

Editorial

Universidad de Almería

Guía de estilo

edual



Tabla de contenido

Presentación	4
Esta guía	5
El original para la edición	5
1. Proceso de producción editorial	5
2. Pautas de presentación de originales	6

I Bibliología

Partes del libro	11
Cubierta	11
Lomo	11
Páginas de cortesía	11
Anteportada	11
Contraportada	11
Portada	11
Página de créditos o legal	11
Dedicatoria	12
Lema	12
Agradecimientos	12
Índice	12
Listas	12
Textos de presentación	12
Cuerpo del libro	13
Epílogo	13
Apéndices y anexos	13
Otros índices	13
Glosario	13
Bibliografía	13

II Ortotipografía

Aspectos tipográficos	15
Redonda	15
Cursiva	15
Negrita	15
Subrayado	16
Versalita	16
Aspectos ortográficos	16
1. Signos de puntuación de primer orden	16
Coma (,)	16

Punto (.)	17
Punto y coma (;)	17
Puntos suspensivos (...)	17
Dos puntos (:)	18
2. Signos de puntuación de segundo orden	18
Las comillas	18
Raya (—)	18
Semirraya (–)	19
Guión (-)	19
Paréntesis	19
Corchetes	19
Signos de exclamación (¡ !)	20
Signos de interrogación (¿ ?)	20
Asterisco (*)	20
Barra (/)	20
Signo de párrafo (§)	20
Abreviaturas	21
Siglas	21
Acrónimos	21
Números	21

Presentación

El proceso de edición de un libro, sea en papel o en soporte digital, es un trabajo que requiere atender a una amplia serie de elementos técnicos y de gestión. Desde que una propuesta de edición llega a la editorial hasta que finalmente todo culmina en forma de libro, el original pasa por sucesivas etapas que requieren la colaboración de distintos actores. Desde el primer acercamiento con los responsables de la editorial, pasando por los posibles informantes externos y la cumplimentación de los trámites legales y administrativos, hasta el trabajo de los responsables de la maquetación que darán al libro un aspecto atractivo y cómodo para su lectura. Naturalmente, todo empieza en los autores y su preocupación por entregar un original correcto y aseado desde el punto de vista tipográfico.

La Editorial Universidad de Almería (EDUAL), respondiendo a dudas y equívocos que nos plantean los propios autores, ha querido publicar una guía de estilo para todos aquellos que tienen pensado proponernos un proyecto editorial. Esta guía no difiere en lo sustancial de otras concebidas con el mismo fin, tan sólo pretende recordar a los autores que el seguimiento de nuestras recomendaciones facilitará el proceso editorial y mejorará, en cuanto a claridad y ausencia de ruidos tipográficos, el resultado final.

Este trabajo ha sido el resultado de la colaboración entre la Facultad de Humanidades, en el marco de su programa de prácticas para alumnos del último curso del grado de Filología Hispánica y la EDUAL. Junto a Víctor Manuel Díaz Ruiz, autor de la guía, hemos colaborado José Berenguel Sánchez, jefe de unidad de la EDUAL, y yo mismo como director. Esperamos que sea de utilidad para todo autor que quiera publicar en esta editorial.

El impresor y editor veneciano Aldo Manuzio, responsable de algunas de las ediciones más elegantes de la historia de la imprenta, eligió como emblema un ancla y un delfín entrelazados bajo el lema *Festina Lente* (apresúrate despacio). La lentitud del ancla y la rapidez del delfín como referentes del trabajo editorial. Para combinar ambas, la minuciosidad y la agilidad, es preciso un trabajo en equipo en el que también participe el autor con la presentación de su original. Ese es el objetivo de esta guía: ayudar en la edición de libros agradables a la lectura y eficaces para su estudio.

Miguel Gallego Roca
Director de la EDUAL

Esta guía

Este trabajo pretende orientar a todas aquellas personas involucradas en el proceso de edición de una obra, apostando siempre por un producto final cuya calidad haga justicia tanto a la labor de investigación, compilación o traducción, y a la posterior de redacción del propio autor, como a la labor de corrección, edición y maquetación de la editorial misma. De esta forma, hemos decidido reunir en nuestra guía de estilo una serie de normas básicas enfocadas a la presentación y elaboración de originales para la edición; aquel que se interese por la publicación de una obra con el sello de nuestra editorial encontrará aquí, a su disposición, un breve compendio de recomendaciones sobre el tratamiento y presentación de originales, así como una concisa compilación de normas ortotipográficas básicas, las cuales consideramos útiles y dignas de tener en cuenta como antecedentes a la redacción, todo ello de la forma más sencilla y amena posible.

A la hora de elaborar esta guía de estilo nos han servido, como modelo y referencia, guías, libros de estilo y manuales redactados por otras universidades, así como los ya imprescindibles *Manual de estilo de la Lengua española* de José Martínez de Sousa, el libro de estilo de *El País* y, por supuesto, la siempre recomendable *Ortografía de la lengua española* de la Academia. Por otra parte, son siempre recomendables para un acercamiento más en profundidad a la correcta elaboración de textos el *Manual práctico de escritura académica*, de Estrella Montolío (coord.), *Ortotipografía para diseñadores* de Raquel Marín Álvarez y *Normas de presentación de originales para la edición* de Silvia Senz Bueno.

El original para la edición

A continuación se ofrece información relevante para el autor interesado en publicar alguno de sus trabajos con nuestro equipo editorial. Para ello, hemos dividido este primer punto, dedicado a la normativa de publicación de originales, en dos apartados: en primer lugar, el autor encontrará nuestro proceso de producción editorial, donde podrá informarse sobre los pasos que debe seguir para el envío del original, así como los plazos y pautas de publicación; en segundo lugar, las normas de presentación de originales, cuyas recