, extraer, excombatiente*.

ex abrupto Expresión latina que significa ‘bruscamente, de improviso, repentinamente’. Escríbase en redonda → latinismos, *exabrupto*

ex aequo Expresión latina que significa ‘con igualdad’, ‘con igual mérito’. Escríbase en redonda. → latinismos

ex profeso Expresión latina que significa ‘a propósito’. También admite la grafía ‘exprofeso’, que funciona como adverbio. Escríbanse en redonda y sin guión. → latinismos

exabrupto Sustantivo que significa ‘salida de tono’. → *ex abrupto*

EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN

La exclamación (o admiración) sirve para indicar que una oración va cargada de afectividad y debe leerse con la entonación exclamativa que corresponda a su significado. Hasta ahora, la Academia lo llamaba *admiración* (del lat. *admiratione, -onis*) y por ese nombre lo conocen

muchos hablantes, pero la admiración no es el único sentimiento que se expresa con este signo; con frecuencia se expresa odio, desprecio, etc., por lo que el nombre de admiración no es adecuado para el signo. El español es el único idioma en el que se usan signos de apertura interrogativos y exclamativos.

1. Usos

a) Si lo incluido entre signos de interrogación/exclamación es una oración completa, debe comenzar por mayúscula y también lo hará la siguiente. *¡Silencio! Vamos a empezar la sesión; ¿Visitaste el museo? Me hubiera gustado ir contigo.*

Si la interrogación/exclamación ocupa solo la segunda parte de la oración, debe comenzar por minúscula. *Aquel día... ¡fue una locura! No paramos de correr; Creo habértelo preguntado ya, pero ¿no piensas venir?; Con la temperatura que hacía, ¿cómo íbamos a dejarlo todo allí?*

Si, por el contrario, la interrogación o la exclamación va en primer lugar, siendo lo que sigue una continuación de ella, es esta continuación la que se escribe con minúscula. *¿Cuándo llegaremos a casa?, preguntaron los niños desde el asiento posterior; «¡Vengan, acérquense!», gritaron los comediantes.*

b) En medio de una frase, una exclamación de cierre sola entre paréntesis expresa sorpresa o desacuerdo, y una interrogación expresaría duda. *«No es una opinión respetable, pero*

la tolero» (?), dijo Martina; El salario le pareció justo (!) y pronto empezó a trabajar en el proyecto.

c) Se emplea, la exclamación de cierre, en matemáticas para expresar el factorial de un número. → operadores aritméticos

d) Cuando los signos de admiración e interrogación aparecen al final de una frase, no es necesario incluir punto y seguido o punto final. *¿Me llamaste? La verdad es que no te oí; *¡Cállate! *¿No ves que estoy hablando yo?.*

exclusivo Evítese el uso anglicado de este término con el sentido de *selecto, elegante, lujoso, distinguido*. En español, *exclusivo* significa ‘que excluye o tiene fuerza o valor para excluir’ y ‘único, solo, excluyendo a cualquier otro’: **La reunión tuvo lugar en un exclusivo hotel de la capital sevillana; La reunión tuvo lugar en un lujoso hotel de la capital sevillana.*

exento Es incorrecto su empleo con el significado de *carente*, ya que *exento* significa ‘eximido o liberado de algo’: **La conferencia estuvo exenta de interés; La conferencia estuvo falta de interés.*

exhaustivo Exhaustivo significa ‘que agota o apura por completo’. Vigílese el empleo de este adjetivo para referirse a cosas que no son *exhaustivas*. En su lugar dígase *pormenorizado, detallado, minucioso, completo, preciso, exacto*, etc.: **En su intervención, el presidente de REE hizo un exhaustivo análisis de la situación del sector eléctrico; En su*

intervención, el presidente de REE hizo un completo (o detallado) análisis de la situación del sector eléctrico.

exitoso Significa ‘de éxito’ o ‘popular’. Cámbiese por *con éxito* cuando sea este su significado. *Ser exitoso* se puede reemplazar por *tener éxito*: *El plan tuvo éxito* y no *El plan fue exitoso*.

externalizar Aunque ni el *Diccionario de la Real Academia Española* ni el *Diccionario panhispánico de dudas* lo registran, este verbo está muy extendido en el mundo empresarial y alude a la práctica de contratar determinados servicios a empresas auxiliares. Prefiérase a la forma inglesa *outsourcing* → *outsourcing*

extra- Este prefijo es inseparable de la palabra a la que se une y debe escribirse sin guión: *extrasensorial, extramatrimonial, extracorpóreo*.

extranjerismos Palabras extranjeras que se usan en español. Los extranjerismos incorporados a nuestra lengua e incluidos en el diccionario académico se escriben en letra redonda (máster, taichí) mientras que los barbarismos, es decir, los extranjerismos que todavía no han sido aceptados o conservan una grafía no española, se escriben siempre en cursiva (*stock options, affaire*). → letra redonda, letra cursiva





factible No es sinónimo de *posible*, ya que *factible* es ‘lo que se puede hacer’ y *posible* significa ‘que puede ser o suceder’.

fair play En su lugar dígase *juego limpio*.

falacia Es un anglicismo emplear este término con el sentido de ‘error, sofisma o argumento falso’. En español, *falacia* significa ‘engaño, fraude o mentira con que se intenta engañar a otros’.

falsear, falsificar No deben emplearse como sinónimos. Se *falsea* la realidad; se *falsifica* una firma, un documento.

FAO Siglas de ‘Food and Agriculture Organization’ (Organización para la Agricultura y la Alimentación).

Fdo. Abreviatura de ‘firmado’.

FECHAS

Las fechas indican el día, mes y año en que ha sucedido, sucede o ha de suceder una cosa.

1. Orden de los elementos

El orden de los elementos que componen las fechas puede expresarse de distintas maneras:

1.1. En orden ascendente —*día, mes, año*—, que es el que se emplea habitualmente en los países latinos: *27 de febrero del 2006*.

En orden descendente —*año, mes, día*—, sin preposición entre los elementos. Es el recomendado por las normas ISO, pero su uso debe restringirse a los documentos de carácter científico o técnico de circulación internacional: *2006 febrero 27*.

1.2. En orden mixto —*mes, día, año*—, sin preposición entre el mes y el día. Es propio de los países anglosajones y su empleo debe evitarse en español: *febrero 27 del 2006*.

2. Escritura de las fechas

2.1. Las fechas se escriben habitualmente con números, aunque puede hacerse también solo con letras o con una combinación de letras y números. Siempre que se utilicen las letras, en todo o en parte, las preposiciones que relacionan los elementos no deben omitirse.

Cuando se escriben enteramente con números se suelen separar las cifras con guiones, puntos o barras y sin espacios de separación. El año puede indicarse con las cuatro cifras o solo con las dos últimas, escritas con números arábigos o romanos: *27-2-1995*; *27/2/95*; *27.2.95*; *27-II-1995*. En cualquier caso, cuando la cifra que indica el día o el mes es inferior a diez no es recomendable anteponerle un cero a no ser que, por razones técnicas o de seguridad, sea aconsejable. Así, por ejemplo, es preferible *27/2/95* a *27/02/95*.

2.2. Las fechas escritas enteramente con letras suelen emplearse en documentos especiales, actas notariales, escrituras públicas o cheques bancarios: *Veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y cinco*. Si la cifra del día corresponde al primer día del mes puede emplearse el cardinal *uno* o el ordinal *primero*, aunque el uso habitual en España es escribir *uno*: *Primero de febrero de...*; *Uno de febrero de...*

La forma más común es combinar números y letras, en cuyo caso se escribirán con números el día y el año y con

letras el mes: *27 de febrero de 1995*.

3. Empleo del artículo en la escritura de las fechas

En la escritura de las fechas se emplean las preposiciones *a*, *de* y *en*, el artículo *el* y la contracción *del*. Respecto a su uso delante de la expresión de los años hay que tener en cuenta lo siguiente:

3.1. Del año 1 (y los anteriores a Cristo) hasta el año 999 se emplean el artículo y la contracción *del*: *El 27 de agosto del 413 a. C. hubo un eclipse de luna*; *La batalla de Zama tuvo lugar en el 212*.

3.2. Desde el año 1000 hasta 1999, para evitar la cacofonía /del-mil/ se emplea sola la preposición *de*: *27 de febrero de 1995*.

3.2. Desde el 2000 en adelante, con el cambio de millar, se ha impuesto mayoritariamente la tendencia a usar de nuevo el artículo y, por consiguiente, la contracción *del* en la escritura de los años: *La próxima reunión del Comité Técnico tendrá lugar en el 2005*; *Las conclusiones del Consejo Asesor se harán públicas el 18 de enero del 2004*. Por tanto, en la datación de los documentos y en el cuerpo del texto aconsejamos utilizar la forma con artículo para las fechas del año 2000 en adelante.

4. Otras consideraciones

4.1. Es incorrecta la colocación del signo *menos* (-) en la expresión de los años anteriores a Cristo: **-202 a. C.*; *202 a. C.*

4.2. Cuando en la datación de cartas y documentos se mencione el lugar en que estos se escriben hay que colocar

una *coma* (,) entre dicho lugar y la fecha: *Madrid, 27 de febrero del 2006*. En estos mismos casos, tras la indicación de la fecha no debe ponerse punto.

4.3. Es incorrecto escribir los años con punto o con espacio: *1.995; *1 995; 1995.

FED Siglas de ‘Fondo Europeo de Desarrollo’.

FEDA Siglas de ‘Fuerzas Eléctricas de Andorra’.

FEDER Siglas de ‘Fondo Europeo de Desarrollo Regional’.

feedback Tradúzcase por ‘retroalimentación’.

FEMENINO EN NOMBRES DE PROFESIONES

1. En el mes de marzo de 1995 se aprobó una orden del Ministerio de Educación y Ciencia por la que los títulos académicos oficiales, designados tradicionalmente en masculino, pasaron a tener su correspondiente versión en femenino.

Con esa orden se cambiaron oficialmente 21 títulos, entre los que se encontraban los de *doctora, ingeniera, técnica, licenciada, graduada, diplomada, arquitecta, maestra, profesora, médica, farmacéutica, enfermera*, etc. Redactada con la colaboración de la Real Academia Española y el Instituto de la Mujer, la orden establece que todos los títulos, certificados o diplomas oficiales referidos a las múltiples

profesiones y actividades tengan en cuenta la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

2. Aunque en esa orden se haga mención solo de los títulos académicos, debe generalizarse el uso del femenino (siempre que no resulte forzado) a todos los nombres de oficios y cargos que habitualmente eran ocupados solo por hombres: *presidenta, senadora, diputada, etc.*

2.1. Los nombres de cargos o profesiones (se trata de nombres comunes) terminados en *e* o en *o* cambian esas vocales por *a* para formar el femenino: *camarero/camarera*. No obstante lo anterior, algunos nombres terminados en *e* hacen el femenino con la terminación *-esa*: *alcalde/alcaldesa*.

2.2. Los nombres terminados en consonante *d, l, n, r, s* o *z* añaden una *a*: *asesor/asesora, concejal/concejala, juez/jueza*. También aquí se dan algunas excepciones, como *abad/abadesa*.

2.3. En el caso de los nombres de profesiones, ocupaciones u otros terminados en *-ente* hay que tener en cuenta que en muchos casos su uso en femenino no está generalizado: *gerente/gerenta, paciente/pacienta*. Sí son comunes, en cambio, los pares *presidente/presidenta, cliente/clienta, asistente/asistenta...* Habrá, pues, que esperar a que la evolución en la sociedad y el uso por parte de los hablantes determinen esos cambios.

3. Sin embargo, en las lenguas latinas el masculino plural no tiene marca de

género a no ser que se especifique lo contrario. Así, *los geólogos* incluye a *los geólogos y las geólogas*. En los documentos de REE deben evitarse estos otros desdoblamientos innecesarios en español.

4. Lo mismo ocurre con el singular en los casos en los que no esté especificada la persona que desempeña el cargo o el oficio al que se haga referencia: La empresa contratará un geólogo (puede ser un geólogo o una geóloga). En esos casos se usará siempre el masculino y se evitarán, por no pertenecer al sistema gramatical español, las grafías **geólogo/a* y **geólog@*.

ferrular Término propio del área de mantenimiento de las subestaciones de alta tensión que consiste en colocar en los extremos de un cable sendas etiquetas marcadas con un mismo número identificativo. De este modo se evitan confusiones cuando se manipulan los cables.

ferry Dígase *transbordador*: *El equipo técnico de REE viajó a Marruecos en el transbordador que hace el trayecto Tárfi-Tánger*.

fidelizar Empléese este verbo con el significado de ‘conseguir una empresa que un cliente sea consumidor habitual de sus productos’.

filosofía Es frecuente su empleo por *puntos de vista, ideas, contenidos, motivos*, etc. Evítese su uso con esos sentidos: **La filosofía de la empresa*; *Los puntos de vista de la empresa*; **La filosofía de la*

nueva normativa sobre tendidos eléctricos; *Los contenidos de la nueva normativa sobre tendidos eléctricos*.

finalizar Se abusa innecesariamente de este verbo. También existen *acabar, terminar, concluir, cerrar, rematar, clausurar, culminar, cesar*, etc.

finger Tradúzcase por *pasarela, manga, túnel, tubo*, etc., cuando se refiera al pasillo cerrado por el que los pasajeros entran en un avión o salen de él.

flood Debe traducirse por *iluminación múltiple* cuando quiera significar ‘aluminado desde muchos puntos’.

FME Siglas de ‘Fondo Monetario Europeo’.

FMI Siglas de ‘Fondo Monetario Internacional’.

foreing loan Tradúzcase por *préstamo del extranjero*.

francófono Aunque el DRAE ya recoge esta voz como sinónimo de *francohablante*, es más correcto el empleo de esta última, del mismo modo que se dice *hispanohablante* o *anglohablante*.

frecuentemente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *a menudo, con frecuencia*.

freno Máquina que se utiliza en el tendido de cables con el fin de mantener la tensión de tendido. Con ello se consigue que el cable lleve cierta altura para evitar que roce sobre el suelo, árboles o cualquier otra cosa y produzca daños a lo rozado o al propio cable.

FROM Siglas de ‘Fondo de Regulación y Ordenación del Mercado de los Productos de la Pesca y Cultivos Marinos’.

fuel-oil Escribase 'fuel' o 'fuelóleo'.

fuera Adverbio estático que significa 'a o en la parte exterior': *Está fuera; Vamos fuera*. Distíngase de *afuera*.
→ afuera

full time Dígase *dedicación exclusiva* o *a tiempo completo*.

funcionario público *Funcionario* es quien trabaja en la función pública. Por tanto, la construcción *funcionario público* es redundante. Dígase solo *funcionario*.

f F



gabinete de prensa Escribese con mayúsculas iniciales cuando equivale al departamento de una empresa: *El Gabinete de Prensa de Red Eléctrica*.

galicismo Vocablo o giro del francés empleado en otra lengua.

ganar de Dígase *ganar por*.

garantía de potencia Escribese siempre con minúsculas iniciales.

gasoducto Aunque *gasoducto* y *gaseoducto* figuran en el DRAE como formas correctas, prefíerese la primera.

gasóleo Mejor esta forma que *gasoil*.

GATT Siglas de ‘General Agreement on Tariffs and Trade’ (Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio).

generalmente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *por lo general*, *en general*.

género Aunque ya está muy introducido en el español actual, conviene evitar en lo posible su uso (calcado del inglés) en lugar de *sexo*. Una cosa es el *género*, concepto gramatical, y otra es el *sexo* de las personas. Dígase: *Discriminación sexual* y no **Discriminación de género*.

geografía española Rechácese esta construcción y en su lugar dígase, sencillamente, *España*: **Los servicios técnicos de la empresa cubren toda la geografía española*; *Los servicios técnicos de la empresa cubren toda España*.

gerente Se escribe siempre con inicial minúscula si no comienza párrafo o va detrás de un punto: *Ha sido una decisión del director gerente*. → mayúsculas

Gerona Es el nombre en español de una

provincia de España y de su capital. Así debe usarse en todos los documentos de REE excepto en aquellos que tengan consideración de documento oficial de ámbito estatal. → Girona, topónimos españoles

GERUNDIO

1. El gerundio es, con el infinitivo y el participio, una de las formas no personales del verbo, es decir, no conjugable.

Se forma con la terminación *-ndo*, que se une a la raíz o base verbal. Según se trate de verbos de la primera, segunda o tercera conjugación, las terminaciones del gerundio presentan las siguientes formas:

1.^a conjugación: *-ando*: *amando* (del verbo *amar*)

2.^a conjugación: *-iendo*: *temiendo* (del verbo *temer*)

3.^a conjugación: *-iendo*: *subiendo* (del verbo *subir*)

La significación gramatical más propia del gerundio es el carácter de temporalidad, la duración, que se refiere únicamente a acciones simultáneas o inmediatamente anteriores a las del verbo principal, pero nunca posteriores salvo que esta posterioridad sea muy próxima.

El gerundio puede ser *simple* o *compuesto*.

El gerundio simple denota una acción que coincide temporalmente con el verbo principal de la oración, esto es,

vemos la acción en su desarrollo. Indica simultaneidad temporal con otra acción: *Estoy acabando de leer este informe*.

El gerundio compuesto denota una acción anterior a la del verbo principal: *El Consejo de Administración de REE, habiendo valorado todas las circunstancias, tuvo en cuenta en su decisión las alegaciones presentadas por los grupos conservacionistas*.

El gerundio es correcto si se utiliza debidamente. Es un error evitarlo solo porque en determinados casos se emplee de manera indebida, aunque no es aconsejable abusar de su uso porque puede afear el texto. En ocasiones es preferible reemplazarlo por una perífrasis, es decir, por giros de significado equivalente: *El consejo, considerando que las propuestas presentadas no se ajustaban a las necesidades reales de la compañía, las rechazó*. Fórmulas alternativas serían las siguientes: *El consejo consideró que las propuestas presentadas no se ajustaban a las necesidades de la compañía y las rechazó*; *El consejo rechazó las propuestas presentadas porque consideró que no se ajustaban a las necesidades de la compañía*.

2. Usos del gerundio

2.1. Se consideran incorrectos los siguientes usos del gerundio:

2.1.1. Cuando indica una acción posterior a la del verbo principal. Es el llamado *gerundio de posterioridad*: **Los incendiarios fueron capturados por la*

Guardia Civil, siendo conducidos de inmediato a las dependencias judiciales; Los incendiarios fueron capturados por la Guardia Civil y conducidos de inmediato a las dependencias judiciales.

2.1.2. Cuando actúa como adjetivo. Este uso se conoce como *gerundio del BOE* debido al empleo que de esta construcción se hace habitualmente en dicha publicación: **El Ministerio de Medio Ambiente ha aprobado un decreto regulando las instalaciones de los tendidos eléctricos de alto voltaje; El Ministerio de Medio Ambiente ha aprobado un decreto que regula (regulador, para regular) las instalaciones de los tendidos eléctricos de alto voltaje.*

Excepciones a lo anterior son las frases del tipo de las que siguen, en las que el gerundio actúa como adjetivo y, sin embargo, su uso se considera correcto: *Le arrojó agua hirviendo; Se agarró a un clavo ardiendo.*

2.1.3. También son incorrectas frases como las siguientes, comunes en las ofertas de empleo que aparecen en la prensa escrita: **Se precisa secretaria hablando ruso y alemán; Se precisa secretaria que hable ruso y alemán; *Buscamos un director de zona conociendo el mercado de bienes de equipo; Buscamos un director de zona que conozca el mercado de los bienes de equipo.*

2.1.4. Deben evitarse las construcciones en las que el gerundio complementa a un sustantivo: **Los agentes del Seprona encontraron una maleta conte-*

niendo explosivos; Los agentes del Seprona encontraron una maleta que contenía explosivos.

2.2. Es correcto el empleo del gerundio en los siguientes casos:

2.2.1. Cuando la oración de gerundio tienen carácter explicativo y actúa como complemento del sujeto. En estas oraciones el gerundio debe ir entre comas: *El director de Comunicación, confirmando (o habiendo confirmado) que estaban presentes todos los invitados, propuso inaugurar el congreso.* También se podría haber escrito: *El director de Comunicación, tras confirmar que estaban presentes todos los invitados, propuso inaugurar el congreso.*

2.2.2. Cuando actúa como complemento circunstancial: *Yendo por la calle, fuimos testigos de un accidente.*

2.2.3. Cuando funciona como verbo principal de una perífrasis verbal: *Estábamos trabajando en la redacción de la memoria corporativa.*

2.3. Deben evitarse aquellos usos del gerundio en construcciones que puedan dar lugar a ambigüedad: *Vimos al presidente de REE entrando en la sala.* En el ejemplo no se sabe quién entraba en la sala, por lo que son preferibles estas otras redacciones: *Vimos al presidente de REE que entraba en la sala o Vimos al presidente de REE cuando entraba en la sala.*

2.4. Veamos varios ejemplos de usos incorrectos del gerundio y su expresión

correcta: **Ayer zarpó el barco repatriando a los inmigrantes indocumentados; Ayer zarpó un barco que repatriaba a los inmigrantes indocumentados; *Descartó las proyectos como siendo carentes de seguridad; Descartó los proyectos por ser carentes de seguridad; *Se han mantenido varias reuniones tratando del asunto; Se han mantenido varias reuniones para tratar del asunto.*

gigavatio Unidad de potencia eléctrica que corresponde a mil millones de vatios. Su símbolo es *GW*.

gitar una visita Dígase *visitar* o *hacer una visita*: **El presidente de REE giró una visita al equipo de técnicos encargados del tendido del cable España-Marruecos; El presidente de REE visitó al equipo de técnicos encargados del tendido del cable España-Marruecos.*

Girona Es el nombre en catalán de una provincia de España y de su capital, y es el nombre oficial de esa provincia en todos los documentos oficiales de ámbito estatal. En los documentos de Red Eléctrica de España se escribirá *Gerona*, excepto cuando se considere que estos tengan consideración de documento oficial y deba usarse la forma catalana *Girona*. → Gerona, topónimos españoles

gobierno Escríbase siempre con minúsculas iniciales: gobierno corporativo, informe de gobierno corporativo, reglas de buen gobierno (entorno empresarial), el gobierno de la sociedad.

Solo debe escribirse con mayúscula cuando se trata de la administración de un Estado: el Gobierno de España.

GPS Siglas de 'Global Positioning System' (Sistema de Posicionamiento Global).

GRADO

Unidad de medida de circunferencias y temperaturas que se usa tanto en física como en matemáticas.

1. Usos

El símbolo ($^{\circ}$), que es un círculo volado, se escribe unido a la cifra que lo precede si mide grados de circunferencia. En el caso de las temperaturas forma un símbolo fijo al unirse a las letras *C* (Celsius) y *F* (Fahrenheit), y por eso no lleva espacio entre la voladita y la letra mayúscula. En el Sistema Internacional de Medidas, los kelvin se representan con una *K* mayúscula, sin símbolo de grado anejo: *Coordenadas: 10° 25' 36" latitud norte y 67° 12' 30" longitud oeste; El agua hierve a 100 °C, que equivalen a 212 °F o 373,15 K; Damos un giro de 180° para poder enfilar la bocana del puerto.*

2. Usos incorrectos

Dado que el teclado de ordenador tiene una tecla específica para la *o* y la *a* voladas (→ abreviaturas 2), algunas personas usan esa tecla para marcar los grados, pero no se puede representar el grado con una letra *o* —que es oblonga— sino con un círculo perfecto. Combinación de teclas en Windows: ALT+0176.

GRI Siglas de ‘Global Reportin Initiative’.

El GRI es el principal estándar internacional de elaboración de memorias de sostenibilidad.

grosso modo Locución latina que significa ‘a grandes rasgos, aproximadamente’. Es incorrecta la forma **a grosso modo*. → latinismos

grupo Escribese con minúscula inicial cuando no forme parte del nombre de una empresa. No obstante, en los documentos propios, cuando se refiera a Red Eléctrica puede concedérsele la mayúscula inicial: *La principal actividad del Grupo es el transporte de electricidad. El Grupo Red Eléctrica ha adquirido nueva maquinaria.* → mayúsculas, minúsculas

grupos de trabajo Escribese con iniciales minúsculas. → mayúsculas, minúsculas

GSM Siglas de ‘Global System for Mobile Communication’ (Sistema Global de Telefonía Móvil).

Guardia Civil, guardia civil Escribese con iniciales mayúsculas cuando se refiera al instituto armado (*La Guardia Civil*) y con minúscula cuando se trate de los miembros de este cuerpo (*un guardia civil*). Plural: *guardias civiles*.

GUIÓN

Signo de puntuación.

1. Usos

- a) División de palabras que se cortan al final de un renglón.
- b) Separación de números relaciona-

dos o intervalos numéricos, como páginas, años, números de cuenta, fechas u otras cantidades: *Más información en las páginas 34-52; El margen en esta subestación es de 1,20-5,23 MW; El producto con código de referencia B45-3546-A345-F está agotado; El plazo concluye el 31-12-2006.*

- c) Expresiones adjetivas compuestas. Según la Real Academia, si los adjetivos agrupados forman un compuesto aplicable a una entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de las designadas por los componentes, ese compuesto se escribe en una sola palabra: *Hispanoamericano, anglosajón, italoamericano, afro cubano, franco-germano*. No obstante, cuando no hay tal fusión, se escribe con guión intermedio: *Acuerdo hispano-marroquí, guerra chino-japonesa.*
- d) Unión de dos palabras. Se aplica en expresiones compuestas o para unir dos términos distintos que, sin embargo, tienen algún grado de relación circunstancial o dependencia. En este sentido, el guión español tiene la connotación de «unir separando». *Calidad-precio; coste-rendimiento; proyectil tierra-aire; reunión patronal-sindicatos; partido Barcelona-Atlético.*
- e) Calificativos. Aunque se ven algunos compuestos con guión (*físico-químico, bio-bibliográfico*), la tendencia dominante es la unidad

gráfica, y resulta extraño encontrar algunas formas con guión: *neuropsiquiátrico*, *morfosintáctico*.

2. Usos incorrectos

- a) Con funciones ajenas. El error más frecuente consiste en usar el guión en todas las funciones que corresponden a la raya y al menos. → raya, operadores aritméticos 9
- b) Uso anglicado. No deben separarse

con guión las palabras españolas formadas por prefijos o sufijos griegos o latinos. *Posparto*, *posventa*, *postoperatorio*, *ex ministro*. **Postparto*, **post-venta*, **post-operatorio*, **ex-ministro*. → ex

gusanillo Alambre que se arrolla a un cable para protegerlo o repararlo.

g G

h H

ha 3.^a persona singular del presente de indicativo del verbo *haber*. No debe confundirse con *a*. → a

hábeas corpus Expresión latina que expresa el derecho del detenido a ser escuchado → latinismos

haber Infinitivo del verbo *haber*. No debe confundirse con *a ver*. → a ver

hábitat Su plural es *hábitats*.

habría 1.^a o 3.^a persona singular del condicional simple de *haber*. No debe confundirse con *abría*. → abría

HC Siglas de ‘Hidrocantábrico’.

hacer mención a Dígase *hacer mención de*.

halla 3.^a persona singular del presente de indicativo de *hallar*. No debe confundirse con *haya* ni con *aya* → haya, aya

hardware Puede traducirse por *soporte físico* o *equipo*, pero si se prefiere la grafía inglesa debe escribirse en cur-

siva o entre comillas.

has 2.^a persona singular del presente de indicativo del verbo *haber*. No debe confundirse con *as*. → as

haya Tipo de árbol. 1.^a o 3.^a persona singular del presente de subjuntivo de *haber*. No debe confundirse con *aya* ni con *halla*. → aya, halla

he 1.^a persona singular del presente de indicativo del verbo *haber*. No debe confundirse con *e*. → e

hercio Unidad de frecuencia en el sistema internacional. Equivale a la frecuencia de un fenómeno cuyo período es un segundo. Su símbolo es *Hz* → símbolos

hertziano En el DRAE ya aparece registrada esta forma junto con la grafía *herciario*.

hidráulica Parte de la mecánica que estudia el movimiento de los fluidos.

hidráulico Dícese de lo perteneciente o relativo a la hidráulica.

hídrico Dícese de lo perteneciente o relativo al agua.

Hidrocantábrico Escríbase así y no **HIDROCANTÁBRICO*. Sus siglas son *HC*.

hidroeléctrico Se deriva de *hidroelectricidad* (energía eléctrica obtenida por fuerza hidráulica). No es sinónimo de *hidráulico*.

hidrología Parte de la ciencia que se ocupa de las aguas.

hidrológico Dícese de lo perteneciente o relativo a la hidrología.

Hispanoamérica Dígase y escríbase así cuando se haga referencia a los países de América en los que se habla el español. Funciona como sinónimo de *Latinoamérica*, aunque en español de América se prefiere esta última. → Iberoamérica, Latinoamérica

hispanoparlante Dígase *hispanohablante*.

hobby Tradúzcase por *afición*. Si se opta por la grafía inglesa debe escribirse en cursiva o entre comillas.

Holanda Nombre de una región de los Países Bajos. Aunque se use coloquialmente para denominar todo el país, es preciso diferenciar el país de la región.

holding Dígase *consorcio* o bien *grupo financiero*, *industrial* o *empresarial*, pero si se prefiere la grafía inglesa debe escribirse en cursiva o entre comillas y es conveniente añadir la traducción entre paréntesis.

homólogo Significa ‘que tiene el mismo cargo u oficio’. No confundir con *homónimo*. → homónimo

homónimo Que tiene el mismo nombre. Distíngase de *homólogo*. → homólogo

honoris causa Locución latina que significa ‘por causa de honor, honorífico’. Escríbase en redonda. → latinismos

hora punta El plural es *horas punta*.

HORAS

Las horas se escriben *con cifras* en los siguientes casos:

1.1. Cuando indican tiempo invertido en una competición; en este caso se siguen de *h* (horas), *min* (minutos), *s* (segundos): 13 h 38 min 18 s. Puesto que las fracciones de segundo son decimales (a diferencia de los minutos, que son sexagesimales), pueden hacerse constar las décimas, centésimas y milésimas, cuando sea necesario, de la siguiente manera: 13 h 38 min 18,3 s.

1.2. Cuando indican el momento en que algo ha de hacerse. En estos casos debe tenerse en cuenta lo siguiente: si la hora es exacta (sin fracciones), puede optarse por escribirla con letras: *El acto comenzará a las cinco de la tarde*, o con cifras y su correspondiente acompañamiento de ceros: *El acto comenzará a las 5.00 de la tarde* (no sería correcto *...a las 5 de la tarde*); o bien mediante el sistema de las veinticuatro horas: *El acto comenzará a las 17.00 horas* (en este caso no debe añadirse *de*

la tarde). La adición de los ceros es conveniente para indicar que se trata de la hora en punto y también sirve para emparejar las horas sin fracciones con las que las tienen. En este caso, si la hora tiene fracciones, la expresión horaria debe escribirse siempre con cifras: *El acto comenzará a las 6.50* (o *a las 18.50*).

1.3. Cuando se escriban con cifras, las horas se separarán de los minutos con un punto bajo: *5.24* y no con dos puntos: **5:24*.

2. Las horas se escriben *con letras* en los siguientes casos:

2.1 Cuando indican tiempo transcurrido o el que se requiere para algo: *La tormenta duró tres horas; Se necesitan seis horas y media para llegar a Algeciras.*

2.2. En las obras literarias, noticias, memorias, informes o cualquier otro escrito no científico: *La reunión es a las nueve y media; El TALGO se retrasó y no llegó hasta las cuatro y cuarto.*

HT Siglas de 'high tension' (alta tensión).

Hz Símbolo del *hercio*. → símbolos

h H

i

I

i

I Símbolo de la intensidad de corriente eléctrica. Su unidad es el *amperio*.

I+D Siglas de ‘Investigación y Desarrollo’.

I+D+i Siglas de ‘Investigación, Desarrollo e Innovación’.

IAEA Siglas inglesas de ‘International Atomic Energy Agency’ (Organismo Internacional de Energía Atómica, OIEA). → OIEA

ib., ibid. Abrev. de ‘ibídem.’ → ibídem

IBAs Siglas de ‘Important Bird Areas’ (Áreas importantes para la conservación de las aves).

Iberdrola Escríbase así y no **IBERDROLA*.

Iberoamérica Úsese para referirse a los países americanos de lengua española y portuguesa → Hispanoamérica, Latinoamérica

Ibex Acrónimo de ‘Iberia Exchange’ (‘mercado de valores de España’). Escríbase con inicial mayúscula, aun

cuando forme compuestos, como el nombre de servicios e índices: *Las empresas del Ibex 35*.

ibídem Significa ‘allí mismo, en el mismo lugar.’ → latinismos

IBM Siglas de ‘International Business Machines’.

ICEX Siglas de ‘Instituto Español de Comercio Exterior’.

ICL Siglas de ‘índice de compatibilidad con las líneas’.

ID Siglas de ‘índice de disponibilidad’.

IDAE Siglas de ‘Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía’.

ídem Significa ‘el mismo, lo mismo, la misma.’ → latinismos

IESOE Siglas de ‘Interconexión Eléctrica del Sudoeste de Europa’.

IGME Siglas de ‘Instituto Geográfico y Minero de España’.

IGN Siglas de ‘Instituto Geográfico Nacional’.

igualmente Es correcto, pero se recomienda alternarlo con *asimismo*, *también*, *del mismo modo*.

Illes Balears Es el nombre en catalán de una provincia de España y el nombre oficial de esa provincia en todos los documentos oficiales de ámbito estatal. En los documentos de Red Eléctrica de España se escribirá *Islas Baleares*, excepto cuando se considere que estos tengan consideración de documento oficial y deba usarse la forma catalana *Illes Balears*. → Islas Baleares, topónimos españoles

IMAC Siglas de ‘Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación’.

imp. Abreviatura de ‘imprensa’.

impacto Debe cuidarse el excesivo empleo de este anglicismo. En nuestra lengua también existen *reflejo*, *consecuencia*, *efecto*, *impresión* o *repercusión*.

impacto ambiental Escribese con inicial minúscula.

impacto negativo Evítese este eufemismo en lugar de *daño* o *perjuicio* en construcciones como **El impacto negativo en el medio ambiente causado por la instalación de torres de alta tensión*.

impasse No significa ‘compás de espera’ ni ‘espacio breve de tiempo’ sino ‘atolladero’ o ‘callejón sin salida’. Se recomiendan estas formas españolas; si se utiliza la foránea, escribese en cursiva.

implementar Anglicismo. Dígase mejor *realizar*, *ejecutar*, *aplicar*, *poner en práctica*, *poner en marcha*, *llevar a cabo*, *implantar* o *cumplir*.

impreso, imprimido Participios irregular y regular, respectivamente, del verbo *imprimir*. Ambos son correctos usados como verbos: *Ya he impreso el expediente*; *Ya he imprimido el expediente*. El participio irregular *impreso*, la más empleada, funciona también como sustantivo y adjetivo: *He rellenado el impreso de solicitud*.

imprimir Sus participios son *imprimido* e *impreso*.

in extenso Expresión latina que significa ‘en todos sus pormenores, en toda su extensión’. No confundir con *inextenso*, que significa ‘que carece de extensión’. → latinismos

incautar, incautarse Tradicionalmente se ha empleado tan solo como verbo pronominal (*incautarse*): *La Guardia Civil se incautó de un alijo de tabaco*. En el español actual se considera también correcto su uso como transitivo: *La Guardia Civil incautó un alijo de tabaco*.

inclusive Significa ‘incluyendo el último objeto nombrado’. Es un adverbio y no tiene plural: *Se trabajará durante todo el mes, domingos inclusive*. No debe confundirse con *incluso* (‘incluido’, ‘aun’): *Se trabaja incluso los viernes*; **Se trabaja inclusive los viernes*. → incluso

incluso Significa ‘hasta’, ‘aun’ e ‘incluido’: *A la reunión acudieron todos, incluso los que estaban de vacaciones*. No confundir con *inclusive*. → inclusive

inconstitucional Es sinónimo de *anti-constitucional*.

independientemente de Es correcto,

pero se puede alternar cuando sea posible con *aparte de*, *con independencia de*: *Aparte de los problemas mencionados, la reunión fue provechosa.*

índice de accidentabilidad Construcción redundante ya que *accidentabilidad* significa ‘frecuencia o índice de accidentes’.

índice de cobertura Cuando se refiera al índice eléctrico que relaciona la potencia y la punta de demanda, escríbase en minúsculas. En contextos generales, basta con decir *la cobertura*.

índice de producible hidráulico Escríbase con iniciales minúsculas.

indígena Los originarios de un país son *indígenas*. Es una incorrección usar este término como sinónimo de *indio*: **El levantamiento de las comunidades indígenas de Bolivia; El levantamiento de las comunidades indias de Bolivia.*

indio Con la palabra *indio* se denomina a los habitantes de la India y a los indios de América. → *indígena*

INE Siglas de ‘Instituto Nacional de Estadística’.

INEM Siglas de ‘Instituto Nacional de Empleo’.

inermé Significa ‘que está sin armas’. No confundir con *inerte*. → *inerte*

inerte Significa ‘sin vida’. No confundir con *inermé*, que quiere decir ‘que está sin armas’. → *inermé*

inexorable Significa ‘que no se deja vencer con ruegos’; por tanto, es incorrecto usarlo como sinónimo de *inevitable* o de *indefectible*.

inflingir No existe el verbo **inflingir*. Se trata de una mezcla errónea de otros dos verbos: *infringir* e *infligir*, y se está usando (ese híbrido) tanto con el significado del uno como del otro. Además de no usar el verbo **inflingir* hay que prestar especial atención a no confundir los otros dos verbos que lo originaron, pues es bastante habitual que se usen confundiendo sus respectivos significados. *Infringir* significa ‘quebrantar leyes, órdenes, etc.’ e *infligir* es ‘causar daño, imponer un castigo’: **El detenido está acusado de inflingir la Ley de Costas; El detenido está acusado de infringir la Ley de Costas; *Se quejaba de que le inflingieron un castigo desproporcionado; Se quejaba de que le infligieron un castigo desproporcionado.*

informe de gestión Escríbase con iniciales minúsculas.

ingeniera Femenino de *ingeniero*. → femenino en nombres de profesiones

ingerir Significa ‘introducir por la boca alimentos’. Su sustantivo es *ingestión*. No debe confundirse con *injerir*. → *injerir*

Inglaterra Nombre de una parte del Reino Unido. Aunque se use coloquialmente para denominar todo el Estado, es preciso diferenciar el Estado de las partes que lo componen.

ingravidad Dígase *ingravedez*.

inherente Empléese siempre seguido de la preposición *a*: *Lo sucedido es inherente a su trabajo de ingeniera*. Son incorrectas las formas **inherente con* e **inherente en*.

iniciar Este verbo se ha convertido en un comodín que está desplazando a otros como *comenzar, empezar, abrir, entablar, inaugurar, principiar, crear, emprender, acometer*, etc., que deberán emplearse en cada caso según convenga al texto.

inicio Téngase en cuenta la existencia de *principio, comienzo, arranque, origen*, etc.

injerir Significa ‘meter una cosa en otra’, ‘introducir una palabra o un texto en un escrito’ y ‘entrometerse’ (forma reflexiva). No debe confundirse *ingerir*. El sustantivo es *injerencia*. → *ingerir*

input Tradúzcase por *entrada* o por *insumo*, según el caso. → *insumo*

inputs Tradúzcase por *factores de producción*. → *insumo*

Insalud Acrónimo de ‘Instituto Nacional de la Salud’. Es palabra aguda y, por tanto, debe pronunciarse con acentuación en la última sílaba: /insalúd/. Escríbase con inicial mayúscula.

insumo Es el valor que interviene en la producción de un bien o servicio, es decir, los bienes empleados en la producción de otros bienes. Es incorrecto su empleo con la acepción de *repuestos* o *accesorios*. → *inputs*

INTA Siglas de ‘Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial’.

intensidad de corriente Su símbolo es I y su unidad el amperio.

intercambios internacionales Escríbase con iniciales minúsculas.

interferir También existen *injerirse, in-*

miscuirse, entremeterse, perturbar, interponerse, obstaculizar y otros que, según el contexto, pueden sustituir con ventaja a *interferir*.

Internet Escríbase en redonda y con inicial mayúscula.

interno Eufemismo por *preso* o *recluso*.

interrogación → exclamación e interrogación

interrogante Es palabra de género ambiguo cuando se emplea con el significado de *pregunta: un interrogante, una interrogante*.

IPC Siglas de ‘Índice de Precios al Consumo’.

ipso facto Expresión latina que significa ‘en el acto, inmediatamente’. → latinismos

IRPF Siglas de ‘Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas’.

ISBN Siglas de ‘International Standard Book Number’ (número internacional normalizado para los libros).

Islas Baleares Es el nombre en español de una provincia de España. Así debe usarse en todos los documentos de REE excepto en aquellos que tengan consideración de documento oficial de ámbito estatal. → *Illes Balears*, topónimos españoles

isla Como en cualquier accidente geográfico, orónimo o hidrónimo, la palabra *isla(s)* debe escribirse con inicial minúscula. *Las islas griegas; La isla de Ibiza; las islas británicas; el islote de Pe-rejil*. En el caso del nombre propio de la provincia *Islas Baleares* debe escri-

birse con mayúscula inicial. *Las consejerías de la Islas Baleares mantienen su presupuesto.* No ocurre lo mismo con *islas Canarias*, puesto que no se trata del nombre propio de ninguna división territorial. → mayúsculas, minúsculas

ISO Siglas de ‘Independent System Operator’ (Operador Independiente del Sistema). También ‘International Organization for Standardization’ (Organización Internacional para la Estandarización).

ISSN Siglas de ‘International Standard Serial Number’ (número internacional normalizado para publicaciones seriadas).

itálica → letra cursiva

ítem Dígase mejor *capítulo, punto, apartado*. Su plural es *ítems*.

IVA Siglas de ‘Impuesto sobre el Valor Añadido’.



j

jefa de departamento Forma femenina de *jefe de departamento*. → femenino en nombres de profesiones

JEN Siglas de ‘Junta de Energía Nuclear’.

jerga Con el significado de ‘lenguaje especial entre personas de un mismo oficio o especialidad’, úsese *jerga* en lugar de *argot*. → *argot*

joint venture Tradúzcase por *negocios en participación* o *acuerdo de inversiones conjuntas*.

Jornadas de Líneas Eléctricas y... Títulos como este deben escribirse con iniciales mayúsculas salvo en las preposiciones y conjunciones.

jugar un papel Dígase *desempeñar/hacer/representar un papel* o alguna construcción equivalente con *papel*, *cometido*, *labor*, *función*: **Dicho dispositivo juega un papel esencial en la protección del operario; El papel de dicho dispositivo resulta esencial en la protección del operario.*

Junta General de Accionistas Escríbase con iniciales mayúsculas. Aunque no sean necesarias, el uso generalizado hace que se consideren admisible esta grafía.

junta Esta palabra se escribe en minúsculas, excepto cuando forma parte de nombres propios de determinadas instituciones: *Se celebrará la junta en segunda convocatoria; Se decidió cobrar una derrama en la junta de vecinos; La junta del distrito de Arganzuela aprobó la reforma; El presidente de la Junta de Andalucía no asistió al acto.*

junto a Significa ‘al lado de’ o ‘cerca de’. No debe confundirse con *junto con*. → *junto con*

junto con Significa ‘en compañía de’ o ‘con la colaboración de’. No debe confundirse con *junto a*. → *junto a*

junto de Significa ‘al lado de’ o ‘cerca de’. → *junto a*

keroseno Prefiérase la forma *queroseno*.
→ queroseno

key account manager Dígase *director de grandes cuentas*.

kilómetro Unidad de medida. Su símbolo es km. → símbolos

kilotón Unidad de potencia que equivale a 1000 toneladas de TNT. Se usa para medir los explosivos atómicos.

kiosko Escríbase *quiosco*.

kilovatio Su símbolo es kW. Unidad de potencia eléctrica que equivale a mil vatios. → símbolos

kilovatio hora Su símbolo es kWh, no *kW/h. Unidad de medida compuesta.
→ símbolos

kilovoltio Su símbolo es kV. Unidad de tensión eléctrica que equivale a mil voltios. → símbolos

know-how Sustitúyase por su traducción española: *experiencia, conocimientos adquiridos, pericia, destreza, habilidad, tecnología, saber hacer*.

kV Símbolo del *kilovoltio*. → símbolos

kW Símbolo del *kilovatio*. → símbolos



La Coruña Es el nombre en español de una provincia de España y de su capital. Así debe usarse en todos los documentos de REE excepto en aquellos que tengan consideración de documento oficial de ámbito estatal → A Coruña, topónimos españoles

La Rioja En el nombre oficial de esa comunidad autónoma el artículo *La* se escribe con inicial mayúscula.

LAÍSMO, LEÍSMO, LOÍSMO

El *laísmo* es la incorrección consistente en usar los pronombres átonos *la* y *las* en lugar de *le* y *les* como complemento indirecto: **Está acusado de robarla (a ella) parte de los honorarios; Está acusado de robarle parte de los honorarios.* El *leísmo* es la incorrección consistente en usar los pronombres átonos *le* y *les* cuando lo correcto sería *lo* y *los* o *la* y *las*: **El todoterreno le compré hace un mes; El*

todo terreno lo compré hace un mes. En este caso el pronombre átono tiene la función de complemento directo.

El uso generalizado en el español del centro de España de *le* como complemento directo cuando se refiere a una persona en masculino hizo que la Real Academia Española lo admitiese como correcto; pero la forma más culta y más correcta es *lo* y esa es la que deberá usarse siempre en los documentos de REE. Además, tanto en el sur de España como en las islas Canarias y en todos los países hispanohablantes de América, ese *le* referido a persona se considera incorrecto: **Nos ocuparemos de asesorarle (a él) en las cuestiones técnicas; Nos ocuparemos de asesorarlo en las cuestiones técnicas.*

El *loísmo* es la incorrección consistente en la utilización de *lo* y *los* como complemento indirecto en lugar de *le* y *les*:

**Al ingeniero lo ofrecieron hacerse cargo del nuevo depósito; Al ingeniero le ofrecieron hacerse cargo del nuevo depósito.*

lamentablemente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *por desgracia, es una pena que* + subjuntivo.

lapso Significa ‘tiempo entre dos límites’. No debe confundirse con *lapsus*. → lapsus

lapsus Significa ‘falta o equivocación que se comete por descuido’. No debe confundirse con *lapso*. → lapso

LATINISMOS

Son palabras, construcciones y expresiones propias del latín. Durante mucho tiempo su empleo fue profuso y respondía más a la mera erudición que a verdaderas necesidades lingüísticas. Hoy en día su uso se ciñe en buena medida a términos y expresiones de carácter científico o técnico. Muchos de estos sintagmas y locuciones han sido incorporados por la Real Academia Española a su Diccionario, por lo que están sujetos a las normas ortográficas que rigen para las restantes voces españolas, es decir, deberán escribirse en redonda y con acento gráfico cuando así lo requieran: *ad libitum*, *cálamo corriente*, *referéndum*. El resto de las palabras y expresiones latinas, esto es, aquellas que no figuran registradas en el *Diccionario de la Real Academia Española*, se escribirán en cursiva y sin

tilde: *ceteris paribus, consensus gentium, iure et facto*. El uso de las locuciones latinas se restringirá a aquellas que tengan un significado técnico muy preciso, sean difícilmente sustituibles por otra expresión castellana y se consideren suficientemente conocidas por el destinatario del escrito. En los textos de REE se procurará limitar el uso de expresiones latinas salvo que sea estrictamente necesario.

Latinoamérica Funciona como sinónimo de *Hispanoamérica*, aunque en español de España se prefiere esta última. → *Hispanoamérica, Iberoamérica*

Ldo., Lda. Abreviaturas de ‘licenciado’ y ‘licenciada’.

leasing Significa ‘arrendamiento con opción de compra del objeto arrendado’. Cuando se opte por usar el término inglés debe escribirse en cursiva o entrecorillado y es conveniente añadir la traducción entre paréntesis.

Lérida Es el nombre en español de una provincia de España y de su capital. Así debe usarse en todos los documentos de REE excepto en aquellos que tengan consideración de documento oficial de ámbito estatal. → *Lleida* → topónimos españoles

LETRA CURSIVA

La cursiva o itálica es una letra que tiene la particularidad de estar inclinada hacia la derecha. Equivale, en imprenta, al subrayado de los manuscritos

y de los textos mecanografiados (de máquina de escribir).

Uso

- a) Metalenguaje. Es decir, cuando se habla de letras, palabras o expresiones dentro de una frase como conceptos del lenguaje, y no se aplica su función gramatical o sintáctica habitual: «La *c* es la tercera letra del alfabeto», «Se supone que hay *x* casas y un número *z* conocido de habitantes»; «En el glosario encontrará la definición de *entropía* (véase *termodinámica*)»; «Los jugadores del equipo verde serán los *pasadores* y los del equipo rojo, los *receptores*»; «En este juego, *pasador* significa ‘que pasa’ y *receptor*, ‘que recibe’»; «Aunque *quedarse tan pancho* sería aceptable, le recomendamos emplear otra expresión en este texto».
- b) Expresiones deliberadamente mal escritas, coloquiales o jergales. Generalmente en transcripciones literales de conversaciones, obras de teatro y películas: «Soy muy *cinéfalo*: me gusta mucho el cine».
- c) Los extranjerismos. Palabras extranjeras —aceptadas por la Academia o no— que se escriben dentro de un texto español. Aun así, siguiendo la máxima de «economía y simplicidad», los ortógrafos recomiendan escribir en redonda los extranjerismos cuando son muy abundantes en una disciplina científica o artística: «Al final, no importa tanto la opinión del pueblo como la del *establishment*»; «En este homenaje a Mozart, se interpretarán las obras *Calma l'affanno* (*andante poco moto*), *Più bianca di giglio* (*andante amoroso*), *Purchè tu m'ami* (*allegro*)».
- d) Nombres científicos de especies animales o vegetales (clasificación de Linneo, en latín): «El *Falco sparverius* es un halcón de alas puntiagudas, cola larga y plumaje ocre»; «Arsuaga habló sobre la vida cotidiana del *Homo antecessor* en Atapuerca».
- e) Nombres propios dados a animales: «Tenía un perro llamado *Noble* que no era tan noble como su gato *Avieso*»; «Esta vaca es *Maruxa* y la otra, *Pintina*, que dan hasta cuarenta litros diarios».
- f) Nombres propios dados a vehículos: «Los cazabombarderos *880* y *960* los flanquearon hasta aguas internacionales»: «El trasatlántico *Prince of Wales* arribará hoy al puerto de La Coruña».
- g) Seudónimos, apodos, alias y sobrenombres. Aquí también se nota la influencia estadounidense, pues existe en aquel país el concepto de *middle name* (‘nombre intermedio’) un segundo nombre que se indica entre nombre y apellido. En ocasiones, tiene el valor de sobrenombre y esto hace que en aquel país, sea costumbre decir los seudónimos como si fue-

ran un *middle name*, entre el nombre y el apellido: «Poli Díaz, *el Potro de Vallecas*, se retira definitivamente del boxeo» (en estos casos el artículo —el/la— debe ir siempre en minúscula); «Combatieron ayer Jesús Chávez, *Matador*, y Gerardo Zayas, *Torito*».

- h) Títulos de todo tipo de obras creativas literarias y artísticas. Los elementos incluidos dentro de estas obras (capítulos, secciones, apartados, divisiones) irán entrecomillados: «Dotan a *La Gioconda* de mayores medidas de seguridad»; «Un enfermo mental “mutila” el *David* de Miguel Ángel, expuesto en Florencia»; «Publicó “Evolución sociopolítica de la región” en la revista *Estudios sociológicos*».
- i) Cuando una palabra va en cursiva, el signo de puntuación al que precede debe ir en cursiva también, excepto si se trata de un signo de puntuación doble, como paréntesis, comillas, corchetes, rayas, exclamaciones o interrogaciones: «Transitivo es el verbo *amar*, pero no *huir*, y ese verbo (*amar*) puede omitirse aquí».

LETRA REDONDA

Tipo de letra vertical y circular, también denominada *romanilla* y *redondilla*. A efectos de este manual se entiende que es la letra normal, en oposición a la letra cursiva. → letra cursiva

LETRA VERSALITA

Letra mayúscula que tiene el mismo tamaño que la minúscula.

1. Usos

- a) Deben escribirse en versalitas las palabras que vayan dentro del párrafo escritas en mayúsculas pues, en un bloque de texto, una palabra compuesta enteramente en mayúsculas rompe la armonía del texto en minúsculas. Dado que la letra versalita solo puede conseguirse con programas de tratamiento de texto y autoedición, resulta más cómodo usar las mayúsculas en cualquier otra situación. Combinación de teclas en Word: CTRL+MAYÚS+L.
- b) También van en versalita los números romanos en expresiones que se escriben con inicial minúscula, como siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, etc. *La ciudad vivió su esplendor en los siglos XIV y XV*. Sin embargo, se usa la mayúscula en la numeración de reyes, papas y otros cargos para equilibrarlas con la inicial mayúscula. *Benedicto XVI es el sucesor de Juan Pablo II*.

ley Escribese con inicial mayúscula cuando vaya seguida del nombre o la reseña identificativa. En los demás casos escribese con minúscula: *La Ley del Sector Eléctrico; La Ley 54/1997; La aplicación de la citada ley; Hay que cumplir la ley*.

libra Su símbolo es £.

LIC Siglas de ‘Lugar de Importancia Comunitaria’.

licuar Puede conjugarse como *averiguar* (licuo, licuas) y como *actuar* (licúo, licúas).

líneas de alta tensión Escribese con iniciales minúsculas. → minúsculas

LISTAS DE BOLOS

Los bolos o topos son figuras geométricas (círculos, cuadrados, rombos), no mayores que una letra minúscula, que se emplean para distinguir los apartados de un párrafo. Se denominan *viñetas* en Word erróneamente. Por influencia inglesa, se utiliza cada vez más para dividir las oraciones de un párrafo en una lista de elementos que forman un conjunto, como en la enumeración o descripción de instrucciones, requisitos o pasos de un procedimiento. Tomemos como ejemplo este párrafo:

Instale bien todas estas piezas: cadena, pernos, asiento (recuerde atornillarlo bien), manillar y faro.

Como es una lista de elementos necesarios, puede preferirse presentarla en secciones precedidas por un bolo que, en conjunto, se trata como un párrafo y por eso no varía la puntuación:

Instale bien todas estas piezas:

- *cadena,*
- *pernos,*
- *asiento (recuerde atornillarlo bien),*
- *manillar*
- *y faro.*

En ocasiones, los bolos preceden varias oraciones o textos más extensos, en cuyo caso deben puntuarse como párrafos, con su punto al final:

- *Envío de un memorando a todas las divisiones con el proyecto de obra y copia del B-432.*
- *Coordinación con el departamento de asesoría jurídica para el cálculo presupuestario.*
- *Conversaciones dentro de la empresa para coordinar recursos y compras conjuntas.*

llaves → paréntesis 2.c

Lleida Es el nombre en catalán de una provincia de España y de su capital, y es el nombre oficial de esa provincia en todos los documentos oficiales de ámbito estatal. En los documentos de Red Eléctrica de España se escribirá *Lérida*, excepto cuando se considere que estos tengan consideración de documento oficial y deba usarse la forma catalana *Lleida*. → Lérida, topónimos españoles

lobby Dígase ‘grupo de presión’ o ‘grupo de cabildeo’. También, en un edificio, significa ‘vestíbulo’. Si se usa en inglés, debe escribirse en cursiva.

loc. cit. Abreviatura de ‘loco citato’ (‘en el lugar citado’).

lock-out Dígase *cierre patronal*.

lógicamente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *como es lógico*.

logo Es el acortamiento de la palabra *logotipo*. Al no tratarse de una abreviatura no debe llevar punto abreviativo.

LT Siglas de 'Low Tension' ('baja tensión').

Ltda. Abreviatura de 'limitada' en la construcción «sociedad limitada».

lubricante Significa 'sustancia útil para lubricar'. También puede usarse la forma *lubrificante*.

luego de que En algunos países de Hispanoamérica se usa en lugar de *después de que*. → después de que, después que





maestría Puede usarse esta palabra (general en el español de América) en lugar de máster: *Hizo una maestría en dirección de empresas.* → máster

macarrón Tubo de plástico corrugado por el que se introducen los cables.

mailing list Escribese *directorio, lista de envío, lista de correspondencia/distribución o fichero de direcciones.*

management Dígase *dirección* (de una empresa), *gerencia, administración.* También puede significar *manejo, gestión.*

mánager Así se ha adaptado al español la voz inglesa *manager*. Su plural es invariable: *En esa empresa hay tres mánager.* Es preferible emplear otros términos más propios del español, como *director, gerente, administrador, representante, agente, apoderado.*

marcar No debe usarse como sinónimo de *señalar.*

market price Dígase *precio de mercado.*

market research Dígase *director de investigación de mercado.*

marketing Su adaptación al español es *márquetin.* También puede optarse por traducirlo por *mercadotecnia* o *mercadeo*, que son las palabras de uso general en Hispanoamérica. → *márquetin, mercadotecnia, mercadeo*

márquetin Adaptación al español de la palabra inglesa *marketing.* También puede optarse por otras palabras en español, como *mercadotecnia* o *mercadeo.* → *marketing, mercadotecnia, mercadeo*

marranillo Pequeña viga con sus cartas y enganches soldados que se coloca en el centro y de lado a lado del puente en los apoyos de capa donde se enganchan las cadenas de amarre.

marroquí Como sucede con otros sustantivos que acaban en *i* tónica (*esquí,*

bengalí...), forman el plural añadiendo *-es* (marroquíes, esquíes, bengalíes...), pero también se acepta el plural con *-s* (marroquís, esquíes...).

más, mas Esta palabra lleva acento diacrítico para diferenciar la conjunción y sustantivo (*más*) de la conjunción adversativa (*mas*). *Llegamos más tarde, mas él no estaba.*

máster Su plural es *másteres*. También puede usarse la palabra *maestría*, de uso general en el español de América. → plural, maestría

máx. Abreviatura de 'máximo'.

mayo Maza.

mayor En construcciones comparativas, este adjetivo va seguido de la conjunción *que*: *La demanda de enero ha sido un 5 % mayor que la del mes anterior.* Evitar la confusión con la construcción *superior a*: *La inversión es superior a los doscientos millones; *Esta cifra es mayor a la otra.*

MAYÚSCULAS

Las normas que existen sobre el uso de mayúsculas y minúsculas no son siempre suficientemente claras ni tampoco exhaustivas en el sentido de que no resuelven todos los supuestos de duda que pueden plantearse en la práctica. Por ello, en esta materia, lo aconsejable será:

a) Cumplir con lo que la norma diga en los casos claros en los que no quepa la interpretación o la subjetividad, por ejemplo, el uso de inicial mayúscula en los nombres propios y apellidos.

b) Mantener, en todo caso, la uniformidad de criterios en los supuestos en que la norma permita un cierto margen para la libre opción o interpretación. Así, si se opta por escribir con inicial mayúscula el nombre de una disciplina, por ejemplo, *Mecánica Cuántica*, tal criterio deberá mantenerse en todo el texto, en cuyo caso no se escribirá *Mecánica cuántica*, *mecánica Cuántica* ni *mecánica cuántica*.

A continuación se indican las pautas principales y las que se consideran más útiles en cuanto al uso de mayúsculas y minúsculas. Para los supuestos no resueltos aquí podrá consultarse un manual técnico.

1. Uso de las mayúsculas

Existe una tendencia generalizada a abusar de las letras mayúsculas. Sin embargo, hay que ser cautos en su empleo porque, además de que su utilización abusiva afea los textos, no siempre se hace de modo correcto. Se escribirá inicial mayúsculas en los casos siguientes:

1.1. Al comienzo de un escrito y después de punto y seguido o punto y aparte.

1.2. Después de los signos de exclamación e interrogación cuando estos hagan las funciones del punto.

1.3. Después de los puntos suspensivos siempre que, al igual que en lo anterior, tales signos se empleen como punto.

1.4. Después de dos puntos, siempre que tras ellos:

1.4.1. Se pase a escribir en reglón sepa-

rado, esto es, se haga punto y aparte.

1.4.2. Se cierre una fórmula de cortesía: *Estimado Sr. Castro: Me dirijo a usted...*

1.4.3. Se introduzca una cita textual: (...) según el art. X del Estatuto del Consejero: «Los consejeros están obligados...».

1.4.4. Se citen sentencias, decretos, edictos, etc.

1.5. En las abreviaturas de los tratamientos: *Excmo., Ilmo., Ud., Sr.*

1.6. En los nombres de pila y los apellidos: *Alberto, Javier, Castro, Muñoz.*

1.7. En los calificativos que acompañan a los nombres propios: *Guzmán el Bueno, Sancho el Craso, Jaime I el Conquistador.*

1.8. En los apodos y seudónimos: *la Pasionaria, la Faraona, Azorín.*

1.9. En los topónimos e hidrónimos: *Granada, Barcelona, Extremadura, Amazonas, Guadalete.* Cuando el topónimo va acompañado de un artículo que forma parte del nombre, también se escribirá con inicial mayúscula (*La Rioja, El Cairo*).

1.9.1. Los accidentes geográficos (*río, montaña, cordillera...*) se escribirán siempre con minúscula salvo que formen un nombre propio (*estrecho de Gibraltar, cordillera de los Andes, Sierra Morena*).

1.9.2. En los topónimos urbanos se escribirá con inicial minúscula el nombre genérico y con mayúscula el específico (*calle de Torrelaguna, paseo de las Acacias, plaza de España*).

1.10. En los nombres de planetas, galaxias, estrellas y otros objetos celestes: *la*

Tierra, Marte, Ganímedes, Vía Láctea.

Conviene observar que en los casos de *Tierra, Sol y Luna* se escribirán con inicial mayúscula cuando aludan a estos cuerpos del sistema solar. En los demás, se escribirán con minúscula: *El Sol es una estrella de tipo medio; Descubrió que la Tierra gira en torno a su eje; Hoy hace mucho sol; Se cayó sobre la tierra.*

1.11. En los nombres propios por antonomasia: *la Ciudad de la Luz* (por París), *el Salvador* (por Cristo), *el Templo* (por el de Jerusalén).

1.12. Los que aluden a los atributos divinos: *el Altísimo* (por Dios).

1.13. Los nombres que designan acontecimientos y períodos históricos: *la Revolución Francesa, el Renacimiento, el Siglo de Oro, la Edad Media.*

1.14. En los nombres de entidades, organismos e instituciones: *Ministerio de Industria, Real Academia Española, Junta de Andalucía, Instituto Cervantes, Ayuntamiento de Barcelona,* etc. Sin embargo, se escribirán en minúscula si volviesen a citarse utilizando solo el genérico: *la citada academia, dicho ministerio...*

1.15. Los nombres de empresas: *Red Eléctrica de España, El Corte Inglés.* En estos casos y en los anteriores, si en la denominación hay un nombre común (fundación, centro, hospital), este irá en mayúscula si forma parte del nombre propio (*Fundación del Español Urgente, Centro de Estudios Constitucionales, Hospital Ramón y Cajal*).

1.16. En los nombres de determinadas fiestas: *Navidad, Semana Santa, Día de la Hispanidad*.

1.17. En los títulos de libros, ponencias, tesis, obras de música, teatro, cine y televisión se escribirán con mayúscula la palabra inicial y los nombres propios: *Las colinas del Edén, Sabores colombianos, Los campos electromagnéticos y las migraciones de aves, Carmina burana, Reglamento del Consejo de Administración de Red Eléctrica de España, Estatutos sociales*.

1.18. Los títulos de publicaciones periódicas (revistas, prensa) se escribirán con mayúsculas en todas las palabras excepto las conjunciones, preposiciones y artículos, salvo que dichos títulos comiencen por una de estas partículas: *La Vanguardia, La Voz de Cádiz*.

1.19. En los nombres de leyes y tratados: *Ley de Arrendamientos Urbanos, Tratado de la Unión Europea*. Sin embargo, las palabras *ley, tratado*, etc. irán en minúscula cuando no formen parte de una norma determinada: *conforme establece la citada ley*.

1.20. Los nombres propios de los impuestos y de los libros oficiales de las entidades: *Impuesto sobre el Valor Añadido, Libro de Actas*.

1.21. En los casos en que la mayúscula tiene un papel diferenciador (mayúscula diacrítica), lo que ocurre cuando se trata de unas mismas palabras cuyos significados cambian según se escriban con mayúscula (nombre propio o institu-

cional) o con minúscula (nombre común): *Estado-estado, Hacienda-hacienda, Iglesia-iglesia, Ejército-ejército, Policía-policía, Guardia Civil-guardia civil, Gobierno-gobierno, Romanticismo-romanticismo, Modernismo-modernismo*.

1.22. En determinados títulos de dignidad: *Su Santidad, Su Majestad*. Pero cuando se trate de cargos, irán siempre en minúscula: *el príncipe Felipe, la reina Sofía, el papa Benedicto XVI*.

1.23. En los puntos cardinales cuando funcionan como nombres propios (*Norte, Sur, Este, Oeste*, etc.) y en aquellos nombres compuestos en los que aparezcan (*América del Norte, África del Sur*), pero no en los demás casos: *Estamos reforzando el mallado en la red del Levante; Me he comprado una casa en el sur*.

1.24. En los nombres de disciplinas académicas, facultades universitarias y escuelas técnicas: *Electricidad y Electromagnetismo, Facultad de Geología, Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicaciones*.

1.25. Los nombres propios de los tribunales: *Tribunal Supremo, Tribunal Superior de Justicia*.

1.26. Los tipos de sociedades: *Sociedad Anónima, Sociedad Limitada*.

1.27. Los grupos y cuentas del Plan General de Contabilidad: *Financiación básica, Existencias, Acreedores y deudores por operaciones de tráfico*, etc.

1.28. Los nombres de las disposiciones incluidas en las leyes: *Disposición adicional, Disposición transitoria*. (En estos

casos y en el anterior se escribirá con inicial mayúscula solo la primera palabra del nombre).

2. Acentuación de las mayúsculas

Las palabras escritas con mayúsculas deberán llevar tilde cuando les corresponda según las normas de acentuación. → acentuación

3. En los textos de REE debe evitarse escribir palabras o frases con todas sus letras en mayúscula salvo que se trate de títulos, rúbricas o algún otro supuesto excepcional, por ejemplo, la referencia al nombre de las partes de un contrato o las palabras *CERTIFICA*, *EXPONE*, *SOLICITA*, etc. que aparecen en algunos textos.

medidas a tomar Dígase *medidas*. → a + infinitivo

medio ambiente Aunque puede escribirse en dos palabras (*medio ambiente*), se recomienda la grafía simple en una sola (*medioambiente*) o, mejor, el uso del término *ambiente*. Es necesario tener en cuenta que si se opta por una de ellas no es recomendable mezclar las dos formas en un mismo documento. Su adjetivo derivado es *medioambiental*. → ambiente, medioambiente, medioambiental,

medioambiental Es el adjetivo derivado de *medio ambiente/medioambiente*, y se escribe siempre en una sola palabra. Prefiérase el adjetivo *ambiental*: *La política ambiental de REE*. → ambiente, medio ambiente

medioambiente → ambiente, medio ambiente, medioambiental

mediodía, medio día Escribese en una sola palabra cuando se refiera al momento en el que el Sol está en su punto más alto sobre el horizonte (*Me gusta el sol del mediodía*) o a las doce de la mañana (*Dormí hasta el mediodía*). El plural es *mediodías*. También es sinónimo de *Sur* (punto cardinal), en cuyo caso debe escribirse con mayúscula inicial: *La casa está orientada al Mediodía*. No confundir con la combinación del adjetivo *medio* y el sustantivo *día*, que debe escribirse en dos palabras: *La reunión duró medio día*.

megavatio Su símbolo es MW. Unidad de potencia eléctrica que equivale a un millón de vatios. → símbolos

megavatio hora Su símbolo es MWh. Unidad de potencia eléctrica. → símbolos

megavoltamperio Su símbolo es MVA. Unidad de potencia aparente eléctrica que equivale a un millón de voltamperios. → símbolos

memo → memorándum

memorándum Prefiérase la forma *memorando* y su plural *memorandos*. En inglés, esta palabra significa ‘nota’, ‘circular’. No usar la forma inglesa *memo* ni confundir su significado español con el inglés.

mercadeo En algunos países de América se utiliza como sinónimo de *mercadotecnia* o *márquetin*. → *marketing*, *márquetin*, *mercadotecnia*

mercado de producción de energía

eléctrica Escribese en inicial minúscula, como el nombre de otros mercados del sector: *mercado diario, mercado intra-diario, mercados de operación...*

mercadotecnia Equivalente en español del inglés *marketing*. → *marketing*, *márquetin*, *mercadeo*

merced a Significa ‘gracias a’, ‘con la ayuda de’. No debe confundirse con *a merced de*: *La subvención se obtuvo merced a las gestiones del director de la empresa.* → a merced de

merchandiser Dígase *promotor comercial* y también *instalador del producto en el punto de venta*.

merchandising Dígase *comercialización, promoción comercial, promoción de ventas*, etc.

Mercosur Acrónimo de ‘Mercado Común del Sur’ (Suramérica). Escribese con inicial mayúscula.

meses Los nombres de los meses se escriben con minúscula inicial. También pueden escribirse con sus respectivas abreviaturas: *en., febr., mzo., abr., my., jun., jul., ag., sept., oct., nov., dic.* Además, pueden usarse los símbolos bilíteros correspondientes: *EN, FE, MA, AB, MY, JN, JL, AG, SE, OC, NO, DI*, o los trílteros: *ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV, DIC.* → abreviaturas, símbolos

meteorología No debe escribirse **meteoreología* ni **meterología*. Su significado es ‘ciencia que trata de la atmósfera y de los meteoros’. No debe

confundirse con *clima* ni con *estado del tiempo*: **La mala meteorología afecta a las comunicaciones; El mal tiempo afecta a las comunicaciones.*

MFOM Siglas de ‘Ministerio de Fomento’.

Mibel Acrónimo de ‘Mercado Ibérico de Electricidad’. Escribese con inicial mayúscula.

MIMAM Siglas de ‘Ministerio de Medio Ambiente’

MITYC Siglas de ‘Ministerio de Industria, Turismo y Comercio’.

miembros Escribese con inicial minúscula: *Los miembros del Consejo de Administración; Los países miembros de la UE; Los miembros del Comité de Dirección.* → minúsculas

millardo Significa ‘mil millones’. → billón

mín. Abreviatura de ‘mínimo’.

mini Como todos los prefijos, *mini-* se escribe unido a la palabra para formar un término compuesto: *minirreunión, miniestación.*

MINÚSCULAS**1. Usos**

Como norma general, se escriben con inicial minúscula todos los nombres comunes, y esto incluye:

- a) Los días de la semana: *lunes, martes, viernes.*
- b) Los meses del año: *marzo, abril, diciembre.* → meses
- c) Las estaciones del año: *primavera, verano, otoño, invierno.*
- d) Los nombres de cargos públicos y

- privados (*presidente, ministro, secretario, subsecretario, director general, alcalde...*), por más que la costumbre o el deseo de expresar solemnidad, respeto o reverencia nos lleve, a veces, a escribirlos con inicial mayúscula.
- e) Los títulos nobiliarios: *marqués, conde, vizconde, duque*.
 - f) Los títulos académicos: *doctor, licenciado, catedrático, ingeniero*.
 - g) Los cargos eclesiásticos: *cardenal, arzobispo, obispo, deán, nuncio*.
 - h) Los grados militares: *general, coronel, capitán*.
 - i) Los vocablos *papa, rey, reina, príncipe, princesa, infante e infanta* son nombres comunes, por lo que deben escribirse con inicial minúscula: *el rey Juan Carlos, el papa Juan XXIII*. Sin embargo, cuando sustituyen a un nombre propio suele emplearse lo que se llama «mayúscula de respeto», que es una inicial mayúscula subjetiva y que no está sujeta a la norma ortográfica: *el Rey, el Papa*.
 - j) Los tratamientos (*don, señor, usted, ilustrísimo*, etc.), salvo que se escriban en abreviatura (*D., Sr., Ud., Ilmo.*, etc.). Pero cuando se trate de documentos oficiales o dirigidos a la Administración, los tratamientos de *ilustrísimo* y *excelentísimo* se escribirán con mayúscula (*Ilustrísimo, Excelentísimo*).
 - k) Los nombres de idiomas o lenguas: *español, inglés, francés*.
 - l) A pesar de que la costumbre o el deseo

de enfatizar determinados conceptos pueden tentarnos a utilizar las mayúsculas, se escriben con inicial minúscula las siguientes palabras: *acta, acuerdo, administrador, balance, capítulo, comunidad autónoma, consejero delegado, contrato, convenio colectivo, departamento, despacho, diputado, director, empresa, entidad, estatutos sociales, gerente, grupo* (de sociedades), *informe, jefe de personal, jefe de sección, jefe de servicio, juez, junta general, magistrado, memoria, notario, propuesta, protocolo* (notarial), *sección, senador, sociedad, socio, tomo*.

2. Usos incorrectos

No es admisible escribir de corrido un texto todo en minúscula como ocurre en algunos correos electrónicos. Las normas ortográficas son válidas para cualquier soporte y no deben conculcarse por dejadez, comodidad, prisas o, sencillamente, porque esté de moda. Siempre que al escribir una palabra se presente la duda sobre si va o no con mayúscula inicial, óptese por la minúscula.

minusválido En algunos contextos, esta voz, que significa ‘persona con una incapacidad física o mental para determinadas tareas o movimientos’, se ha visto desplazada por el eufemismo *discapacitado*. Algunas personas creen ver en este vocablo significados como ‘menos válido’ o ‘menos valioso’, pero lo cierto es que no guarda relación con *valor* ni *valía*, sino que procede del tér-

mino latino *validus*, que definía a la persona ‘con fortaleza de cuerpo, vigor’. Por otra parte, el término anglicado (*discapitado*) equivale a decir *incapaz* y, por tanto, no aclara, «dignifica» ni mejora el significado del término. → discapacitado

minusvalía → minusválido

minuto Cada una de las sesenta partes en que se divide un grado de circunferencia o una hora. El símbolo de minutos de circunferencia (′) no es intercambiable con el de minutos horarios, unidad de tiempo cuyo símbolo es «min» (en redonda y sin punto). En el sistema inglés de medidas, este símbolo (′) representa el *pie*, una unidad de longitud (por ejemplo, 8′) pero en español debe escribirse *8 pies* o, mejor, traducirse a metros. No debe confundirse este símbolo —que consta de una rayita inclinada y elevada— con el apóstrofo o la comilla sencilla tipográfica ('): *La órbita del proyectil era de de 32° 15′; Plazo estimado: 5 min. Plazo óptimo: 4 min.*

mismo (el), misma (la) → el mismo, la misma

MMS Siglas de ‘Multimedia Messaging System’ (o ‘Multimedia Messaging Service’), ‘Microsoft Media Server’, ‘Manufacturing Message Specification’ o ‘Methodology Management System’.

mobbing Dígase *acoso laboral*.

modelo de gestión Escríbase con iniciales minúsculas. → minúsculas

módem Sustantivo formado a partir del acrónimo inglés *modem* (‘*modulator demodulator*’). Su plural es *módems* o *módemes*. → plural

monitoring Dígase *supervisión* o *seguimiento*.

monitorizar Puede usarse con el significado de ‘observar mediante aparatos especiales el curso de uno o varios parámetros fisiológicos o de otra naturaleza para detectar posibles anomalías’. En cualquier otro contexto, dígase *supervisar*, *hacer seguimiento*.

morcillón Elemento antigiratorio articulado que se utiliza en el tendido de cables compuestos de fibra óptica para evitar que estos realicen movimientos de rotación que puedan dañar dichas fibras. También se llama *cangrejo*.

motivación No debe abusarse de este término como sinónimo de *motivo*, *causa* o *razón*.

motriz Es el femenino del adjetivo *motor*. Es incorrecto usarlo con sustantivos masculinos: **el impulso motriz*.

MVA Símbolo del *megavoltioamperio* o *megavoltamperio*. → símbolos

MVAr Símbolo del *megavoltamperio reactivo*. → símbolos

MW Símbolo del *megavatio*. → símbolos



n.º Abreviatura de ‘número’. Escribáse siempre con el punto abreviativo entre la *n* y la *o* en voladita, a no ser que el tipo de letra utilizado incluya una subraya bajo la *o* que cumpla la función del punto abreviativo. → abreviaturas

NASA Siglas de ‘National Aeronautics and Space Administration’ (Administración Nacional para la Aeronáutica y el Espacio).

negligir Dígase *descuidar*.

NEGRITA

1. Usos

Este tipo de letra sirve para marcar títulos o subtítulos de capítulos, epígrafes, partes, titulillos y excepcionalmente algún elemento del texto que convenga destacar, pero con mesura:

Demanda de energía eléctrica

En el 2005, la demanda aumentó en...

Debido a la influencia de la literatura técnica poco o mal corregida y a lo sencillo que resulta aplicar la negrita con cualquier programa informático de tratamiento de textos, hay tendencia a abusar de la negrita en muchos escritos, y esto desvirtúa su cometido de destacar información: *Operaciones llevadas a cabo a través de la interconexión con **Portugal**, o bien a través de **Marruecos** y **Andorra**.*

nidificación Acción de nidificar, ‘hacer nidos las aves’. Es sinónimo de *anidación*, acción de *anidar*.

NIF Siglas de ‘Número de Identificación Fiscal’.

NIIF Siglas de ‘Normas Internacionales de Información Financiera’.

nivel → a nivel de

nominado Dígase *seleccionado*, *candi-*

dato o finalista: Las películas finalistas para el Oscar eran independientes. → nominar

nominar Significa ‘dar nombre a algo o alguien’. Dígase *proponer, elegir, seleccionar, presentar como candidato*, etc. **Van a nominar a Miguel Delibes para el premio Nobel de literatura.* → nominado

normas de funcionamiento Escríbase con iniciales minúsculas.

Norteamérica Los países que comprende son *México*, los *Estados Unidos* y el *Canadá*. → mayúsculas, América, América del Norte

notas Si un documento contiene dos o tres notas al pie —o al final—, pueden indicarse con asterisco (*), cruz (†) y cruz doble (‡) respectivamente. Si tiene más es aconsejable indicarlas con números consecutivos en superíndice que remitan a cada una de ellas. En general, todas las notas a pie de página o del documento se escriben con un tipo de letra menor que la del texto principal.

nuclear Verbo que desplaza innecesariamente a otros más propios del español, como *agrupar, congregar*, etc. → *nucleizar*

nucleizar → nuclear

numeral Símbolo foráneo (#) tomado del inglés que se emplea en los países anglófonos —y en algunos hispanohablantes— para sustituir la palabra *número*. En España se usa casi exclusivamente para referirse a una tecla del teléfono y suele denominarse *almohadilla*

o *cuadrado*. Con el sentido de ‘número’, se usa muy poco en español porque suelen preferirse las abreviaturas *n.º* o *núm.* En cartografía señala una villa o ciudad pequeña, pues es el pictograma de ocho campos que rodean un centro. De ahí, el signo recibió el nombre con el que se conoce en inglés: *octothorp*. No debe confundirse con el símbolo musical del sostenido (el trazo de las astas y su inclinación son distintos). Combinación de teclas en Windows: ALT+0176.

numerales Los numerales son cuantificadores que sirven para indicar cantidad, orden, partición o multiplicación. Se distinguen cuatro tipos distintos, según su significado: cardinales, ordinales, partitivos (o fraccionarios) y proporcionales (o múltiplos). → números cardinales, números ordinales, números partitivos, números proporcionales, números romanos

número Su abreviatura es *n.º*, con punto entre la *n* y la *o* en voladita. → *n.º*, abreviaturas

NÚMEROS CARDINALES

Los numerales cardinales corresponden a los nombres de los números naturales y expresan la cantidad de componentes de un conjunto.

1. Usos

1.1. Como norma general se aconseja escribir con letras los cardinales que consten de una sola palabra (*uno, tres, once, diecisiete, veintinueve*, etc.), pero debe evitarse que en un mismo texto

se mezclen numerales escritos con cifras y numerales escritos con letras:

**La Guardia Civil se incautó de cinco coches de gran potencia, 27 armas cortas y quince fardos de resina de hachís. La Guardia Civil se incautó de 5 coches de gran potencia, 27 armas cortas y 15 fardos de resina de hachís.*

1.2. Se escribirán con cifras:

- a) Números de los edificios de una vía urbana: *Paseo de la Castellana, 134.*
- b) Códigos postales: *C. P. 11360.*
- c) Números que se posponen a una palabra: *piso 2, apartamento 430, canal 9.*
- d) Líneas de transporte público: *línea 7 del metro.*
- e) Calibres de las armas: *calibre 9 mm.*
- f) Páginas: *página 214.*
- g) Párrafos: *§ 12.*
- h) Porcentajes, salvo que expresen cifras aproximativas: *el 18 %; en torno al dieciocho por ciento.*
- i) Días del mes, incluido el 1, salvo que formen parte de un nombre propio: *27 de febrero; hospital Doce de Octubre.*
- j) Años, que se escribirán sin indicador de millares: *1989, 2004; *1.989, 2 004.*
- k) Coeficientes que preceden a los símbolos, salvo que se escriban los nombres completos de estos: *5 km, 15 V; cinco kilómetros, quince voltios.*
- l) Precios: *45 euros.*
- m) Número de los textos legales: *decreto 27/1999* (sin punto ni espacio en el año).
- n) Horas cuando no son exactas: La reunión empezó a las 17.45.

ñ) números con decimales: *31,43; 3,661; 3,1416.*

- o) Cantidades concretas superiores a nueve: *13 volúmenes, 25 días.*
- p) Grados, minutos y segundos (centésimales, geográficos o sexagesimales): *13°; 25° 43' 30" latitud norte.*
- q) Magnitud de los seísmos: *Un temblor de intensidad 5 en la escala de Richter.*
- r) Números de carreteras y autopistas: *N-240, A-7.*
- s) Publicaciones periódicas: *Revista de Occidente n.º 245.*
- t) Modelos de coches, aviones, motos, etc.: *Volvo 740, caza F-18.*
- u) Composiciones musicales: *Sinfonía n.º 23, opus 39.*

1.3. Se escribirán con letras:

- a) Los números dígito (del 1 al 9), excepto en los siguientes casos:
 - cuando representan el nombre de una cifra: *juega con el 9;*
 - cuando vayan seguidos de símbolos: *6 m, 8 g;*
 - cuando formen parte de una relación: *3 libros, 5 carpetas y 2 plumas.*
- b) Cantidades dubitativas o aproximadas: *Hubo unos trescientos heridos.*
- c) Cantidades que expresan tiempo: *Ocurrió hace treinta años.*
- d) Expresiones coloquiales: *mantenerse en sus trece, cantar las cuarenta.*
- e) Nombre de las décadas: *los años veinte; la década de los sesenta; *los veintes, *los sesentas, *los años 20, *la década de los 60.*

- f) Números enunciativos: *los participantes eran cuarenta y cinco, de los que solo treinta llegaron a la meta.*
- g) Numerales que encabezan un párrafo o vayan después de un punto: *Cincuenta y cinco años tardó en construirse.*
- h) Numerales que expresen orden en una serie, si no se usa el ordinal: *la cincuenta y tres promoción.*

2. Concordancia

Los números cardinales concuerdan en género con el sustantivo al que hacen referencia: *página doscientas diez; folio doscientos diez.* Igualmente, en los cardinales compuestos, debe cuidarse la concordancia de *un* y *una*: *cuarenta y un artículos; cuarenta y una páginas; *cincuenta y un páginas; *treinta y un punto.*

NÚMEROS ORDINALES

Los números ordinales expresan ideas de orden o sucesión e indican la posición que ocupa en una serie ordenada el sustantivo que modifican (*décimo, undécimo, duodécimo*).

1. Usos

- a) Desde el 1.º hasta el 12.º, se designan con palabras especiales (*primero, segundo..., undécimo* [o *decimoprimer*], *duodécimo* [o *decimosegundo*]).
- b) A partir del 13.º y hasta el 19.º se forman con el prefijo *décimo-* (*decimotercero, decimocuarto..., decimono*). A partir del 20.º, el sufijo único es *ésimo* (*vigésimo, vigesimo* *primero* [o *vigésimo primero*], *trigé-*

simo, trigesimocuarto [o *trigésimo cuarto*], *nonagésimo...*).

- c) Entre el 1.º y el 20.º se recomienda utilizar los ordinales (*la decimonovena edición; el duodécimo aniversario*) y a partir del 21.º, los cardinales (*la cincuenta y tres promoción, la treinta y cinco convocatoria*).
- d) En ocasiones, los cardinales también pueden actuar como ordinales: *página séptima o página siete; cuadragésimo aniversario o cuarenta aniversario.*

SISTEMA ORDINAL

- 1.º primero (primer) -a
 2.º segundo -a
 3.º tercero (tercer) -a
 4.º cuarto -a
 5.º quinto -a
 6.º sexto -a
 7.º séptimo -a
 8.º octavo -a
 9.º noveno -a, nono -a
 10.º décimo -a
 11.º undécimo -a, onceno -a (decimoprimer -a)
 12.º duodécimo -a (decimosegundo -a)
 13.º decimotercero (decimotercer) -a
 14.º decimocuarto -a
 15.º decimoquinto -a
 16.º decimosexto -a
 17.º decimoséptimo -a
 18.º decimooctavo -a
 19.º decimonoveno -a
 20.º vigésimo -a

21.º vigesimoprimer -a, vigésimo primero -a
22.º vigesimosegundo -a, vigésimo segundo -a
23.º vigesimotercero -a, vigésimo tercero -a
30.º trigésimo -a, treinteno
31.º trigesimoprimer -a, trigésimo primero -a,
32.º trigesimosegundo -a, trigésimo segundo -a, treintaidoseno -a
40.º cuadragésimo -a
41.º cuadragésimoprimer -a, cuadragésimo primero -a
50.º quincuagésimo -a, cincuenteno -a
60.º sexagésimo -a
70.º septuagésimo -a
80.º octogésimo -a, ochenteno -a
90.º nonagésimo -a
100.º centésimo -a, centeno -a
200.º ducentésimo -a
300.º tricentésimo -a
400.º cuatrigésimo -a
500.º quingentésimo -a
600.º sexcentésimo -a
700.º septingentésimo -a
800.º octingentésimo -a
900.º noningentésimo -a
1 000 milésimo -a
2 000 dosmilésimo -a
3 000 tresmilésimo -a
9 000 nuevemilésimo -a
10 000 diezmilésimo -a
100 000 cienmilésimo -a
500 000 quinientosmilésimo -a
1 000 000 millonésimo -a
10⁷ diezmillonésimo -a

10¹² billonésimo -a
10¹⁸ trillonésimo -a

NÚMEROS PARTITIVOS

(O FRACCIONARIOS)

Los numerales partitivos expresan las partes iguales en que se divide lo que el sustantivo designa, o, dicho de otro modo, indican la división de un todo en partes.

1. Usos

- a) Desde el 2 hasta el 10 inclusive tienen nombres especiales. Los restantes se forman a partir del nombre del cardinal correspondiente más los sufijos *-avo* o *-ava*, según el género: *doceavo, veintidosavo, quinceava*.
- b) Se escriben con una sola palabra desde 2 hasta 100: *treintaidosavo, setentavo*. Del 101 en adelante la grafía es en dos o más palabras: *ciento veinticincoavo, mil doscientos treintaicuatroavo*.
- c) Los partitivos pueden representarse también en forma de quebrados, en cuyo caso deben escribirse siempre con cifras: *1/3, 5/8, 25/14 (un tercio, cinco octavos, veinticinco catorceavos)*.
- d) Los ordinales terminados en *-ésimo* pueden emplearse como partitivos: *la centésima parte*.
- e) La secuencia de los números partitivos es la siguiente:
2 mitad
3 tercio
4 cuarto
5 quinto

6 sexto, seisavo
 7 séptimo, septeno
 8 octavo
 9 noveno
 10 décimo
 11 onceavo, onzavo
 12 doceavo, dozavo
 13 treceavo, trezavo
 14 catorceavo, catorzavo
 15 quinceavo, quinzavo
 16 dieciseisavo
 17 diecisieteavo
 18 dieciochoavo, dieciochavo
 19 diecinueveavo
 20 veinteavo, veinteno, veintésimo
 21 veintiunavo
 22 veintidosavo
 30 treintavo
 32 treintaidosavo
 33 treintaitresavo

2. Usos incorrectos

Es incorrecto el empleo de los numerales partitivos en lugar de los ordinales: *la duodécima convocatoria*; **la doceava convocatoria*.

NÚMEROS PROPORCIONALES (O MÚLTIPLOS)

Indican multiplicación, como *doble*, *quíntuple* o *séxtuple*. Los diccionarios al uso registran tan solo hasta *terciodécuplo* (para el 13) y de aquí pasa a *céntuplo* (para el 100). Entre estos dos no existen nombres para los números proporcionales, y tampoco los hay a partir de *céntuplo*.

1. Usos

Estos numerales se escriben siempre

con letras. Dado lo incompleto de esta serie, en aquellos casos en que no exista grafía para nombrarlos puede usarse una perífrasis para expresar el factor multiplicativo: *Los beneficios de la empresa se han multiplicado por quince en el último ejercicio*.

2 doble, duplo
 3 triple, triplo
 4 cuádruple, cuádruplo
 5 quintuple, quintuplo
 6 séxtuplo
 7 séptuplo
 8 óctuple, óctuplo
 9 nóuplo
 10 décuplo
 11 undécuplo
 12 duodécuplo
 13 terciodécuplo
 100 céntuplo

NÚMEROS ROMANOS

El sistema de numeración romana emplea siete letras mayúsculas (o versalitas), llamadas *numerales romanos*, que tienen un valor determinado:

I = 1
 V = 5
 X = 10
 L = 50
 C = 100
 D = 500
 M = 1 000

1. Normas

1.1. La numeración romana sigue las siguientes normas de escritura:

Cuando las cifras son iguales y segui-

das suman su valor: CC (200).

1.2. En los casos de las letras V, L y D debe evitarse la repetición porque hay otras que tienen el mismo valor que el resultado de la suma. Así, no debe escribirse *VVV (15) ni *LL (100) porque existen C (100) y XV (15).

1.3. Ninguna letra debe repetirse más de tres veces consecutivas. Según esto, es incorrecto escribir *IIII (4); *XXXX (40).

1.4. Cuando hay dos letras consecutivas con valores diferentes puede ocurrir lo siguiente:

- a) Que la primera sea de menor valor, en cuyo caso se restan los valores correspondientes: IX (9); CD (400);
- b) Que la primera sea de mayor valor, en cuyo caso se suman: XI (11); DC (600).

1.5. Cuando entre dos cifras se encuentra otra de menor valor, esta se resta de la que le sigue: CXL (140); LIX (59); MCM (1900).

2. Usos

2.1. En la actualidad, los numerales romanos tienen un uso muy limitado que puede resumirse en lo siguiente:

2.1.1. Siglos y milenios (en estos casos se escribirán en versalitas): *siglo XIX, II milenio*.

2.1.2. Nombres de reyes y papas: *Carlos V, Fernando III, León XIII, Juan Pablo I*.

2.1.3. Divisiones militares: *II Cuerpo de Ejército, IV Región militar*.

2.1.4. Nombres de carreteras radiales: *N-IV*.

2.1.5. Años en monumentos y placas conmemorativas.

2.1.6. Numeración de tomos de libros.

2.2. Se desaconseja el uso de la numeración romana para la división de los apartados de un informe. Además de anacrónica, resulta incómoda cuando existe un elevado número de apartados y subapartados.



O

O

ob. cit. Abreviatura de ‘obra citada’. → op. cit.

objetivos a cumplir Dígase *objetivos*. → a + infinitivo

obsoleto No es sinónimo de *antiguo*. Significa ‘en desuso’, ‘anticuado’, ‘poco actual’.

OCDE Siglas de ‘Organisation de Coopération et de Développement Économique’ (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos).

océano Como todos los hidrónimos (río, lago...), se escribe en minúsculas: *De todos los océanos, el Atlántico es el que más he navegado; El río Ebro desemboca en el mar Mediterráneo; Aún se dan casos de abordajes en el océano Índico.*

OCU Siglas de ‘Organización de Consumidores y Usuarios’.

OEA Siglas de ‘Organización de los Estados Americanos’.

ofertante Es voz correcta en español

aunque (como sucede con otras palabras correctas) el sistema de corrección automática de Windows no la reconoce como tal.

ofertar No debe abusarse de este verbo en lugar de *ofrecer*.

OIEA Siglas de ‘Organismo Internacional de Energía Atómica’. → IAEA

OME Siglas de ‘Observatoire Méditerranéen de l’Énergie’.

OMEL Siglas de ‘Operador del Mercado de Electricidad’.

OMS Siglas de ‘Organización Mundial de la Salud’.

online Dígase *en línea*, *electrónico* (-amente) o *en Internet*.

ONE Siglas de ‘L’Office National de l’Électricité’.

ONG Siglas de ‘organización no gubernamental’. Su plural es ‘las ONG’.

ONU Siglas de ‘Organización de las Naciones Unidas’.

op. cit. Abreviatura de ‘opus citatum’ (‘obra citada’). → ob. cit.

opa Sustantivo formado a partir de las siglas OPA, de ‘Oferta pública de adquisición’. Escribese con minúsculas. Su plural es *opas*.

operador del sistema Escribese con minúsculas iniciales. Sus siglas son OS. → mayúsculas

OPERADORES ARITMÉTICOS

Signos y operadores que sirven para expresar fórmulas, operaciones matemáticas y cálculos.

1. Fracciones

En Windows es posible expresar con un solo carácter algunos de los quebrados o fracciones de uso más común. Estas son las combinaciones de teclas:

$\frac{1}{2}$ ALT+0188

$\frac{1}{4}$ ALT+0189

$\frac{3}{4}$ ALT+0190

Además, algunos tipos de letras de Windows disponen de otros quebrados comunes y signos, como $\frac{1}{8}$ $\frac{3}{8}$ $\frac{5}{8}$ $\frac{7}{8}$... Para acceder a ellos, debe abrirse el menú Insertar > Símbolo.

2. Más (+)

Se usa en aritmética, física y química para indicar que una cantidad es mayor que cero, especialmente cuando puede producirse una ambigüedad (por ejemplo, al combinarse con otras magnitudes negativas). En este caso, el signo precede una cifra sin espacio intermedio. Si se encuentra entre dos cantidades, significa que estas deben

sumarse; en este caso, el signo va precedido y seguido por sendos espacios. *Se activan sensores a determinadas temperaturas: -2, -12, +22 y +26.*

$5 + 4 = 2$

3. Más menos (±)

Se usa en matemáticas para indicar que el número al que precede tiene dos valores: uno es mayor que cero, y el otro, menor; y ambos distan de cero la dimensión que expresa la cifra. También se emplea para indicar el margen de error. Combinación de teclas en Windows: ALT+0177.

4. Entre (/)

La barra se usa en aritmética para expresar que la cifra que está a la izquierda del signo es un dividendo y la que está a la derecha, su divisor. También pueden usarse para este fin los dos puntos, aunque se recomienda que no se empleen porque han caído en desuso.

$6/2 = 3$

$6 : 2 = 3$

5. Igual (=)

Se usa en aritmética (precedido y seguido de sendos espacios) para indicar que cierta cifra o expresión colocada a la izquierda del signo tiene el mismo valor que la que está a la derecha. No debe emplearse fuera de este contexto como sustituto de la palabra *igual*.

6. Por (×)

Se usa en aritmética para expresar multiplicación y no debe confundirse con la letra *x*, pues es un carácter distinto. Con esta función también se emplea el punto

alto (véase a continuación). Expresa, además, magnitudes en objetos de dos o más dimensiones (por ejemplo, altura por anchura y profundidad). También indica el número de aumentos de una lente (microscopía, astronomía, fotografía...) y la velocidad de grabación de diversos aparatos, como los lectores y grabadores de CD y DVD. Combinación de teclas en Windows: ALT+0215.

$$2 \times 5 = 10$$

Un prisma de $2 \times 4 \times 3$ m.

La fotografía tiene una resolución de 1600×800 píxeles.

Se necesita un microscopio de gran aumento ($300\times$) con trípode.

7. Punto alto (·)

Se usa en matemáticas para indicar la multiplicación de dos números, ya que el signo de multiplicación (\times) puede confundirse fácilmente con una equis. Combinación de teclas en Windows: MAYÚS+3.

$$2800,53 \cdot 2,4/26 = 258,51$$

En el álgebra vectorial, el producto escalar (\cdot) se distingue del producto vectorial (\times), de modo que pueden verse expresiones como esta: $A \cdot (B \times C)$.

8. Guión (-)

El signo menos (véase a continuación) carece de tecla propia en el teclado informático, por lo que debe usarse el guión con la función del menos en todos los programas informáticos que calculan o aplican fórmulas: $5-4$, $6/(125-3)$

9. Menos (-)

Indica que una cifra o expresión mate-

mática es negativa. En este caso, el signo precede una cifra sin espacio intermedio. Si se encuentra entre dos cantidades, significa que se deben restar; en este caso, el signo suele ir entre dos espacios, uno anterior y otro posterior. Combinación de teclas en Windows: ALT+0150: -4 €, -12 °C, -2000 pesos, $278 - 8 = 270$

Su tamaño es intermedio entre la raya y el guión. Es importante no confundirlo con el guión porque el menos está diseñado en todas los tipos de letra para mantener una anchura invariable, igual a la del resto de los operadores aritméticos ($+ / - * =$): *Conservar a -25 °C; $*6 - 4 = 2$

10. Exclamación (!)

El factorial de un número natural n es el producto de los enteros positivos menores o iguales a ese número. Eso se escribe $n!$ y se lee «factorial de n ». Si es un multifactorial, se expresa con doble exclamación. Esta notación fue creada por Christian Kramp en 1808.

$$5! = 1 \times 2 \times 3 \times 4 \times 5 = 120.$$

11. Paréntesis ()

Se emplea para agrupar expresiones aritméticas, como indicador del orden en el que debe resolverse cada operación. Por ejemplo, la expresión quince multiplicado por el resultado de dividir cinco entre dos se expresa de esta manera: $15 \times (5 / 2)$.

12. Llaves { }

En matemáticas funciona para agrupar una expresión cuando alguno de sus

componentes ya está encerrado entre corchetes o entre paréntesis. También para definir conjuntos:

Dados los conjuntos $A = \{a, b, c, d, e\}$, $B = \{a, e\}$ y $C = \{d, f, g\}$...

Microsoft Word permite crear fórmulas, cuadros sinópticos e ilustraciones de distintos tamaños haciendo uso de las llaves y otros signos. Para hacerlo, debe elegirse el menú Ver > Barras de herramientas > Dibujo > Autoformas > Formas básicas. → paréntesis 2.b

13. Corchetes []

En matemáticas se emplean para encerrar una expresión que contenga otra entre paréntesis:

$$2 + [(n - 1) / 1] + [(n - 1) / 2] + [(n - 1) / (n - 1)].$$

14. Asterisco (*)

En ciertas operaciones aritméticas de programas informáticos (como Word, Excel...), equivale al signo por (\times) y actúa como operador de multiplicación. La fórmula «cinco multiplicado por el resultado de restar cuatro menos dos» se expresa de esta manera en una tabla de cálculo de Word o Excel y en un texto técnico normal, respectivamente: $5*(4-2)$; $5 \times (4 - 2)$.

operar No debe abusarse de este anglicismo en lugar de verbos españoles como: *explotar, manejar, administrar, dirigir, hacer funcionar*, etc.

operativo Significa 'que obra y hace su efecto'. Vigílese su empleo con el significado de *operación* o *dispositivo*: *El ope-

rativo puesto en marcha para minimizar el impacto ambiental. También debe cuidarse el uso anglicado cuando quiera significar *funcionar, estar activo, estar disponible, estar en funcionamiento, ser eficaz*: *El centro de protección de aves estará operativo a final de año; El centro de protección de aves estará en funcionamiento a final de año; *El sistema de detección de incendios es poco operativo; El sistema de detección de incendios es poco eficaz.

OPF Siglas de 'Optimal Power Flow' (flujo óptimo de potencia por la red).

optimación Es la acción y efecto de *optimar*. → optimar, optimizar

optimar Prefiérase esta forma a la anglicada *optimizar*. → optimación, optimizar

optimizar Prefiérase el verbo español *optimar* a esta forma tomada del inglés *optimize*. → optimación, optimar

OPV Siglas de 'oferta pública de venta' (de acciones).

orden Escríbase con inicial mayúscula cuando vaya seguida del nombre o de la fecha correspondiente. En los demás casos escríbase con minúscula: *Orden del 22 de febrero de 1999; La aplicación de la citada orden*.

Orense Es el nombre en español de una provincia de España y de su capital. Así debe usarse en todos los documentos de REE excepto en aquellos que tengan consideración de documento oficial de ámbito estatal. → Ourense, topónimos españoles

OS Siglas de 'operador del sistema'

organismos reguladores Escribese en minúsculas: *Los organismos reguladores del sector eléctrico.* → minúsculas

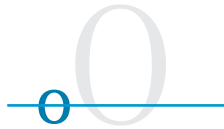
órganos de administración Escribese en minúsculas.

ostentar Este verbo significa 'hacer patente una cosa' y 'hacer gala de grandeza, lucimiento y boato'. No debe usarse como sinónimo de *desempeñar, ocupar, ejercer*, etc. **Marina Hellín ostentará el cargo de directora a partir de julio.*

Ourense Es el nombre en gallego de una

provincia de España y de su capital, y es el nombre oficial de esa provincia en todos los documentos oficiales de ámbito estatal. En los documentos de Red Eléctrica de España se escribirá *Orense*, excepto cuando se considere que estos tengan consideración de documento oficial y deba usarse la forma gallega *Ourense*. → Orense, topónimos españoles

outsourcing Dígase *subcontratación, encargo, subcontrata, contrata, externalización*, etc.



p P

P Símbolo de la *potencia activa*. Su unidad es el vatio.

p. Abreviatura de ‘página’. Su plural es *pp.* → abreviaturas, pág.

P. a. Abreviatura de ‘por autorización’.

P. D. Abreviatura de ‘posdata’. → abreviaturas, P. S.

p. ej. Abreviatura de ‘por ejemplo’. → abreviaturas

p. m. Abreviatura de ‘post meridiem’ (‘después del mediodía’). → abreviaturas

p. o., p/o Abreviatura de ‘por orden’.

P. P. Abreviatura de ‘porte pagado’ y de ‘por poder’.

P. S. Abreviatura de ‘post scriptum’ (‘posdata’). → abreviaturas, P. D.

P. V. P. Abreviatura de ‘precio de venta al público’. También puede escribirse como sigla: *PVP*. → abreviaturas

p.º Abreviatura de ‘paseo’.

Pacto Mundial Nombre oficial en español del Global Compact. Se escribe con mayúsculas iniciales. Su sigla es *PM*, pero a menos que el contexto deje claro a qué se refiere o se aclare su significado, es preferible emplear el nombre completo

pág. Abreviatura de ‘página’. → abreviaturas

págs. Abreviatura de ‘páginas’. También puede abreviarse como *pp.* → abreviaturas

Países Bajos Escribese con iniciales mayúsculas: *La capital constitucional de los Países Bajos es Ámsterdam*. Los gentilicios son *nerlandés/sa* y *holandés/sa*.

países escandinavos → Escandinavia

países nórdicos Área geográfica formada por Escandinavia más Finlandia e Islandia. → Escandinavia

papel (jugar un) → jugar un papel

paquete En construcciones como *paquete de acuerdos, paquete de medidas, paquete de negociaciones*, prefíerese *conjunto* o *serie*.

parafernalia Prefiéranse estas otras palabras: *instrumentos, utensilios, utillaje, adminículos*, etc. En ocasiones también puede sustituirse por *ritos*.

PARÉNTESIS

Signo ortográfico doble.

1. Usos

a) Frases explicativas. Cuando se introduce una explicación, acotación o aclaración dentro de una oración, podemos escribirla entre comas, paréntesis o rayas, según convenga: *Desde estas subestaciones (Trillo y Cartuja) se han suministrado 3.000 MW; En aquellos años (1999-2001), los resultados fueron mejores de lo esperado; El TIM (tiempo de interrupción medio) de este mes ha sido muy bajo.*

b) Solo dos signos de puntuación pueden preceder la apertura de paréntesis: los puntos suspensivos y el punto; los restantes (coma, punto y coma, dos puntos) deben colocarse tras el paréntesis de cierre: *El uso es frecuente en América (no en España): «Ahorita mismo vengo»; Bueno, pero... (esto tiene que quedar claro) solo si me lo prometes; En su discurso, el ministro (como señalábamos antes), expresó su gratitud; Los informes los elaborábamos en-*

tonces sin ayuda de ordenadores (tampoco los había); era un trabajo de cálculo manual.

c) El punto de una oración solo puede ir antes del paréntesis de cierre si el de apertura va después de punto, puntos suspensivos (con función de punto), exclamación o interrogación (con función de punto), o a principio de párrafo. En esto el caso actúa igual con los paréntesis, los corchetes y las rayas que con las comillas.

A ningún escritor puede convenirle una fama de ese orden. (Puede consolarlo, quizá, lo que es muy distinto.)
→ punto

d) Fórmulas matemáticas. Sirve para indicar la estructura de las operaciones que integran una fórmula. $25 \cdot (3 \times 8/6) = x$. → operadores aritméticos 11

2. Otros tipos de paréntesis

a) Los corchetes ([]) se aplican con idénticas normas que los paréntesis. También se usan cuando es necesario repetir paréntesis dentro de un texto que ya los lleva. → operadores aritméticos 13

La obra El llano en llamas (Juan Rulfo [1917-1986]) es fundamental en la literatura hispanoamericana.

b) Los paréntesis angulares (< >) se usaban antiguamente con función de comillas y son los signos que dan origen a las comillas españolas (→ comillas). Se usan, por separado, en estadística, aritmética... para in-

dicar que una cantidad es mayor o menor que otra. En estos contextos, cada signo recibe su propio nombre: *mayor que* (>) y *menor que* (<). En lenguaje HTML encierran etiquetas que indican el formato de páginas, párrafos, palabras y letras: *A es mayor que B se expresa así: A > B; Bienvenido a esta página*

c) Las llaves ({ }) tienen un uso similar al de los corchetes, pero, además, pueden abarcar varios renglones cuando se usan en cuadros sinópticos, en donde pueden ir abiertos o cerrados. Se usan también en matemáticas. → operadores aritméticos 12

parques de transformación Escribese con minúsculas iniciales.

párr. Abreviatura de ‘párrafo’.

párrafo El signo de párrafo está formado por dos eses ligadas. Se usa para indicar una sección, capítulo, apartado o versículo y también sustituye a la palabra *párrafo* en remisiones bibliográficas a una sección de la misma obra o de otra: *En esos casos, se usará el reglamento interno* (Manual de protocolo, § 1.8.1A); *Como se explica más adelante* (p. 13, § 4), *hay varios requisitos*. La abreviatura es *párr.* Combinación de teclas en Windows: ALT+0167.

partenariat Neologismo francés que puede traducirse por *asociación de hecho*.

PARTICIPIO DE PRESENTE

Úsense solo los que se han convertido en adjetivos y figuran en el diccionario: *obediente, absorbente, perteneciente*.

partidario Significa ‘que apoya una persona o idea’: *Los partidario de la reforma*. No debe confundirse con *partidista* (‘que favorece a un partido’).

part-time Cámbiese por *a tiempo incompleto* o *a tiempo parcial*.

PAS Siglas de ‘Programa de Aceptación Social’.

pasar No debe usarse con el significado de ‘aprobar’: *El consejo ha aprobado la medida*; **El consejo ha pasado la medida*.

paseo Escribese con minúscula el genérico pero con mayúsculas iniciales el específico, a no ser que comience párrafo o vaya tras punto: *Oficina situada en el paseo del Conde de los Gaitanes*; *El paseo de San Antonio*. → mayúsculas, minúsculas

pate Peldaño que se coloca en los montantes de los apoyos para facilitar el ascenso del personal a ellos cuando se vaya a efectuar algún trabajo.

patología Significa ‘ciencia que estudia las enfermedades’ y no debe confundirse con *enfermedad*. **Sufre una patología en la mano derecha*.

PAU Siglas de ‘Plan de Actuación Urbánística’.

PC Siglas de ‘personal computer’ (computadora u ordenador personal). En

textos informáticos suele emplearse *PC* para referirse los microordenadores originalmente compatibles con las especificaciones de IBM, en oposición a los ordenadores Macintosh de Apple.

PCB Siglas de ‘policlobifenilos’. Su plural es ‘los PCB’.

pdte. Abreviatura de ‘pendiente’. → abreviaturas

Pekín Nombre tradicional de la capital de la China, que debe usarse en lugar del actual nombre vernáculo de Beijing. El gentilicio es *pequinés*.

peligrosidad Significa ‘cualidad de peligroso’ y no debe emplearse en lugar de *peligro*: *El peligro de pasar por esa zona*; **La peligrosidad de pasar por esa zona*.

PEN Siglas de ‘Plan Energético Nacional’.

penalizar Se prefiere *sancionar*, *castigar*, etc.

península Se escribe con minúscula el genérico *península*, pero con mayúscula en nombre propio específico: *península Ibérica*, *península Italiana*. En mayúscula y sin específico (*Península*) equivale a ‘península Ibérica’.

pequinés Gentilicio de Pekín.

PEP Siglas de ‘Plan estructural de proyectos’.

PER Siglas de ‘price earning ratio’. Viene a significar ‘ratio precio/ganancia’. Es la relación existente entre el valor de mercado de las acciones, o capitalización bursátil de una empresa, dividido por el beneficio de esta después de impuestos, es decir, el cociente que se ob-

tiene al dividir la cotización por el beneficio de una acción.

pérdidas de transporte Escríbase con minúsculas.

performance Cámbiese por *rendimiento* o *prestaciones* cuando tenga ese sentido.

periódicos Los nombres de publicaciones periódicas se escriben en cursiva y con mayúsculas salvo los conectores (preposiciones, artículos...): *El País*, *La Voz de Galicia*. → publicaciones periódicas

periodo Se recomienda la forma *periodo* (sin tilde) a *período*, aunque ambas son correctas.

permear Anglicismo. Se prefiere *impregnar* o *calar*.

persona humana Es un pleonasma salvo si se refiere a una persona bondadosa, ya que *persona* es ‘individuo de la especie humana’: *Es una persona muy humana* (muy bondadosa).

personal Significa ‘conjunto de trabajadores de una corporación, una dependencia o una actividad’.

persona non grata Cámbiese por la forma españolizada en el plural: *personas no gratas*. También se puede españolizar el singular: *persona no grata*.

PES Siglas de ‘puesta en servicio’.

PET Siglas de ‘puesta en tensión’.

pte., pta. Abreviaturas de ‘presidente’ y ‘presidenta’. → abreviaturas

petrolífero Significa ‘que produce o contiene petróleo’, por lo que no debe usarse en lugar de *petrolero* (‘relativo al

petróleo’): *campo petrolífero, pozo petrolífero, pero empresa petrolera.*

PGOU Siglas de ‘Plan General de Ordenación Urbana’.

pH Símbolo del *potencial de hidrógeno*. La *p* debe ir en cursiva, pero no la H.

PIA Siglas de ‘proyecto de integración de activos’.

PIB Siglas de ‘producto interior bruto’.

pilotear Verbo usado en algunos países de América. Prefiérase *pilotar*.

piloto Es aceptable para referirse a un modelo o a un prototipo.

pl. Abreviatura de ‘plaza’ (también *P.^{za}*).

plácet Significa ‘aprobación’. Su plural es invariable: *los plácet*.

plan Escríbase con minúscula cuando se use de forma genérica (*el plan de empresa*), pero con mayúscula cuando forme parte del nombre de un plan regulado con un nombre específico (*el Plan Anual de Calidad*).

Plan Energético Nacional Escríbase con iniciales mayúsculas cuando se emplee el nombre completo y con minúsculas cuando se haga referencia a él de modo general: *El Plan Energético Nacional; El plan incluye un periodo de demora.*

planes de emergencia Escríbase con iniciales minúsculas. → minúsculas

planes estratégicos Escríbase con minúsculas iniciales.**Los Planes Estratégicos.* → minúsculas

planning Cámbiese por *planeamiento, planificación* o *programa*.

plantas Escribanse los nombres comu-

nes en redonda y minúsculas (*diente de león*) y los nombres científicos en cursiva y con la primera inicial mayúscula (*Teraxacum officinale*).

plato Elemento de una cadena de aislamiento.

plausible Significa ‘digno de aplauso’, ‘recomendable’ o ‘aceptable’. No debe usarse con el sentido de ‘viable’: *Una explicación plausible.*

pleca Este símbolo (|) se emplea en lexicografía para separar las diferentes acepciones de una voz, aunque suele preferirse la pleca doble (||): **romero.** *m.* || 1. *Arbusto labiado.* || 2. *Peregrino.* || 3. *Pez teleósteo.* En matemáticas, se separa el valor absoluto de una expresión encerrando la cifra entre dos plecas: $|x|$.

PLURAL

1. Plural de extranjerismos

- Cuando sean sustantivos acabados en vocal seguirán las reglas generales de formación del plural en español, es decir, se les añade una *s*: *cliché, clichés.*
- Cuando se trate de sustantivos acabados en las consonantes *l, n, d, r, s, x* o *z* (en los casos de *s* y *x* solo en las palabras agudas) haremos el plural añadiéndoles *es*: *dosier/dosieres; fax/ fa-xes; escáner/escáneres.*
- Cuando sean sustantivos acabados en otras consonantes se formará el plural añadiéndoles una *-s*: *boicots, chips.* → extranjerismos

2. Plural de voces latinas

Los sustantivos latinos que se han

adaptado al español eliminando las terminaciones consonánticas ajenas a nuestro sistema forman el plural según las normas generales: *currículo/currículos*.

Los sustantivos latinos que están recogidos en el *Diccionario de la Real Academia Española* y que conservan sus terminaciones en consonantes distintas a las propias de las terminaciones en español hacen su plural añadiéndoles una -s: *los déficits, algunos superávits*. → latinismos

3. Plurales inadecuados

Cuando se trate de conceptos que se aplican a unidades debe evitarse la forma plural por ser incorrecta. Entre esas palabras tenemos *política, información, periferia, contenido y capacidad*: **Las políticas económicas del Gobierno*; **Estamos a la espera de más informaciones sobre el suceso*; **Los disturbios en las periferias de París*; **Los contenidos del manual de REE*; **El director tiene capacidades de organización*. Todos estos ejemplos deberían haberse escrito en singular: *la política económica, más información sobre el suceso, la periferia de París, capacidad de organización*. Sí hubiese sido correcto escribirlos en plural si se hubieran referido a varias unidades: *las políticas económica y medioambiental, los contenidos de los libros de la colección*, etc.

PNUMA Siglas de ‘Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente’.

PO Siglas de ‘Procedimiento de operación’.

pobre Con el sentido de ‘malo’ es un anglicismo: *Una mala decisión*; **Una pobre decisión*.

poco Distíngase entre *por poco* (‘casi’) y *a poco* (‘poco después’): *No se consiguió por poco*; *Se consiguió a poco de tomar las medidas*.

política Escríbese con minúscula: *la política medioambiental, la política de salud laboral*. Cuando se trate de nombres de normas internas, se escribe con mayúsculas: *Se seguirán las directrices establecidas en la Política de Seguridad y Salud Laboral*.

políticas económicas Cámbiese por *política económica*, ya que en plural es un anglicismo.

polivalente Significa ‘de múltiples valores’ o ‘de múltiples usos’.

poner el acento Cámbiese por *poner de relieve, destacar, resaltar*, etc.

poner en cuestión Cámbiese por *cuestionar, poner en duda*, etc.

poner en evidencia Cámbiese por *poner de manifiesto, evidenciar*, etc.

poner en relieve Cámbiese por *poner de relieve*.

pool Se traduce como *agrupamiento*, si se refiere a empresas, o *representación, equipo o equipo de reserva*, si se refiere a personas: *Para organizar el congreso contaremos con la ayuda del equipo de se-*

cretarias; *El pool de mecanógrafos se encargará de las transcripciones. Cámbiese la expresión *pool eléctrico por mercado mayorista de la electricidad o eléctrico.

por No debe usarse en lugar de *para* cuando va seguido de los verbos *conseguir, lograr*, etc.: *Los esfuerzos para alcanzar los objetivos*; **Los esfuerzos por alcanzar los objetivos*.

Tampoco debe reemplazar a *para* cuando se quiere indicar lo que hay que hacer y no equivale a *sin*: *los temas para debatir* significa ‘los temas que van a debatirse’, mientras que *los temas por debatir* significa ‘los temas que quedan sin debatir’.

por contra Cámbiese por *en cambio* o *por el contrario*.

por cuanto que Cámbiese por *por cuanto*.

por defecto Cámbiese por *predeterminado, por omisión, de serie, de fábrica, predefinido*, según convenga.

por la vía de Se prefiere *mediante, con, por*, etc.

por motivo a Cámbiese por *por motivo de*.

por orden Sus abreviaturas son ‘p. o.’, p/o.

por que Equivale a *por el cual, por las cuales*, etc.: *Es el reglamento por que se rige la sociedad*.

por qué Se escribe *por qué*, en dos palabras y con tilde, cuando se pregunta el motivo de algo; equivale a decir *por qué motivo/razón*: *No se sabe por qué [razón] no lo hizo; ¿Por qué [motivo] no se aprobó?*

por razón a Dígase *por razón de*.

por reconocimiento Cámbiese por *en reconocimiento*.

por su lado Dígase mejor *por su parte*: *REE, por su parte, se encargará de llevar a cabo el proyecto*.

por venir Expresión formada por la preposición *por* y el verbo *venir* en infinitivo: *Por venir tarde ya no se podrá resolver*. No debe confundirse con el sustantivo *porvenir*, ‘tiempo futuro’.

PORCENTAJE

Las expresiones *por ciento* y *por millar* suelen abreviarse con los signos % y ‰ (ALT+0137).

1. Normas

- a) Se prefiere la escritura con letras en los casos de cifras aproximativas: *Alrededor del quince por ciento de los casos se resuelven a favor del cliente*.
- b) Cuando la base no es cien (%) ni mil (‰), lo más habitual es escribirlo con cifras: *El año pasado perdimos únicamente un 1 por 10 000 casos*.
- c) Cuando se enumeran varias expresiones de porcentajes solo se aplica el signo a la última. El signo de porcentaje (%) y por mil (‰) se separa de la cifra precedente con un cuarto de cuadratín, una medida que existe en los programas de autoedición, pero no en Microsoft Word, en el que la única posibilidad de sortear este inconveniente consiste en insertar entre el número y el signo un espacio fijo (→ espacio fijo) al que se le

reduce el tamaño. Muchos hispanohablantes escriben esta expresión sin espacio debido a esta dificultad técnica y, en ocasiones, a la influencia del inglés, pues en esa lengua el número y el signo van unidos: *El 15 % y el 20 %; Se harán reducciones del 10, 15 y 20 %, respectivamente.*

- d) Los porcentajes y los tantos por mil deben ir precedidos por el artículo determinado (*el*) o indeterminado (*un*), según los casos: *El 95 % de los abogados de la empresa; Los ingresos aumentaron un 23 %.*
- e) En cuanto a la concordancia, se prefiere el plural (→ concordancias), aunque gramaticalmente también sea correcto el singular: *El 34 % de los encuestados respondieron que sí* (preferible); *El 34 % de los encuestados respondió que sí* (desaconsejado).
- f) Es frecuente el uso indebido de la expresión *por ciento* (o del signo %) cuando debería utilizarse la expresión *puntos porcentuales*. Un índice cuyo valor pasa del 15 al 20 % experimenta un incremento de 5 *puntos porcentuales* y no del *cinco por ciento* (5 %). La variación porcentual (*tanto por ciento*) es del 33,33 %, ya que el total de referencia es 15.

A continuación se indican varias formas correctas e incorrectas de escribir los porcentajes, válidas también para los tantos por mil: *quince por ciento; 15 por 100; *15 por ciento; *quince por 100; *15 × 100; *15 p. 100.*

porque Precede a la causa o razón de alguna cosa: *No lo hace porque no le conviene.* También puede indicar finalidad: *Se esfuerza porque lo consigan.*

porqué Sustantivo que significa ‘motivo’, ‘razón’ o ‘causa’: *No conoce el porqué de este problema.*

portar Se prefiere *llevar, trasladar o traer.*

portorriqueño Cámbiese por *puertorriqueño.*

porvenir Sustantivo que significa ‘situación futura en la vida de una persona, empresa, etc.’. No debe confundirse con la expresión *por venir*. → *por venir*

pos-, post- Prefijo que significa ‘después de’ o ‘detrás de’. La Real Academia Española prefiere la forma simplificada *pos-*, salvo si la palabra a la que se une empieza por *s*: *posoperatorio, postsurrealismo, posromántico.*

posesivo Evítese el uso anglicado y galicado del posesivo en lugar del artículo determinado: **Recibió una patada en su pierna derecha; Recibió una patada en la pierna derecha.*

posible → *factible*

posiblemente Es correcto, pero se puede alternar con *es posible que* + subjuntivo.

posicionamiento Cámbiese cuando sea posible por *actitud, posición, postura, situación, opinión, etc.*

posicionar Significa ‘tomar posición’ y no debe emplearse en lugar de *colocar* o de *situar*: **La torre estaba mal posicionada; La torre estaba mal colocada.*

posponer Se prefiere *aplazar* o *suspender* cuando no significa ‘colocar algo después de otra cosa’: *Se suspende la reunión* es mejor que *Se pospone la reunión*.

posteriormente a Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *con posterioridad a* o *después de*.

postulante Cámbiese por *candidato* cuando tenga este sentido.

postular Significa ‘pedir’. No debe usarse con el significado de ‘presentarse o prepararse para un puesto o cargo’.

potencia activa Su símbolo es P y su unidad, el vatio.

potencial No significa ‘potencia’ o ‘poderío’, sino ‘capacidad de existir o desarrollarse’: *El potencial económico del país permite ser optimistas*. No debe confundirse tampoco con *energía potencial*.

potencia reactiva Su símbolo es Q y su unidad, el voltamperio.

potencias Dada la frecuencia con la que aparecen términos elevados a una potencia (especialmente al cuadrado y al cubo), hay combinaciones de teclas en Windows para los números 2 y 3: ALT+0178, ALT+0179, respectivamente: *La subestación dispone de un habitáculo de 200 m³ con detector de humos y alarma; El despacho tiene 20 m² de superficie y ventanas en dos de sus lados*.

práctica totalidad Cámbiese por *casi todos(as)*: **La práctica totalidad de las poblaciones; Casi todas las poblaciones*.

practicidad Cámbiese por *eficacia* o *provecho*.

pral. Abreviatura de ‘principal’.

pre- Prefijo que debe ir unido siempre al nombre sin guión (*preuniversitario*), salvo si el nombre es propio, en cuyo caso se escribe separado (*pre Renacimiento*).

precondiciones Cámbiese por *condiciones*.

preferentemente Significa ‘de modo que tenga preferencia’. Cámbiese por *especialmente* o *sobre todo* cuando tenga alguno de estos significados, como en **Lloverá preferentemente en Galicia*.

premisa Significa ‘señal o indicio con que se deduce algo’. Evítese su uso en lugar de *supuesto*, *base*, *condición*, etc.

preocuparse Su régimen preposicional es *por* o *de* cuando indica atención: *Preocúpate de que no falle la instalación*. Cuando expresa intranquilidad, también rige con *con*: *Me preocupo con este tipo de cosas*.

prerrequisitos Dado que los requisitos siempre son previos, debe usarse *requisitos*.

prescribir Significa ‘ordenar’, ‘recetar’ y ‘concluir’, y no debe confundirse con *proscribir*, que significa ‘desterrar’ y ‘prohibir’.

preservar Reemplácese por *conservar* y *sostener* cuando se emplee con esos sentidos. Rige con la preposición *de*: *preservar del calor*; **preservar contra el calor*.

presidente ejecutivo Como en otros cargos, escríbase con minúsculas. → minúsculas, cargos

presionar En el sentido de ‘intentar influir en alguien’ se construye con *para*:

Presionan al ministro para que dimita;
**Presionan la dimisión del ministro.*

pressing Reemplácese por *acoso* o *presión*.

press-release Reemplácese por *comunicado* o *nota de prensa*.

préstamos blandos Es la traducción literal de la expresión inglesa *soft loans*. Prefiérase *préstamos favorables* o *préstamos subvencionados*. → *soft loans*

prever El verbo **preveer* no está en ningún diccionario de la lengua española, es decir, no existe a efectos lexicográficos; pero no se puede negar su existencia real, ya que lo utilizan muchos hispanohablantes, y se da tanto en la lengua hablada como en la escrita. Es muy habitual oír y ver escritas las siguientes formas de ese verbo: **preveer*, **preveyó*, **preveyera*, **preveyese*, **preveyendo*, **preveíste*...

En español el verbo que tiene el significado de ‘ver con antelación’ es *prever* y se conjuga como el verbo *ver*: *prever*, *previó*, *previera*, *previese*, *previendo*, *previste*... → *prever*

Es probable que ese incorrecto **preveer* sea el resultado de un cruce entre los verbos *prever* y *proveer*.

prevenir Significa ‘tomar precauciones’ (contra un peligro) y no ‘impedir’, ‘evitar’. Distíngase de *prever*: *Según lo previsto en el reglamento*; **Según lo prevenido en el reglamento*. → *prever*

prever Significa ‘suponer que algo va a producirse’ y no ‘ordenar’ o ‘estipular’: *Se van a adoptar las medidas establecidas por la ley* y no **Se van a adoptar las*

medidas previstas por la ley. Distíngase de *prevenir*. Se conjuga como *ver*: *previendo*, *previó*, *previera*, etc. → *prever*, *prevenir*

previamente a Reemplácese por *con anterioridad a* o *antes de*.

previo a Cámbiese a *antes de*.

prime rate Se prefiere *tasa* o *tipo de interés preferente*.

primer La apócope de *primer* solo debe emplearse con nombres masculinos: *la primera vez* y no **la primer vez*.

primero de nada Cámbiese por *en primer lugar*, *ante todo*.

primero de todo Reemplácese por *en primer lugar*.

prioridad Se prefiere *preferencia*, *precedencia*, *preferente*, etc.

priorizar Se prefiere *dar preferencia* o *prioridad*, *anteponer*, etc.

PRM Siglas de ‘Plan de renovación y mejora’.

pro- Escríbase unido a los adjetivos (*proeuropeo*), pero separado de los sustantivos (*pro ciegos*).

problemática Significa ‘que tiene problemas’ o ‘conjunto de problemas’, por lo que no debe usarse en lugar de *problema*.

procedimiento de operación Sus siglas son *PO*.

producción Escríbase con minúscula: *la producción neta*, *la producción bruta*.

producto interior bruto Escríbase con minúsculas: *el producto interior bruto*. Su sigla es *PIB*.

prof.; prof.^a Abreviatura de ‘profesor’ y ‘profesora’.

progresivamente Significa ‘gradualmente’ sin que implique lentitud, por lo que no equivale a *paulatinamente*, es decir, *poco a poco*.

pról. Abreviatura de ‘prólogo’.

prolongarse Evítese abusar de este verbo con el sentido de ‘durar’: *La reunión duró tres horas* mejor que *La reunión se prolongó durante tres horas*. Sin *durante*, es ‘aumentar la duración’: *La reunión se prolongó tres horas* (duró tres horas más de lo previsto). Referido a lugar, el sitio hasta donde se hace la prolongación se introduce con *hacia* o *hasta*: *El canal se prolonga hasta el valle*.

promover Reemplácese por *convocar*, *fomentar*, *organizar*... cuando tenga alguno de estos sentidos: *convocar una reunión*; **promover una reunión*.

property Tradúzcase por *bienes* o *propiedades* cuando tenga estos sentidos: *real property* es *bienes raíces*.

propiciar Significa ‘favorecer’, pero solo si se hace de forma activa, por lo que no se puede emplear en frases como **La oscuridad propició la acción de los vándalos*; *La oscuridad favoreció la acción de los vándalos*.

propicio Reemplácese por *inclinado*, *favorable*, *dispuesto*, *propenso*... cuando tenga alguno de estos significados.

prospectiva Significa ‘estudio para ver tendencias o descubrir algo’ y no debe emplearse en lugar de *proyecto* o *iniciativa*.

prosperar Se prefiere *avanzar*, *adelan-*

tar, *triunfar*... cuando tenga alguno de estos sentidos.

protagónico Se prefiere *protagonista*.

prov. Abreviatura de ‘provincia’.

proviniente Reemplácese por *proveniente*.

provisionar Cámbiese por *abastecer*, *proveer*, *suministrar*, *aprovisionar*, etc.

provisoriamente Cámbiese por *provisionalmente*.

provocar Significa ‘incitar’ o ‘inducir’ e indica que se trata de una respuesta a algo, por lo que no debe decirse **Las heridas provocadas por los vidrios*, donde debería haberse dicho *causadas*.

proy. Abreviatura de ‘proyecto’.

proyección Cámbiese por *previsión* o *estimación* cuando tenga estos sentidos.

proyecto Escríbase con inicial minúscula salvo cuando se refiera a un proyecto concreto y va seguido de un nombre propio o una sigla. En estos casos se escribirá con inicial mayúscula porque se considera que forma parte del nombre: *Los resultados del Proyecto INDEL son muy favorables*. → mayúsculas, minúsculas

pseudo- Se prefiere la forma *seudo-* de este prefijo: *seudocientífico*.

pta., ptas. Abreviatura de ‘peseta’; ‘pese-tas’. → abreviaturas

Puerto Rico Su gentilicio es *puertorriqueño* y no **portorriqueño* ni **puertorricense*.

puesta en servicio Escríbase con minúsculas. Su sigla es *PES*.

PUNTO

Signo de puntuación que indica una pausa al final de un enunciado, de un párrafo o de un texto, a no ser que sea interrogativo o exclamativo (→ exclamación e interrogación). Como los otros signos de puntuación simples, se escribe unido a la palabra que lo precede y va seguido de un espacio en blanco o de un retorno de carro, según el caso. La palabra que sigue a un punto se escribe con mayúscula.

1. Usos y nombres

- a) Separación de oraciones con una pausa larga: *punto y seguido*.
- b) Separación de párrafos: *punto y aparte*.
- c) Al final de un texto: *punto final*.
- d) Indicación de una abreviatura: *punto abreviativo*. → abreviaturas
- e) La separación de decimales con un punto es propia de los países de habla inglesa, pero también se adoptó en varios países hispanoamericanos: *755.21 pesos*. → decimales
- f) También en las tablas e índices se emplean los puntos conductores (.), una sucesión de puntos y espacios que facilita la lectura al marcar claramente la línea del renglón.
- g) En apartados se escribe punto en lugar de punto y coma si son de cierta extensión. En todo caso, el último apartado siempre se cierra con punto.
- h) El punto alto se emplea en matemáticas. → operadores aritméticos 7

2. Combinación del punto con otros signos

- a) Puntos suspensivos. Este signo ya está formado por tres puntos y no es posible agregar ninguno más. → puntos suspensivos
- b) Signos de admiración o exclamación. No puede incluirse punto antes ni después del signo de cierre de exclamación pues el punto está implícito en su grafía. *¿Qué dices? ¡No, no vino! *¿Qué dices?. *¡No, no vino!*. → exclamación e interrogación
- c) Paréntesis, corchetes y comillas. Solo puede ir punto antes del signo de cierre si el de apertura va después de punto, de un signo de exclamación o interrogación con función de punto, de puntos suspensivos con función de punto, o a principio de párrafo. *El usuario debe atenerse a las normas y condiciones (léalas detenidamente). El usuario debe atenerse a las normas y condiciones. (Léalas detenidamente.)*

PUNTO Y COMA

Signo de puntuación que indica una pausa un poco más larga que la coma, pero algo más breve que el punto. A pesar de su utilidad, es uno de los signos comunes menos usados. Su uso principal es la separación de dos cláusulas de un período, dentro de las cuales ya hay alguna coma. *Leer sin prisas, adormecido; tumbarme en la orilla, agotado; notar la espuma en los pies;*

comer fresas con crema, y limones fríos.
En las enumeraciones de cláusulas que tengan sus propios verbos es conveniente usar el punto y coma para evitar ambigüedad. *Se necesitan arquitectos que diseñen entradas y accesos; abogados que tramiten permisos, licencias...; ingenieros que planifiquen la obra...*

punto y final Dígase *punto final*.

PUNTOS SUSPENSIVOS

Signo de puntuación compuesto por tres puntos que siguen la misma norma que otros signos ortográficos simples: van siempre unidos a la palabra que los precede y seguidos de un espacio (salvo si les sigue otro signo). Cuando van encorchetados dentro de una cita ([...]), indican que se está omitiendo un fragmento. Combinación de teclas en Windows: ALT+0133.

1. Usos

- a) Introducción de pausas inesperadas —que indican duda, sorpresa, titubeo o expectación— o de conclusiones vagas: si la pausa que se quiere introducir es breve —con función de coma o punto y coma— la palabra siguiente irá en minúsculas; si es larga —con función de punto—, irá con la inicial en mayúscula. *Es cierto... no debemos aventurarnos. Y así seguimos hasta que... Bueno, ya te lo contaré otro día. ¡Y cuando llegó él... Qué alegría!*
- b) Indicación de elipsis o precesión,

que consiste en omitir partes de la oración que el lector sobreentiende o conoce: *El que a buen árbol se arrima...*

- c) Omisión de elementos en enumeraciones. Escribir puntos suspensivos antes o después de *etc.* es redundante ya que ambos cumplen la misma función en una enumeración: indican la omisión de elementos sobrentendidos. *Mercado diario, de operación... intradiario. *Regulación primaria, secundaria, etc....*
- d) Omisión de letras de palabras. *El acusado llamo «hijo de p...» al juez.* Omisión de fragmentos enteros de una cita, que se marcan con puntos suspensivos encorchetados. *Las instalaciones fundamentales [...] están constituidas por [...] sistemas de control eléctrico, [...] más de 33.000 kilómetros de líneas de transporte [...] y por 2.746 subestaciones.*
- #### 2. Combinación de los puntos suspensivos con otros signos
- a) Con coma, punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis o corchetes. Los puntos suspensivos irán antes o después de esto signos tal como iría la palabra o expresión omitida. *Estas subestaciones —Fuentes de la Alcarria, Lora, Magallón...— son posteriores.*
- b) Con interrogaciones o exclamaciones. Si la frase interrogativa o exclamativa se interrumpe, los puntos suspensivos deben ir antes del signo

de cierre: *¿Quién iba a decir...?* En cambio, si tienen el papel de resaltar expresivamente la exclamación o la pregunta, se escriben después del signo que corresponde: *¡Quién iba a decir que la elegirían!...*

3. Usos incorrectos

a) Este signo está compuesto por solo tres puntos seguidos, que se escriben sin espacios intermedios. Como el resto de los signos de puntuación simples, va unido a la palabra que lo precede y seguido de un espacio o de otro signo y un espacio, cuando proceda. Los principales errores que

se cometen al escribir este signo de puntuación se deben al aumento del número de puntos, a la separación de sus puntos y a una incorrecta posición entre palabras: **Sí..... claro..... cómo no..... *No sé si decírselo ... *No supe decírselo. . . no me atreví . . .*

puntual Se prefiere *concreto* o *específico* cuando tiene este significado.

pyme Sustantivo común derivado de la sigla PYME/Pyme (pequeña y mediana empresa). Como tal sustantivo tiene plural: *pymes*.





Q Símbolo de la *potencia reactiva*. Su unidad es el voltioamperio.

QUE, QUÉ

Se tilda cuando tiene valor interrogativo o exclamativo, como en *No sé qué hizo*; *¡Qué de libros hay aquí!*; *¡Qué buena idea!*; *¿Qué hacemos?* En particular se acentúa cuando equivale a *cuál*, *vaya un*, *cuánto*, *cuán*, *qué buen*, *qué mal*, *qué cosa* o *motivo*, *lo que*, *nada que*, *algo para...*: *No sé qué mes saldrá (cuál)*; *¡Qué casa! (vaya una)*; *No sé qué pagan (cuánto, lo que)*; *¡Qué reforma hicieron! (qué buena/mala)*; *¿Qué le habrá impulsado a ello? (qué*

cosa/motivo); *No tenía qué alegar (nada que)*; *Tiene qué comer (algo para)*; *No sabían qué había (lo que, qué cosas)*.

No lleva tilde cuando equivale a *el cual* o *porque*, enlaza oraciones, tiene por antecedente algún sustantivo o pronombre (a veces implícito) o expresa deseo, temor, ruego...: *No sabía que se aplazó la reunión*; *Peor que peor*; *Con esto sí que se conseguirá*; *No lo hagas, que te saldrá mal (porque)*; *¿Qué dijiste?*, *¿que no estabas de acuerdo?* (la primera es el antecedente de la segunda: *¿Lo que dijiste era que no estabas de acuerdo?*); *¡Que llueva!* (*¡Deseo*

que...!), ¿Que lo haga yo? (¿Pretendes que...?); Que primero lo haga y luego se verá (Quiero que...).

El empleo de la tilde puede variar el sentido de una frase: *No tiene que estudiar* ('no necesita estudiar'); *No tiene qué estudiar* ('no tiene nada para estudiar').

querella criminal Es una redundancia, puesto que las querellas son acciones penales y, por tanto, criminales.

querosén Prefiérase la forma queroseno. → queroseno

queroseno Prefiérase esta forma a *querosén* o *keroseno*. → querosén, keroseno

QUIEN, QUIÉN

Se tilda cuando tiene valor interrogativo o exclamativo, como en *No sé quién lo hizo*; ¡*Quién fuera millonario!*;

¿*Quién actúa?* No lleva tilde cuando equivale a *el que, la persona que, que, etc.*: ¿*De quién fue la idea?*; ¿*de quien te aconsejaba?* (la segunda pregunta equivale a ¿*de la persona que te aconsejaba?*).

No debe usarse en oraciones especificativas: *El operario que arregló el problema*; **El operario quien arregló el problema*.

quienquiera Se construye siempre con *que*: *quienquiera que lo haga...*

químicos No significa 'productos químicos': *trementina y otros productos químicos*; **trementina y otros químicos*.

quizá, quizás Ambas formas son correctas, aunque se prefiere *quizá*.

quórum Su plural también es *quórum*. Debe acentuarse. → latinismos



r R

R. D. Abreviatura de ‘Real Decreto’.
→ abreviaturas

R. D. L. Abreviatura de ‘Real Decreto Ley’. → abreviaturas

R. D. Leg. Abreviatura de ‘Real Decreto Legislativo’. → abreviaturas

R. O. Abreviatura de ‘Real Orden’. → abreviaturas

r. p. m. Abreviatura de ‘revoluciones por minuto’, que no debe escribirse como si fuera un símbolo (**rpm*). En contextos técnicos son preferibles las unidades internacionales de Hz (hercio) o de s^{-1} . → símbolos, abreviaturas

rad Símbolo del *radián*. → símbolos

radial Significa ‘que va del centro a la periferia’, por lo que no debe aplicarse a las emisoras de radio.

radioactivo Se prefiere *radiactivo*. En el sustantivo se prefiere *radiactividad*.

RAE Siglas de ‘Real Academia Española.’

No son correctas las denominaciones **Real Academia de la Lengua* ni **Real Academia de la Lengua Española*.

rallar Significa ‘desmenuzar con un rallador’. Distíngase de *rayar*. → *rayar*

rango Evítese su empleo con los sentidos de ‘intervalo’, ‘recorrido’ o ‘graduación’: *El sistema es eficaz en un amplio intervalo de temperaturas*; **El sistema es eficaz en un amplio rango de temperaturas*; *Un militar de alta graduación*.

ranking Reemplácese por *clasificación* o *lista clasificatoria*.

raramente Es correcto, pero se puede alternar cuando sea posible con *raras veces*.

rating Cámbiese por *clasificación*, *tasación*, *valoración*, *tarifación*, *cotización*, *calificación crediticia*, etc.

ratio No debe usarse como sinónimo de capacidad de transporte de una línea

ya que significa ‘razón entre dos cantidades’. Se recomienda que se emplee en femenino: *la ratio*.

RAYA

Signo de puntuación (—) que puede ser simple o doble; en este último caso, como ocurre con todos los signos de puntuación dobles, lleva un espacio antes de la raya de apertura y otro después de la de cierre, excepto cuando sigue otro signo de puntuación. Es importante no confundirlo con el guión (-) ni con el menos (-) pues sus funciones son distintas. Combinación de teclas en Windows: AltGr + - (del teclado numérico).
→ guión, operadores aritméticos

1. Usos

- a) Frases explicativas. Cuando se introduce una explicación, acotación o aclaración dentro de una oración podemos escribirla entre comas, paréntesis o rayas, según convenga. *Algunas subestaciones —como la de Trillo o la de Tordesillas— mantienen el suministro*. En este sentido, las rayas también encierran las frases del que escribe, cuando hace algún comentario o aclaración dentro de una cita. «*Hemos ganado —recalcó el portavoz—, pero mañana seguiremos trabajando.*»
- b) En bibliografías, cuadros y listas, sustituye palabras mencionadas inmediatamente antes.

Real Academia Española: Diccionario de la lengua española. Madrid, 2001.

—*Diccionario panhispánico de dudas. Madrid, Santillana, 2005.*

—*Esbozo de una nueva gramática de la lengua española. Madrid, 1981.*

- c) Indica los interlocutores de un diálogo o coloquio. En este caso, se emplea una sola raya que precede a cada interlocutor.

—*¡Qué golpe!*—exclamó María mientras caía.

—*¡Qué caída más tonta!*

1.1. Usos incorrectos

Anglicismo ortográfico de la raya. En algunos textos se comete el error de usar la raya como sustituto de otros signos, como punto y coma, dos puntos, punto y seguido, coma o paréntesis. Conviene recordar que la raya es un signo doble salvo en el caso de que se usen para indicar diálogos.

**El manual contiene varias secciones — Montaje, Configuración e Instalación.*

**Disquete— Soporte magnético para almacenar datos.*

rayar Significa ‘hacer rayas’ o ‘lindar’.

Distíngase de *rallar*. → rallar

raza No significa ‘especie’ por lo que es incorrecto hablar de *raza humana* para referirse a la humanidad.

RdD Siglas de ‘red de distribución’.

rdo. Abreviatura de ‘resultado’.

RdT Siglas de ‘red de transporte’.

re- Evítese emplear este prefijo junto con expresiones como *otra vez*, *de nuevo...*:

**El proyecto se reestudiará de nuevo.*

Real Decreto Escríbase con mayúscula cuando se dé la identificación de la norma (*Real Decreto 12/1992*), pero en minúscula en el resto de los casos: *El real decreto que regula las prestaciones*. Su plural es *reales decretos*.

realizar Se recomienda limitarlo a los significados de ‘hacer realidad’ (un proyecto, un deseo), ‘dirigir una película o programa’ y ‘desarrollar la personalidad’. En el resto de los casos, cámbiese por un verbo más adecuado: *elaborar un informe, ejecutar una decisión, celebrar una reunión, construir un puente, practicar controles, fabricar motores, desarrollar una tarea...*

recepcionar Cámbiese por *recibir*, incluso cuando se haga de forma activa: *recibir mercancías*.

reciclamiento Se prefiere *reciclaje*.

recolectar Significa ‘recoger los frutos’, por lo que debe evitarse en frases como **recolección de desechos* (mejor, *recolectada*) o **recolección de impuestos* (mejor, *recaudación*)

reconducir Se prefiere *reorientar, cambiar, reformar, renovar, reorganizar...*

récord Debe escribirse con tilde y en redonda. Su plural es *réconds*, incluso cuando está en aposición: *ingresos réconds*.

recordarse de Cámbiese por *recordar* o *acordarse de*: *No se acordaba de nada*; **No se recordaba de nada*.

rect. Abreviatura de ‘rectificación’. → abreviaturas

recursos humanos Su abreviatura es *RR. HH.* → abreviaturas

red Escríbase con inicial minúscula: *El acceso a la red*.

red de distribución Escríbase con minúsculas. Sus siglas son *RdD*.

red de transporte Escríbase con minúscula. Sus siglas son *RdT*.

Red Eléctrica Cuando se emplea como equivalente de Red Eléctrica de España, es decir, como corporación, se escribe con mayúsculas iniciales. Cuando se refiere a las instalaciones que forman la red se escribe con minúsculas: *Se aumentará la inversión para mejorar la red eléctrica*; *Los sistemas fotovoltaicos conectados a la red eléctrica*.

Redesur Acrónimo de ‘Red Eléctrica del Sur’. Escríbase solo con la inicial mayúscula.

redimensionar Cámbiese por *reajustar, adecuar, aumentar o reducir, replantear...*

redonda → letra redonda

redondilla → letra redonda

REE Siglas de ‘Red Eléctrica de España’. → Siglas

reestablecer Cámbiese por *restablecer*.

referéndum Su plural es *referendos*.

refortalecer Cámbiese por *fortalecer* cuando tenga este significado.

reforzamiento Se prefiere *refuerzo, aumento, incremento...*

reg. Abreviatura de ‘registro’. → abreviaturas

régimen Escríbase con minúscula: *régimen especial, régimen ordinario*. Su plural es *regímenes*. Su abreviatura es *reg.* → *rég.*

rég. Abreviatura de ‘régimen’. → abreviaturas, *régimen*

Regl. Abreviatura de ‘reglamento’. → abreviaturas

reglamento Escríbase con inicial mayúscula cuando vaya seguido del nombre del reglamento: *Reglamento del Consejo de Administración; Reglamento de la Junta General de Accionistas*. En los demás casos debe escribirse con inicial minúscula: *Según el reglamento interno de conducta en el mercado de valores; Según dicho reglamento*.

reglas del mercado Escríbase con inicial minúscula: *Las reglas de funcionamiento del mercado de producción de energía eléctrica*.

regulación Escríbase con minúscula.

regular Evítase su uso con los significados de ‘habitual’ o ‘asiduo’.

rehusarse Cámbiese por *rehusar* o *negarse a*: *El presidente rehusó la invitación*. No debe confundirse *rehusar* con *reusar* (‘volver a usar’).

reiniciar Significa ‘volver a empezar’ y no debe confundirse con *reanudar*, *reemprender*, *proseguir*, *continuar*...

reiterarse Reemplácese por *reiterar* en frases como **Se reiteró que no iría; Reiteró que no iría*.

rel. Abreviatura de ‘relativo’. → abreviaturas

relaciones públicas Su abreviatura es *RR. PP.* → abreviaturas

relevante Significa ‘destacado’ o ‘importante’ y no ‘pertinente’ o ‘relacionado con’.

remarcar Cámbiese por *subrayar* o *destacar*.

rembolsar Se prefiere *reembolsar*.

reembolso Aunque el DRAE registra ambas formas se prefiere *reembolso*.

REN Siglas de ‘Rede Eléctrica Nacional’ y de ‘Redes Energéticas Nacionais’ (Portugal).

rendir un servicio Cámbiese por *prestar un servicio*.

Rep. Abreviatura de ‘república’.

reportar Está aceptada con los sentidos de ‘informar’ o ‘noticiar’, pero no con el de ‘depender de’: *El ingeniero depende del director de infraestructuras; *El ingeniero reporta al director de infraestructuras*.

reporting Cámbiese por *informes de gestión*. En la dirección y el departamento que incluyen este término, se respeta: *el departamento de Planificación, Reporting y Análisis*.

República Checa Nombre oficial del país centroeuropeo que con Eslovaquia formaba Checoslovaquia. Fuera de contextos oficiales, las autoridades del país recomiendan la forma abreviada *Chequia*. Su gentilicio es *checo*. → topónimos

res. Abreviatura de ‘resolución’. → abreviaturas

resaltar Como verbo transitivo, se prefiere *destacar*: *El presidente destacó el cambio* mejor que *El presidente resaltó el cambio*.

residuos sólidos urbanos Escríbase con minúsculas. Su sigla es *RSU*: *la energía generada a partir de los residuos sólidos urbanos*.

- residuos sólidos industriales** Escríbase con minúsculas. Su sigla es *RSI*: *la energía generada a partir de los residuos sólidos industriales*.
- responder** La preposición *a* es facultativa: *Respondió la pregunta* o *Respondió a la pregunta*.
- responsabilidad** Escríbase con minúscula: *la responsabilidad corporativa*.
- resultado** Su abreviatura es *rdo.* → abreviaturas
- resultar en** Reemplácese por *dar como resultado* o *tener como consecuencia*.
- reticente** Significa ‘que calla algo’ (como en *Se ha mostrado reticente ante lo ocurrido*), por lo que no debe usarse en lugar de *reacio* o *remiso*: **Es bastante reticente a aceptar la oferta*.
- rev.** Abreviatura de ‘revisión’. → abreviaturas
- revertir** Significa ‘volver a un estado anterior o a su antiguo dueño’, por lo que no debe reemplazar a *volver atrás*, *retroceder*, *anular*, *invertir*, *derogar*...
- revulsivo** Evítese con los significados de ‘estímulo’ o de ‘incentivo’.
- rey** Escríbase siempre con minúscula tanto si va acompañado del nombre como si no es así: *el rey de Suecia*; *el rey Juan Carlos I*; *El rey visitó ayer las instalaciones de Red Eléctrica de España*.
- rol** Se prefiere *papel*.
- romanilla** → letra redonda
- rotacional** Cámbiese por *rotatorio* cuando tenga este sentido. Como sinónimo de *rotor* (operador diferencial) es correcto.
- rotativo** Además de aplicarse a cierto tipo de imprenta y a los periódicos, también equivale a *rotatorio*, que es la palabra recomendada.
- round-up** Cámbiese por *mesa redonda* o *resumen*, según se trate.
- royalty** Se escribe en cursiva o se traduce como *regalía*, *derecho de patente* o *canon*. Su plural es *royalties*.
- RP** Siglas de ‘residuos peligrosos’.
- RR. HH.** Abreviatura de ‘recursos humanos’. → abreviaturas
- RR. PP.** Abreviatura de ‘relaciones públicas’. → abreviaturas
- RSU** Siglas de ‘residuos sólidos urbanos’.
- RTE** Siglas de ‘Réseau de Transport d’Électricité’. Francia.).
- rte.** Abreviatura de ‘remitente’. → abreviaturas
- Rumanía** Se prefiere *Rumanía* a *Rumania*. → topónimos
- rutinario** Significa ‘que actúa o se hace sin necesidad de reflexionar’ y generalmente va asociado al aburrimiento. Por ello, no debe reemplazar a *ordinario*, *periódico*, *de trámite*...: *controles habituales*; **controles rutinarios*.






- s** Símbolo del *segundo*.
- S.** Abreviatura de ‘San’ en los topónimos que empiezan con esa palabra: *San Adrián* = *S. Adrián*. → abreviaturas.
- s.** Abreviatura de ‘siglo’; ‘sustantivo’; ‘siguiente’ (también *sig.*; plural *ss.*)
- s. a.** Abreviatura de ‘sin año’ (de edición). → abreviaturas
- S. A.** Abreviatura de ‘sociedad anónima’, ‘Su Alteza’. → abreviaturas
- SAI** Siglas de ‘sistema de alimentación ininterrumpida’.
- S. A. I.** Abreviatura de ‘Su Alteza Imperial’.
- S. A. R.** Abreviatura de ‘Su Alteza Real’.
- S. A. S.** Abreviatura de ‘Su Alteza Serenísima’.
- S. C.** Abreviatura de ‘sociedad colectiva’.
- SCD** Siglas de ‘sistema de control digital’.
- S. Com.** Abreviatura de ‘sociedad comanditaria’.
- S. Com. p. A.** Abreviatura de ‘sociedad comanditaria por acciones’.
- S. Coop.** Abreviatura de ‘sociedad cooperativa’.
- SE** Siglas de ‘subestación eléctrica’.
- s. e.** Abreviatura de ‘sin editorial’. → abreviaturas
- S. E.** Abreviatura de ‘Su Excelencia’.
- s. e. u o.** Abreviatura de ‘salvo error u omisión’. Es un error añadir el punto abreviativo a la *u*.
- s. e., s/e** Abreviatura de ‘sin (indicación de) editorial’
- s. f.** Abreviatura de ‘sin fecha’. → abreviaturas
- s. l.** Abreviatura de ‘sin lugar (de edición)’ → abreviaturas
- S. L.** Abreviatura de ‘sociedad limitada’. → abreviaturas
- S. R. C.** Abreviatura de ‘se ruega contestación’. → abreviaturas
- s/n** Abreviatura de ‘sin número’. → abreviaturas
- Sáhara** Se prefiere *Sáhara* a *Sahara*.

sala de prensa Escríbase con minúsculas: **Sala de Prensa*. → mayúsculas, minúsculas

sales programme manager Cámbiese por *jefe de programa de ventas*.

saludar Cámbiese por *acoger con satisfacción* cuando tenga este sentido.

salvaje Se prefiere a *silvestre* cuando se aplica a personas o animales. → *silvestre*

salvapájaros Escríbase siempre con inicial minúscula. Es una palabra especializada de formación correcta, por lo que debe escribirse en redonda. → mayúsculas, minúsculas

salvar Significa ‘evitar la muerte o la destrucción’ y no equivale a *guardar*, aunque se vea en algunos programas informáticos.

salvo error u omisión Su abreviatura es *s. e. u o*. Es un error añadir el punto abreviativo a la u. → abreviaturas

santuario Es un templo de culto. Cámbiese por *reserva* cuando tenga ese significado: *reserva de aves*.

satisfacer Se conjuga como el verbo *hacer*: *satisfizo, satisfará, satisfecho*. Son incorrectas las formas **satisfació*, **satisfacerá*, **satisfacido*, etc.

saudita Cámbiese por *saudí*.

scanner Reemplácese por *escáner*. → *escáner*

schedule Cámbiese por *programa, programación* u *horario*.

script Cámbiese por *texto, copia* o *guión*. En cine, *script-girl* es *secretaria de dirección*.

sdad. Abreviatura de ‘sociedad’. → abreviaturas

SE

Partícula de diversos usos en castellano, que hay que diferenciar:

- a) Reemplaza a *le* y *les* cuando también hay pronombres de complemento directo: *Les di un libro a mis amigos* > *Se lo di* (y no **se los di*, que solo sería correcto si fueran varios libros).
- b) Forma verbos reflexivos o recíprocos: *Se dan la mano*.
- c) Forma verbos impersonales: *Se decidió comprar las instalaciones*.
- d) Equivale a la forma pasiva de un verbo (pasiva refleja): *Se venden pisos*.
- e) Forma parte de ciertos verbos (verbos pronominales): *Se arrepiente*.
- f) Con tilde (*sé*) es el presente de *saber* y el imperativo de *ser*.

Es frecuente que se confundan las formas impersonal y pasiva refleja de *se* y se diga **Se buscan a los culpables* o **Se vende pisos*; el primero de estos ejemplos no es admisible, mientras que el segundo, aunque admitido, es preferible evitarlo.

Es incorrecto anteponer el sujeto en las pasivas reflejas si carece de determinante: *Se inauguran nuevas instalaciones*; **Nuevas instalaciones se inauguran*.

se ruego contestación Su abreviatura es *S. R. C.* → abreviaturas

secc. Abreviatura de ‘sección’. → abreviaturas

secret.^a Abreviatura de ‘secretaría’. → abreviaturas

Secretaría Técnica de Presidencia Escribese con iniciales mayúsculas. → mayúsculas

secretario del Consejo de Administración El nombre del cargo debe escribirse siempre con minúsculas, a no ser que comience párrafo o vaya después de un punto. → mayúsculas, minúsculas, cargos

sector Escribese con minúscula (*el sector eléctrico nacional, el sector eléctrico internacional, la liberalización del sector*), salvo si es parte de un nombre propio o un título (*Ley del Sector Eléctrico*).

secuela Significa ‘consecuencia negativa’ (*La enfermedad le ocasionó secuelas en el brazo*) y no equivale a *continuación*.

securities Cámbiese por *valores de renta fija*.

sede social Escribese con minúsculas iniciales: **Sede Social* → minúsculas

seguidamente Esta locución adverbial está desplazando, de modo incorrecto, a *después de*, a *continuación* o *tras*: **Seguidamente, el presidente de REE se refirió a los nuevos proyectos; A continuación, el presidente de REE se refirió a los nuevos proyectos.*

segundo Cada una de las tres mil seiscientas partes en que se divide un grado sexagesimal o una hora. El símbolo de segundos de circunferencia (″) no es intercambiable con el de segundos horarios (cuyo símbolo es *s*). En el sis-

tema inglés de medidas, este símbolo (″) representa la *pulgada*, una unidad de longitud (por ejemplo, 8″) pero en español debe escribirse *8 pulgadas* o, mejor, traducirse a metros. *La órbita del proyectil era de de 5° 32′ 15″; Plazo estimado: 5 s. Plazo óptimo: 4 s.*

Unidad de tiempo cuyo símbolo es *s* que se escribe en redonda y sin punto. Evítense abreviaturas como *seg.*, *sg.*, *sec.*, etc. → símbolos

segundo (a) más importante (el/la)

Evítese este crudo anglicismo. Dígase *el segundo en importancia, la segunda en importancia*: **El centro de estudios sobre la avifauna es el segundo más importante de la Unión Europea; El centro de estudios sobre la avifauna es el segundo en importancia de la Unión Europea.*

seguridad Su abreviatura es *sgdad.* → abreviaturas, *sgdad.*

seguridad física Escribese con iniciales minúsculas: *Los procesos de la seguridad física y de las instalaciones...* → minúsculas

SEIE Siglas de ‘sistemas eléctricos insulares y extrapeninsulares’.

semestral Es lo que sucede cada seis meses.

semi- Este prefijo es inseparable: *semi-desierto, semirrecta, semiinconsciente.*

sendos, as Significa ‘uno o una para cada cual de dos o más personas o cosas’, es decir, ‘uno cada uno’. Es incorrecto, por tanto, emplearlo con el significado de ‘ambos’: **El Consejo de*

Administración de REE estudió el informe de los dos ingenieros y aprobó sendos proyectos.

sentencia Su abreviatura es S. → abreviaturas

señalar Significa ‘poner una señal en una cosa’. No debe confundirse con *señalizar*. → señalar

señalizar Significa ‘colocar determinadas señales para guiar o avisar’. Distíngase de *señalar*: **Las subestaciones están debidamente señaladas; Las subestaciones están debidamente señalizadas*. → señalar

SEPI Siglas de ‘Sociedad Estatal de Participaciones Industriales’.

serv. Abreviatura de ‘servicio’. → abreviaturas

SESO Siglas de ‘Système Electrique Sud-Ouest’ (Toulouse).

severo En español, *severo* significa ‘adusto, riguroso’ ‘duro en el trato o castigo, rígido en la observancia de una norma’ y ‘que denota severidad’. Puede aplicarse también a las estaciones del año que tienen temperaturas extremas —*un invierno severo*—. Evítese su uso como sinónimo de *grave*, *importante* o *serio*, calcos del inglés *severe*: **La tempestad causó severos daños en el tendido eléctrico; La tempestad causó importantes daños en el tendido eléctrico*.

sgdad. Abreviatura de ‘seguridad’. → abreviaturas, seguridad

si no Conjunción condicional *si* y adverbio de negación *no*. No debe confundirse con *sino*. → sino

sic Expresión latina que significa literalmente ‘así, de esta manera’, y que siempre se escribe entre paréntesis para dar a entender que una palabra o frase que pudiera parecer inexacta —generalmente entrecomillada para acotarla— es textual y no una errata ni una confusión del redactor: *Siempre me «pre-signo» (sic) antes de salir al campo a jugar, es una manía; El director exigió el cumplimiento de «todas las horas extras» (sic)*.

SICEP Siglas de ‘Sistema de Calificación de Empresas Proveedoras’.

SIE Siglas de ‘Sindicato Independiente Eléctrico’.

sig. Abreviatura de ‘siguiente’. → abreviaturas

SIGI Siglas de ‘Sistema Integrado de Gestión de Información’.

SIGLAS

1. Concepto y tipos de siglas

Las *siglas* son las iniciales de varias palabras que corresponden al nombre de un organismo, institución, objeto, etc. Es decir, consisten en la abreviación a un único elemento de una expresión formada por varias palabras: REE (Red Eléctrica de España), PHN (Plan Hidrológico Nacional), CD (*compact disc*: disco compacto), RAE (Real Academia Española), CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas).
1.1. Las siglas designan organismos e instituciones (ONU), países (EUA), leyes (LAU), sustancias químicas (DDT),

tratados y acuerdos (GATT), indicadores económicos (PIB), partidos políticos (PSOE, PP), etc.

1.2. Cuando las siglas están formadas únicamente con las iniciales de las palabras que constituyen el enunciado, sin nexos ni artículos, se denominan siglas *propias*. Se escriben con mayúsculas: DVD (disco versátil digital), IPC (Índice de Precios al Consumo), FMI (Fondo Monetario Internacional).

1.3. Cuando se forman con letras que no son solo iniciales o bien lo hacen con las iniciales de las palabras que forman la expresión pero incluyen palabras con significado gramatical, se dice que son siglas *impropias*. En los documentos de REE, estas siglas, que a veces se conocen como *acrónimos*, se escribirán con mayúscula inicial y el resto de las letras con minúsculas: Insero (Instituto Nacional de **Servicios Sociales**), Adena (**A**soiación para la **D**efensa de la **N**aturaleza), Copyme (**C**onfederación de la **P**equena y **M**ediana **E**mpresa), Renfe (**R**ed Nacional de los **F**errocarriles **E**spañoles), Insalud (Instituto Nacional de la **S**alud).

1.4. Hay otro tipo de siglas, conocidas como siglas *bibliográficas*, que están a mitad de camino entre las siglas y los acrónimos. Su grafía especial se usa para evitar la coincidencia de una misma sigla para varios conceptos, esto es, para distinguir y no caer en confusiones. Ejemplo: si Código de Comercio lo abreviamos como CC po-

dría confundirse con Código Civil (CC), razón por la cual el primero hace su sigla como CCom. De este modo ambos están claramente diferenciados.

1.5. A veces las siglas pasan a formar parte del léxico común, esto es, se lexicalizan y constituyen palabras con categoría gramatical propia. Se dice entonces que son *siglónimos* y se escriben en redonda y con inicial minúscula: *talgo* (**t**ren **a**rticulado **l**igero **G**oicoechea-**O**riol), *ovni* (**o**bjeto **v**olante **n**o **i**dentificado), *sida* (**s**índrome **d**e **i**mmunodeficiencia **a**dquirida), *láser* (**(l**ight **a**mplification **b**y **s**timulated **e**mission of **r**adiation), *uci* (**u**nidad de **c**uidados **i**ntensivos), *pyme* (**p**equena y **m**ediana **e**mpresa), *opa* (**o**ferta **p**ública de **a**dquisición). → opa, vip

1.6. Los nombres de organismos, departamentos, reglamentos y otros que se escriban normalmente con siglas van con mayúsculas iniciales únicamente si se perciben como nombre propios.

2. Normas de uso de las siglas

2.1 Las siglas se escriben sin puntos ni espacios.

2.2 De forma habitual se escriben con mayúsculas —con las excepciones de los acrónimos, siglas bibliográficas y siglónimos de inicial mayúscula—, aunque también se ha propuesto a hacerlo con versalitas o con cuerpo menor.

2.3 Las siglas solo pueden dividirse al final de renglón cuando son silábicas y están lexicalizadas. Las reglas que rigen para la división de siglas silábicas son las mismas que para la división de palabras.

Ejemplos: *tal-go, lá-ser, si-da*.

2.4 En español las siglas normalmente actúan como sustantivos, y como tales tienen género (marcado por el artículo) y pueden tener número.

2.5 El género de las siglas viene determinado por el que corresponde a la palabra principal del nombre completo. Si la sigla es extranjera, se aplica el mismo criterio de género a la palabra correspondiente en la traducción española: el DNI (*Documento Nacional de Identidad*), la UNED (*Universidad Nacional de Educación a Distancia*), el ICEX (*Instituto Español de Comercio Exterior*), el MOMA (*Museo de Arte Moderno, de Nueva York*), la FAO (*Organización para la Agricultura y la Alimentación*).

En estos ejemplos, las palabras marcadas en cursiva son las que constituyen el núcleo semántico del enunciado y, por tanto, las que determinan el género de las siglas.

2.6 El plural de las siglas se indica mediante el artículo (u otro determinante) que las acompañe: *las* APA, *unos* CD, *varios* DVD.

Es incorrecta, por ser ajena a nuestro idioma y a la normativa gramatical, la forma pseudopluralizante que consiste en poner un apóstrofo (') seguido de una -s: ONG's, PC's, etc.

2.7. Cuando una sigla se emplea por primera vez en un texto debe escribirse entre paréntesis y precedida del nombre completo. *Red Eléctrica de España (REE)*, *Real Academia Española (RAE)*

3. Lectura de las siglas

En la mayoría de los casos las siglas se pueden leer de distintas maneras:

3.1 Las siglas silábicas permiten una lectura por sílabas: RAE [ráe], UNED [unéd], OTAN [ótan], FAO [fáo], ACNUR [acnúr], INSALUD [insalúd], IMAC [imác].

3.2 Las siglas consonánticas se deletrean: DVD [de-uve-de] (para el español de América: de-ve-de), DNA [de-ene-a], IPC [i-pe-ce], CNT [ce-ene-te].

3.3 Las siglas mixtas, es decir, aquellas en las que hay una consonante seguida de una sílaba que comience también por consonante, se pronuncian también de forma mixta, es decir, mediante deletreo y silabeo: CSIC [ce-sic], PSOE [pe-soe].

4. Traducción de las siglas

4.1. Cuando las siglas son internacionales, es decir, pertenecen a organismos que incluyen a varios países con distintas lenguas, lo habitual es que estas se traduzcan y tengan una forma en cada una de esas lenguas. Si tomamos como ejemplo el inglés y el español, ese caso se da en siglas como NATO (inglés) y OTAN (español); UNO (inglés) y ONU (español).

4.2. Cuando una sigla está formada a partir de palabras de origen extranjero y existe la sigla correspondiente en castellano, debe usarse esta última. Son preferibles las formas: OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte), ADN (Ácido desoxirribonucleico), ACNUR (Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los

Refugiados), OMS (Organización Mundial de la Salud), FMI (Fondo Monetario Internacional); a estas otras: NATO (*North Atlantic Treaty Organization*), DNA (*desoxyribonucleic acid*), UNHCR (*United Nations High Commissioner for Refugees*), WHO (*World Health Organization*), IMF (*International Monetary Fund*).

4.3. No ocurre lo mismo cuando las siglas son de un organismo de ámbito nacional, aunque este afecte a las relaciones con otros países, pues si el organismo solo tiene un nombre, en su lengua original, ese es el nombre oficial y no es lícito traducirlo, aunque en el uso no oficial se tienda a hacerlo.

Este segundo caso es el de organismos como la CIA, que en español llamamos Agencia Central de Información o Servicio Central de Información, y no por ello cambiamos sus siglas a ACI o SCI.

siglónimos → siglas

Sigma Acrónimo de 'Sistema de gestión medioambiental'. Escribese con inicial mayúscula.

SIGRES Siglas de 'Sistema de Gestión Remoto de Equipos de Subestaciones'.

siguiente Su abreviatura es *s*. En plural es *ss*. → abreviaturas

silvestre Se prefiere a *salvaje* cuando se aplica a plantas. → salvaje

SÍMBOLOS

Un símbolo es una representación abreviada de un concepto que a menudo puede ser combinado con cifras

u otros símbolos para formar expresiones según ciertas reglas establecidas, ya sea por tradición, ya sea por convenios internacionales, nacionales, locales o personales. Los símbolos más importantes normalizados por convenios internacionales son las unidades de medida, los elementos y compuestos químicos y las monedas.

1. Unidades.

1.1. El Sistema Internacional (SI) de unidades fue establecido a mediados del siglo XX como medio para unificar las unidades de medida en todo el mundo, para lo cual tomó como base el sistema métrico decimal. Las unidades más importantes son:

m metro	rad radián
W watt	s segundo
sr estereorradián	V volt
kg kilogramo	F farad
Pa pascal	mol mol
C coulomb	Ω ohm
cd candela	J joule
°C grado Celsius	K kelvin
N newton	Bq becquerel
A ampere	Hz hertz
Wb weber	H henry
T tesla	S siemens

Los nombres de las unidades que se basan en nombres propios deben escribirse con la ortografía original, pero con minúscula inicial; son igualmente aceptables las denominaciones reconocidas por la Real Academia Española (*amperio, culombio, faradio, hercio, julio, ohmio, voltio, vatio...*).

1.2. Los símbolos han de conservarse en la grafía normalizada, sin añadir o quitar acentos, ni cambiar mayúsculas y minúsculas, ni añadirles punto abreviativo (aunque sí pueden ir seguidos de punto y seguido, punto y aparte, puntos suspensivos...), ni formar el plural: el *ángstrom* es Å y no *A, ni *Á, ni *a; el *kilómetro* es km y no *KM, ni *Km. Los símbolos se escriben siempre con letra redonda.

1.3. No deben añadirse nuevas unidades al sistema, aunque se admiten unas pocas de uso generalizado, como *minuto* (min), *hora* (h), *día* (d), *grado* (de ángulos planos, °), *minuto* (de ángulos planos, ′), *segundo* (de ángulos planos, ″), *litro* (l o L), *tonelada* (t) y *hectárea* (ha). Tampoco se pueden emplear símbolos distintos de los establecidos: *cm*³; *cc. Hay otras unidades cuyo uso está admitido porque resultan convenientes en ciertas áreas especializadas; las más importantes son la *milla náutica*, el *nudo* (sin símbolos), el *milímetro de mercurio* (mmHg), el *ángstrom* (Å) y el *bel* (normalmente en el submúltiplo *decibel*, dB).

1.4. Debe haber un espacio entre la cantidad y la unidad, incluso en los grados Celsius: 10 °C; *10° C. La única excepción son los grados de ángulo y sus divisiones: 23° 42′ 18″.

1.5. Las unidades pueden ir precedidas de un prefijo para crear múltiplos y submúltiplos; excepcionalmente, los prefijos con la unidad de masa se

basan en el gramo: mg, hg. Los prefijos más importantes son:

da	deca-	10 ¹	d	deci-	10 ⁻¹
h	hecto-	10 ²	c	centi-	10 ⁻²
k	kilo-	10 ³	m	mili-	10 ⁻³
M	mega-	10 ⁶	μ	micro-	10 ⁻⁶
G	giga-	10 ⁹	n	nano-	10 ⁻⁹
T	tera-	10 ¹²	p	pico-	10 ⁻¹²

Por ejemplo: mHz (*milihercio*), hPa (*hectopascal*), kΩ (*kiloohmio*). Al unirse al nombre de la unidad, no debe emplearse guión: *milímetro*, *picofaradio*. Los prefijos no se pueden combinar ni usar sin la correspondiente unidad: pg; *mng; μm; *μ. Obsérvese que *M* es *mega-* y no *miria-* (inexistente en la actualidad), que *deca-* es *da* y no *D* y que *kilo-* es *k* y no *K*.

1.6. Las unidades se pueden operar para formar nuevas unidades; en tal caso, no se pueden mezclar en una expresión símbolos con nombres de unidades: 10 g/d, 10 gramos por día o 10 g por día, pero no *10 g/día. La multiplicación de símbolos se expresa bien con un espacio, bien con un punto centrado: N m o N · m; sin embargo, el espacio suele suprimirse si no hay lugar a confusión: kWh. La división de símbolos se expresa con una barra, una línea horizontal o exponentes negativos: m/s, $\frac{m}{s}$, m s⁻¹; solo puede haber una barra, salvo si la ambigüedad se resuelve con paréntesis: m kg/(s³ A) o m kg s⁻³ A⁻¹, pero no m kg/s³/A.

2. Química

2.1. Los símbolos químicos están nor-

malizados por la Unión Internacional de Química Pura y Aplicada. Al igual que los símbolos de unidades, han de conservarse en la grafía normalizada, sin añadir o quitar acentos, ni cambiar mayúsculas y minúsculas, ni añadirles punto abreviativo, ni formar el plural.

2.2. Los símbolos de los elementos pueden combinarse para expresar compuestos químicos. Para ello, se indica mediante un subíndice tras el elemento una cifra que expresa su proporción en el compuesto: H_2O , Fe_2O_3 .

2.3. La masa atómica de los isótopos se indica con cifras voladitas antes del símbolo: ^{14}C ; $*C^{14}$.

2.4. Los prefijos *cis-*, *trans-*, *o-* (orto-), *m-* (meta-) y *p-* (para-), se escriben en cursiva: 2-*cis*-buteno, *m*-xileno.

2.5. Los números que indican la posición de los radicales y ramas se escriben con comas pero sin espacios: 2,2,4-trimetil-pentano.

SIMEL Siglas de ‘Sistema de Información de Medidas Eléctricas’.

simpósium Prefiérase la forma castellana *simposio*. El plural es *simposios*.

simultáneamente con Dígase *a la vez que, al mismo tiempo que, coincidiendo con*.

sin año Su abreviatura es *s. a.* → abreviaturas

sin editorial Su abreviatura es *s/e* o *s. e.* → abreviaturas

sin fecha Su abreviatura es *s. f.* → abreviaturas

sin fin Construcción adjetiva que significa ‘inacabable’: *Una historia sin fin*. No debe confundirse con *sinfin*. → *sinfin*.

sin lugar Su abreviatura es *s. l.* → abreviaturas

sin número Significa ‘que carece de número’: *Es un edificio sin número*. No debe confundirse con *sinnúmero*. Su abreviatura es *s/n*, sin punto. → abreviaturas, *sinnúmero*

sinfin Significa ‘infinidad’: *Un sinfin de problemas*. Distíngase de *sin fin*. → *sin fin*

sinnúmero Significa ‘infinidad’: *Un sinnúmero de ventajas*. No debe confundirse con *sin número*. → *sin número*

sino Conjunción adversativa. No debe confundirse con *si no*. No hay reglas simples para determinar cuando debe escribirse *si no* o *sino*, pero por lo general se escribe *si no* si puede reemplazarse por *si sucede que no, si se da el caso de que no* o *si... o no* (*No se hará, si [se da el caso de que] no se aprueba*). Normalmente, tras *sino* se puede añadir *por el contrario, más bien* o *además* sin cambio de significado (*No se hará ahora, sino que [por el contrario] se deja para más adelante*). Cuando se aplica a verbos, lo normal es que se construya con *que*.

Sino también es un sustantivo que significa ‘destino’. → *si no*

SIOM Siglas de ‘Sistema de Información del Operador del Mercado’.

SIOS Siglas de ‘Sistema de Información del Operador del Sistema’.

sistema de alimentación ininterrumpida Sus siglas son SAI.

sistema de control digital Sus siglas son SCD.

sistema eléctrico Escribese con minúsculas iniciales: *sistema eléctrico español, sistema eléctrico extrapeninsular, sistema eléctrico peninsular, sistemas eléctricos europeos, sistemas eléctricos insulares y extrapeninsulares*. La palabra *sistema* se escribe normalmente en minúscula, aunque no vaya acompañada de *eléctrico*: *La transferencia de energía al sistema*.

situar Alternese con *colocar* o *instalar*.

SMS Siglas de ‘Short Message System’.

sobre todo Significa ‘especialmente’ (*Hay que seguir la pautas, sobre todo por motivos de seguridad*) o ‘encima de todo’ (*Hay polvo sobre todo el mueble*). No debe confundirse con *sobretodo*. → *sobretodo*

sobretodo Designa un tipo de prenda de vestir. No debe confundirse con *sobre todo*. → *sobre todo*

sociedad Su abreviatura es *sdad.*, salvo en algunas abreviaturas establecidas. → abreviaturas, *sociedad anónima*, *sociedad comanditaria*, *sociedad cooperativa*, *sociedad limitada*

sociedad anónima Su abreviatura es S. A. → abreviaturas

sociedad colectiva Su abreviatura es S. C. → abreviaturas

sociedad comanditaria Su abreviatura es S. Com. → abreviaturas

sociedad cooperativa Su abreviatura es S. Coop. → abreviaturas

sociedad limitada Su abreviatura es S. L. → abreviaturas

soft loans Tradúzcase por *préstamos favorables* o *préstamos subvencionados* y nunca por **préstamos blandos*. → *préstamos blandos*

software Si no se traduce por *programa* (informático), escribese en cursiva.

solo Según las reglas de acentuación, esta palabra no debe acentuarse nunca. La excepción es que *solo* signifique *solamente* y quien esté redactando el texto perciba que pueda producir ambigüedad: *solo* como ‘soledad’ y *solo* como ‘solamente’ (por ejemplo, *tomé el café solo*). En ese caso podrá acentuarse: *sólo*. → acentuación

sorpresivo Dígase *inesperado* o *sorprendente*.

sostenibilidad Palabra de formación correcta a partir de *sostenible* y que significa ‘calidad de sostenible’.

sostenible Las palabras *sostenible* y *sustentable* son esencialmente sinónimas, por lo que ambas pueden considerarse correctas al aplicarse al desarrollo que se basa en el uso racional de los recursos naturales para evitar su agotamiento. En España es más frecuente *desarrollo sostenible*, y en América, *desarrollo sustentable*. En todo caso, evítase *desarrollo sostenido*, porque el hecho de que hoy sea sostenido no implica que se pueda sostener en el futuro. → *desarrollo sostenible*

sponsor Dígase *patrocinador*.

spray Dígase *pulverizador*, *aerosol*, *vaporizador* o *nebulizador*.

ss. Abreviatura de ‘siguientes’. → abreviaturas

staff Dígase *equipo directivo, directiva o personal de dirección*.

stakeholder Tradúzcase por *grupo de interés, parte interesada o interesado*.

stand Sustitúyase por *caseta, pabellón, puesto* o escríbase en cursiva.

standar Escríbase *estándar*. También se puede sustituir por *tipo, modelo, patrón, norma*. El plural es *estándares*.

standing Tradúzcase por *importancia, categoría, posición, posición social, nivel de vida, solvencia, reputación*.

status El DRAE recoge la forma castellana *estatus*, pero son preferibles las traducciones *posición social, situación, nivel de vida, categoría, posición económica, nivel social*.

stock Dígase *existencias, excedentes, almacenamiento, depósito, surtido, provisiones o reservas*. En el caso de *costes de stock estratégico de combustible nuclear*, escríbase en cursiva, ya que este es el nombre que recibe en la ley española.

subestación Escríbase siempre en minúscula: *la subestación de Trillo*.

subestación eléctrica Sus siglas son *SE*.

SUBRAYA

Esta marca () apareció en las máquinas de escribir para subrayar y para hacer líneas continuas y de ahí pasó directamente a la informática, aunque perdiendo su uti-

lidad principal. Por lo común, no se emplea en lengua escrita y en informática sirve para hilar palabras cuando no pueden emplearse espacios: *Cada empleado recibirá un documento cuyo nombre tendrá esta forma: Apellido_Nombre.doc. Así, el expediente de Juan García sería García_Juan.doc.*

Sudáfrica El nombre oficial del país es *República de Sudáfrica*. Se puede simplificar y llamarlo *Sudáfrica*. Solo debe usarse *África del Sur* para hacer referencia a la parte meridional de ese continente, a la que pertenecen varios países: Sudáfrica, Lesoto, Suazilandia, Namibia, Mozambique, Botsuana, Zimbabue... En este caso *Sur* debe escribirse con mayúscula inicial puesto que forma parte del nombre → Sudáfrica, mayúsculas

superávit El plural es invariable: *los superávits*.

Sur Su símbolo es *S*. → símbolos

susceptible Es impropio su empleo por *capaz*, ya que *susceptible* significa ‘capaz de recibir modificación o impresión’, es decir, implica una capacidad pasiva, y *capaz* es ‘apto, con talento o cualidades para algo’, es decir, implica actividad: *El proyecto presentado al consejo es susceptible de mejoras; *El convenio suscrito es susceptible de solucionar el problema; El convenio suscrito es capaz de solucionar el problema.*

t

T

también Adverbio de afirmación: *También hay esclusas*. No debe confundirse con *tan bien*. → tan bien

tampoco Adverbio de negación: *Tampoco hay mucho que hacer*. No debe confundirse con *tan poco*. → tan poco

tan bien Adverbio de cantidad *tan* y adverbio de modo *bien*: *Lo hizo tan bien que no hubo que tocar nada*. No debe confundirse con *también*. → también

tan poco Adverbio de cantidad *tan* y adverbio de cantidad o adjetivo *poco*: *Es tan poco lo que hay que hacer que apenas se tardará*. No debe confundirse con *tampoco*. → tampoco

tan pronto como sea posible Anglicismo por *lo antes posible, cuanto antes*.

tan simple como eso Anglicismo por *así de simple, así de sencillo*.

tanto por cien Dígase *tanto por ciento*. Plural: *tantos por ciento*.

tarde de ayer (en la) Dígase *ayer por la tarde*.

tarde de hoy (en la) Dígase *esta tarde*.

tareas a realizar Cámbiese por *tareas*. → a + infinitivo

target Tradúzcase por *objetivo*.

tarifa Escribese con minúscula: *tarifa eléctrica, tarifas integrales, tarifas de acceso*.

TCR Siglas de ‘triple cuenta de resultados’.

TDE Siglas de ‘Transportadora de Electricidad’.

tecnología punta Se prefiere *tecnología avanzada*.

tema Es una impropiedad emplearlo por *cuestión, motivo, problema, asunto* o como simple muletilla sin contenido: **El tema del medioambiente preocupa al Gobierno; El problema del medioambiente preocupa al Gobierno; El medioambiente preocupa al Gobierno*.

tener efecto Evítese esta perífrasis por *llevar a efecto, ejecutar, tener lugar, verificarse, celebrarse, comenzar, surtir efecto, efectuarse, suceder*.

tener en mente Solecismo por *tener en la mente*.

tensión de contacto Fracción de tensión que puede aparecer en un lugar cualquiera transmitida por un elemento metálico desde una instalación de tierra lejana.

tensión de defecto Tensión que aparece por un defecto de aislamiento entre dos masas, entre una masa y un elemento conductor o entre una masa y tierra.

teravatio Su símbolo es *TW*. Unidad de potencia eléctrica que equivale a un billón de vatios. → símbolos

test Su plural, irregular, es *tests*.

tetón Vástago de un aislador.

tiempo de interrupción medio Indicador de calidad de transporte eléctrico. Escríbase con minúsculas. Sus siglas son *TIM*.

TIM Siglas de 'tiempo de interrupción medio'.

timing Dígase *calendario, plazos*.

TÍTULOS DE CONGRESOS

Escríbanse de redondo combinando, cuando sea necesario, texto sin comillas y texto entrecomillado: *IV Congreso Internacional de Energía Eléctrica «La energía ecológica»*. La parte con el nombre del congreso se escribe con mayúsculas iniciales, salvo en partículas y conectores, mientras que el tema que da título al congreso va entrecomillado y solo la primera palabra tiene mayúscula.

TÍTULOS DE DOCUMENTOS

En los documentos, su título y los de sus divisiones (capítulos, secciones, etc.)

deben ir sin subrayar, ya que hay otros medios tipográficos más adecuados para establecer su jerarquía (versalitas, negritas, cursivas, tamaño...). Se escribirá con mayúscula inicial solo la primera palabra, salvo que sea necesaria por otras razones (punto, nombres propios). Al citar un título se hará con cursivas si es el del documento y con comillas si es el de una división, y también se escribirá con mayúscula inicial solo la primera palabra: «Restricciones técnicas y procesos de operación del sistema».

TÍTULOS DE PONENCIAS

Pueden destacarse con letras negritas. Su tratamiento es similar al de las divisiones de un documento: «Líneas de alta tensión y telefonía móvil: un riesgo para la salud». → títulos de documentos

TÍTULOS DE PUBLICACIONES

Al citar una publicación se escribe con mayúscula inicial la primera palabra y con minúsculas en las siguientes: *Informe de responsabilidad corporativa; Memoria medioambiental*. Las publicaciones periódicas, es decir, aquellas que se planifican para tener cierta periodicidad y prepararse de forma continuada con unidad de contenido y de presentación, llevan mayúscula en todas las palabras salvo partículas y conectores. No son publicaciones periódicas las que, aún siendo similares y publicarse con regularidad, no tienen unidad de preparación, contenido y presentación. → periódicos

TLC Siglas de ‘Tratado de Libre Comercio’ (Canadá, Estados Unidos y México).

todo lo más Galicismo por *a lo más, a lo sumo, cuando más, cuando mucho*.

tóner Escríbase en redonda y con tilde en la *o*. Su plural es *tóneres*.

TOPÓNIMOS

Red Eléctrica de España escribe sus documentos preferentemente en castellano (excepto las versiones en otras lenguas para cuestiones internacionales o para algunas de ámbito autonómico) y es en esa lengua y no en otra en la que deben escribirse los nombres de los países y de las ciudades. Por tanto, no deberán utilizarse los topónimos en su lengua original, a no ser que se escriba en esa lengua o se trate de topónimos menores sin tradición en español.

También debemos tener en cuenta que REE es un grupo con proyección internacional y con presencia en Hispanoamérica, donde los nombres en catalán, gallego o vasco de nuestros topónimos pueden causar confusión.

TOPÓNIMOS ESPAÑOLES

En España hay tres leyes de ámbito estatal por las que los nombres oficiales de cinco provincias dejaron de usarse en su versión en español y pasaron a usarse en las versiones de sus respectivas lenguas locales. Desde la aprobación de esas tres leyes, las provincias que en español se llaman Gerona, Lé-

rida, Islas Baleares, Orense y La Coruña pasan a denominarse, en los documentos oficiales de ámbito estatal, Girona, Lleida, Illes Balears, Ourense y A Coruña. → A Coruña, Gerona, Girona, Lérida, Lleida, Illes Balears, Islas Baleares, La Coruña, Orense, Ourense

TOPÓNIMOS EXTRANJEROS

Cuando una ciudad, región o país tienen nombre tradicional en español es este el que debe usarse y no su versión en la lengua de origen: Gotemburgo (y no Göteborg), Carolina del Norte (y no North Carolina), Moldavia (y no Moldova), etc. → traducción de nombres

TRADUCCIÓN DE NOMBRES

Los nombres de ciudades, regiones y países que tienen formas distintas en su lengua original y en español deben traducirse siempre. → topónimos extranjeros
Los nombres propios de persona no se traducen nunca. Las únicas excepciones son los nombres de los miembros de las familias reales y los de los papas: *Carlos de Inglaterra, Beatriz de Holanda, Juan Pablo II*, etc.

training Tradúzcase por *entrenamiento, adiestramiento, formación*.

transcurso de (en el) Dígase *durante*.

transposición Puede escribirse indistintamente *transposición* o *trasposición*, aunque se prefiere la primera: *La transposición de la directiva europea*.

trasposición → transposición

TRATAMIENTOS

Los tratamientos son títulos honoríficos que se dan a una persona por razones de cortesía o disposición legal en consideración a sus merecimientos, cargo, empleo, respeto u otras causas concretas. Se recomienda limitar el uso de los tratamientos a aquellos casos en que su empleo sea estrictamente necesario, como los asuntos de protocolo. En los demás conviene optar por una línea de sobriedad, sustituyéndolos por las fórmulas «señor» o «señora» seguidas de la denominación del cargo que desempeña la persona a la que nos dirigimos: *Señor ministro de...*, *Señora ministra de...*; *Señor director general de...*

1. Escritura y usos de los tratamientos

1.1. Los tratamientos se escribirán con inicial minúscula excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando estén en abreviatura: *Excmo.*, *Ilmo.*, *Sr.*, *Ud.*
- b) En leyes, decretos, documentos oficiales y en los dirigidos a la Administración, los tratamientos de *ilustrísimo* y *excelentísimo* se escribirán con mayúscula.
- c) Cuando se trate de determinados tratamientos de cortesía como *Su Majestad*, *Su Alteza* o *Su Santidad*.

1.2. El uso de la fórmula *señor* o *señora* seguida del nombre y los apellidos de la persona a la que nos dirigimos es de uso incorrecto en el español de Es-

paña. Lo preceptivo es utilizar *don* o *doña* precediendo al nombre y apellidos. Sin embargo, son válidos los tratamientos *Sr. D.* y *Sra. D.^a* seguidos del nombre y los apellidos, aunque deben reservarse para las señas y las cabecezas de cartas. Es válido añadir el cargo para mayor información: *Sr. D. (nombres y apellidos)/Presidente del Senado.*

1.3. Cuando por razones de protocolo sea preciso emplear el tratamiento honorífico, este puede ir seguido de las fórmulas *señor* o *señora*, según el caso: *Excmo. Sra. ministra de Medio Ambiente*, *Ilmo. Sr. director general de Industria.*

En el caso de los embajadores se antepondrá siempre el tratamiento de *excelentísimo*: *Excmo. Sr. embajador de Curaçao.*

1.4. En muchos países de Iberoamérica es común anteponer al nombre de la persona títulos académicos como *licenciado* o *doctor*. En tales casos hay que respetar estos tratamientos.

1.5. En los casos en que se haga uso solo del apellido deben anteponerse siempre los tratamientos *Sr.* o *Sra.:* *Sr. Calvo*, *Sra. Prieto.*

trimensual Que se repite tres veces al mes.

trimestral Lo que ocurre cada tres meses. Se puede abreviar como *trim.*

TSO Siglas de 'Transmission System Operator'.

TW Símbolo de *teravatio*. → símbolos

u U

ubicar Evítese su empleo con el sentido de *localizar* o *encontrar*.

UCTE Siglas de ‘Union for the Coordination of Transmission of Electricity’.

Ud. Abreviatura de ‘usted’. Evítese la forma arcaica *Vd.* → abreviaturas, *Vd.*

Uds. Abreviatura de ‘ustedes’. Evítese la forma arcaica *Vds.* → abreviaturas, *Vds.*

UE Siglas de ‘Unión Europea’.

UGT Siglas de ‘Unión General de Trabajadores’.

un total de Locución prepositiva superflua que no añade nada a los textos: **REE va a instalar un total de cinco nuevas subestaciones; REE va a instalar cinco nuevas subestaciones.*

una vez que, toda vez que Estos sintagmas no son equivalentes. *Una vez que* significa ‘después que’ o ‘en una ocasión que’; *toda vez que* equivale a ‘puesto que’.

undécimo Es el ordinal correspondiente

a *once*. También *decimoprimer*o. Distíngase de *onceavo*. → números partitivos, números ordinales

UNESCO Siglas de ‘United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization’ (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

UNICEF Siglas de ‘United Nations Children’s Fund’ (Fondo de las Naciones Unidas para la infancia).

unidades de medida → símbolos

unidades organizativas Escríbase con minúsculas iniciales. → mayúsculas, minúsculas

Unión Fenosa Escríbanse con mayúsculas solo las iniciales.

universidad Con minúscula cuando se refiera a las universidades como centros de enseñanza en general. Con mayúscula cuando se refiera a una universidad concreta como parte de su

nombre: *las universidades españolas; la Universidad Complutense*. → mayúsculas, minúsculas

urbi et orbe Dígase *urbi et orbi*, locución latina que significa literalmente ‘a la ciudad [de Roma] y al mundo’ y que el papa emplea para extender su bendición a todo el mundo. También se usa con el sentido de ‘a los cuatro vientos, a todas partes’. → latinismos

URL Siglas de ‘Unified Resource Loca-

tor’. Dígase *dirección web*.

US Siglas inglesas de ‘United States’ (Estados Unidos). Cámbiese por la abreviatura *EE. UU.*

USA Siglas inglesas de ‘United States of America’ (Estados Unidos de América). Cámbiese por la abreviatura *EE. UU.* → abreviaturas, siglas, *EUA, US, EE. UU.*

ut supra Expresión latina que significa ‘como arriba’. → latinismos



v. Abreviatura de ‘véase’. → abreviaturas

v. gr. Abreviatura de ‘verbigracia’. → abreviaturas

V.º B.º Abreviatura de ‘visto bueno’. → abreviaturas

v/ Abreviatura de ‘visto’. → abreviaturas

VA Símbolo del *voltio-amperio* o *voltamperio*. Aunque está formado por dos símbolos, excepcionalmente puede escribirse sin espacio ni punto centrado. → símbolos

valorar negativamente Construcción contradictoria, ya que la acción de valorar es siempre positiva. En su lugar dígase *rechazar, reprobar, manifestar su desacuerdo, mostrar disconformidad, estimar o considerar insatisfactorio*, etc.

valorar positivamente Evítese esta expresión por *valorar*, ya que este verbo siempre tiene sentido positivo. Dígase

aprobar, manifestar su acuerdo, mostrar conformidad, estimar o considerar satisfactorio, etc.

varios autores Su abreviatura es *VV. AA.* (o bien *AA. VV.*, de autores varios). → abreviaturas

Vd. Abreviatura arcaica de ‘usted’. Sustitúyase por *Ud.* → abreviaturas, *Ud.*

Vds. Evítese esta forma arcaica de la abreviatura de ‘ustedes’ y prefíerese *Uds.* → abreviaturas, *Uds.*

véase Su abreviatura es *v.* → abreviaturas

vehicular Neologismo innecesario por *transportar, transmitir, canalizar, dirigir, encaminar*.

vehículo a motor Dígase *vehículo de motor*.

versalita → letra versalita

vice- Prefijo inseparable. Evítese su uso con guión: *vicepresidente, vicealmirante, vicerrector*.

vid. Abreviatura de 'videatur' ('véase').
→ abreviaturas

vídeo En España es palabra esdrújula pero en Hispanoamérica es llana: *video*.

Viesgo → Enel Viesgo

Vilanova i la Geltrú Utilícese el nombre en español de esa localidad: *Villanueva y Geltrú*. → topónimos

viñetas → listas de bolos

vip Aunque en origen es una sigla inglesa, está aceptada por la Academia con el sentido de 'persona destacada con trato especial en ciertos lugares' y por tanto ha de escribirse en redonda y por tanto ha de escribirse en redonda y minúsculas. Su plural es *vips*.

virulento Significa 'ponzoñoso', 'maligno'. Cuando se refiere a discursos, estilos o escritos son aplicables los significados de 'ardiente, sañudo o mor-

daz en grado sumo'. Evítese, pues, su empleo con el sentido de *violento*.

visto bueno Su abreviatura es *V.º B.º*
→ abreviaturas

visualizar Significa 'hacer visible', 'representar con imágenes' y 'formar en la mente una imagen visual': *Una gráfica que permite visualizar la evolución del consumo*. No debe reemplazar por tanto a *ver, mirar, comprobar, observar, seguir...*

voltaje Evítese la expresión *alto voltaje*. En español se dice *alta tensión*.

voz en off Anglicismo por *voz de fondo*.

vuelo doméstico Anglicismo. Dígase *vuelo interior* o *vuelo nacional*.

VV. AA. Abreviatura de 'varios autores'.
→ abreviaturas





walkie-talkie Escribese en cursiva.

watio Escribese *vatio*, unidad de potencia eléctrica del Sistema Internacional.

WBCSD Siglas de ‘World Business Council for Sustainable Development’ (Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible).

web Escribese en redonda o tradúzcase por *ciberpágina* o *página de Internet*. Su plural es *webs*. → plurales

webcam Escribese *cámara web*. Si se opta por el nombre en inglés escribese con cursivas.

weblog Este nombre se ha acortado como *blog* y el *Diccionario panhispánico de dudas* lo traduce como *bitácora* → blog

WWF Siglas de ‘World Wildlife Found’ (Fondo Mundial para la Naturaleza).

WWW Siglas de ‘World Wide Web’.



yacusi Esta es, según el *DPD*, la adaptación gráfica propuesta para la voz inglesa *jacuzzi*, 'bañera dotada de un sistema para hidromasaje'.

yankee Es castellano escribese *yanqui*.

y/o Forma innecesaria para significar que lo que se dice comprende a todas

las cosas enumeradas o a cualquiera de ella. En castellano eso se consigue con la conjunción *o*.

yo de... Frases como *yo de ti, yo de ella, yo de vosotros*, etc. son catalanismos. Lo correcto en castellano es *yo que tú, yo en tu lugar, yo que ella*, etc.



zapping Dígase y escríbase *zapeo*.

zenit Escríbase *cenit*.

ZEC Siglas de ‘zonas de especial conservación’.

ZEPA Siglas de ‘zonas de especial protección de la avifauna’.

zigzag Escríbase en una sola palabra.

El plural es zigzags.

zum Adaptación gráfica de la voz inglesa *zoom*.



Anexo

Códigos de países europeos y territorios dependientes

Los códigos de países siguen la Norma ISO 3166 de la ISO (International Standards Organization, (<http://www.iso.ch>) en francés e inglés, entidad creada en 1947 a la que pertenecen 130 países.

Hay dos códigos: uno formado por dos letras (el más moderno y actualmente en uso en todos los organismos internacionales) y otro formado por tres letras (poco usado en la actualidad). Estos códigos siguen las mismas normas ortográficas que las siglas: se escriben con mayúsculas y no llevan punto.

AD / AND	Andorra	FR / FRA	Francia
AL / ALB	Albania	GI / GIB	Gibraltar (Gran Bretaña)
AN / ANT	Antillas Neerlandesas (Países Bajos)	GL / GRL	Groenlandia (Dinamarca)
AT / AUT	Austria	GP / GLP	Guadalupe (Francia)
BA / BIH	Bosnia y Hercegovina	GR / GRC	Grecia
BE / BEL	Bélgica	HR / HRV	Croacia
BG / BGR	Bulgaria	HU / HUN	Hungría
BV / BVT	Isla Bouvet (Noruega)	IE / IRL	Irlanda
BY / BLR	Bielorrusia	IO / IOT	Territorio Británico del océano Índico
CH / CHE	Suiza	IS / ISL	Islandia
CY / CYP	Chipre	IT / ITA	Italia
CZ / CZE	República Checa	LI / LIE	Liechtenstein
DE / DEU	Alemania	LT / LTU	Lituania
DK / DNK	Dinamarca	LU / LUX	Luxemburgo
EE / EST	Estonia	LV / LVA	Letonia
ES / ESP	España	MC / MCO	Mónaco
FI / FIN	Finlandia	MD / MDA	Moldavia
FK / FLK	Islas Malvinas (Gran Bretaña)	ME	Montenegro
FO / FRO	Islas Feroe (Dinamarca)		

MK / MKD	Antigua República Yugoslava de Macedonia	SH / SHN	Santa Helena (Gran Bretaña)
MQ / MTQ	Martinica (Francia)	SI / SVN	Eslovenia
MS / MSR	Montserrat (Gran Bretaña)	SJ / SJM	Islas Svalbard y Jan Mayen (Noruega)
MT / MLT	Malta	SK / SVK	Eslovaquia
NC / NCL	Nueva Caledonia (Francia)	SM / SMR	San Marino
NL / NLD	Países Bajos	TC / TCA	Islas Turcas y Caicos (Gran Bretaña)
NO / NOR	Noruega	TF / ATF	Territorios Australes Franceses
PF / PYF	Polinesia Francesa	TR / TUR	Turquía
PL / POL	Polonia	UA / UKR	Ucrania
PM / SPM	San Pedro y Miquelón (Francia)	UK / GBR	Reino Unido
PN / PCN	Islas Pitcairn (Gran Bretaña)	VA / VAT	Ciudad del Vaticano (Santa Sede)
PT / PRT	Portugal	VG / VGB	Islas Vírgenes Británicas
RE / REU	Reunión (Francia)	WF / WLF	Islas Wallis y Futuna (Francia)
RO / ROU	Rumania	YT / MYT	Mayotte (Francia)
RS	Serbia		
RU / RUS	Rusia		
SE / SWE	Suecia		

Bibliografía

1. Recursos en la Internet para resolver dudas en la redacción de documentos

Acronym Finder

<http://www.acronymfinder.com/afquery.asp?String=exact&Acronym=bcma&Find=Find>

Centro Virtual Cervantes

<http://cvc.cervantes.es>

Dudas de Trivium

<http://www.lenguayliteratura.net/>

El Sitio de la Lengua Castellana

<http://www.lenguaje.com/>

Fundación del Español Urgente

<http://www.fundeu.es>

Instituto de verbología hispánica (Conjugador avanzado de 86.328 verbos)

<http://www.verbolog.com/igcaved.htm>

La Lengua Española

<http://www.geocities.com/SiliconValley/Horizon/7428/index.htm>

La página del idioma español

<http://www.elcastellano.org>

Libro de estilo interinstitucional

<http://publications.eu.int/code/es/es-cover.htm>

Manual de estilo digital de la lengua española

<http://www.terra.es/personal3/cariro1/>

Página del Idioma Castellano

http://www.arcom.net/belca/como_esc/index.html

Página de Xosé Castro

<http://xcastro.com>

Real Academia Española

<http://www.rae.es>

2. Libros de consulta relacionados con el buen uso del español

ALVAR EZQUERRA, Manuel.

Nuevo diccionario de voces de uso actual. Arco Libros, Madrid, 2003

BOSQUE, Ignacio.

Redes. Diccionario combinatorio del español contemporáneo. SM, Madrid, 2004

—*Diccionario combinatorio práctico del español contemporáneo.* SM, Madrid, 2006

BUEN, Jorge de.

Manual de diseño editorial. Santillana, México, 2000.

Clave. Diccionario de uso del español actual. S.M., Madrid, 2006.

EL PERIÓDICO DE CATALUNYA.

Libro de estilo. Primera Plana, Barcelona, 2007.

ESPINOSA, Ricardo.

Por si las dudas (más de 200 aclaraciones acerca del lenguaje). Font, Monterrey (México), 2006.

FUNDACIÓN DEL ESPAÑOL URGENTE.

Manual de español urgente. Cátedra. Madrid, 2006 (17.^a ed.).

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Antonio.

Diccionario de dudas. Nobel, Oviedo, 2007.

GALDEANO, Juan Mario.

Manuel de Estilo Municipal. PubliFadecs, Neuquén (Argentina), 2006.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo.

Hablar y escribir correctamente (Gramática normativa del español actual). Arco Libros, Madrid, 2006.

—*Gramática didáctica del español.* S.M., Madrid, 1997.

—*Ortografía de uso del español actual.* S.M., Madrid 2000.

INSTITUTO CERVANTES.

Saber escribir, Aguilar, Madrid, 2006.

LLEDÓ CUNILL, Eulàlia.

Las profesiones de la A a la Z (En femenino y en masculino). Instituto de la Mujer, Madrid, 2006.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José.

Diccionario de usos y dudas del español actual. VOX- Bibliograf, Barcelona, 2001.

- *Manual de estilo de la lengua española*. 3.ª ed., Trea, Gijón, 2007.
- *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Trea, Gijón, 2004.
- *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Trea, Gijón, 2007.

MOLINER, María.

Diccionario de uso del español. 2ª edición. Gredos. Madrid, 1998.

NAHJ.

Manual de estilo. Knighth Ridder, Washington, 2004.

OLSEN DE SERRANO; María Luisa; ZORILLA DE RODRÍGUEZ, Alicia María.

Diccionario de los usos correctos del español. Estrada, Buenos Aires, 1996.

PRADO, Marcial.

Diccionario de falsos amigos. Inglés-Español. Gredos, Madrid, 2001.

REAL ACADEMIA DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES.

Diccionario esencial de las ciencias. Espasa, Madrid, 2002.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

Diccionario de la lengua española. Vigésimosegunda edición. Espasa Calpe. Madrid, 2001.

— *Ortografía de la lengua española*. Espasa Calpe, Madrid, 1999.

— *Diccionario esencial de la lengua española*. Espasa Calpe, Madrid, 2006.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA.

Diccionario panhispánico de dudas. Santillana, Madrid, 2005.

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Félix.

Nuevo diccionario de anglicismos. Gredos, Madrid, 1997

SECO, Manuel.

Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Espasa Calpe. Madrid, 1998.

—(et ál.). *Diccionario del español actual*. Aguilar, Madrid, 1999.

SERRA, José.

Cómo escribir correctamente. Robinbook, Barcelona, 2004.

VOX.

Diccionario de uso del español de América y España. SPES, Barcelona, 2002

ZORRILLA DE RODRÍGUEZ, Alicia María.

Diccionario de las preposiciones españolas (Norma y uso). e.d.b., Buenos Aires, 2002.

Red Eléctrica contribuye al desarrollo sostenible. Este libro ha sido impreso con papel ecológico TCF (totalmente libre de cloro) y certificado según los estándares del FSC (Forest Stewardship Council) que asegura un uso forestal eficiente para la conservación de los bosques.

En cuanto a la accesibilidad, Red Eléctrica trabaja en la selección de fuentes tipográficas más legibles en sus publicaciones. Los textos de este libro se han compuesto con una fuente limpia y abierta: Minion de 11 puntos con interlineado de 16 puntos.



RED ELÉCTRICA
DE ESPAÑA

P.º del Conde de los Gaitanes, 177 · 28109 Alcobendas · Madrid

www.ree.es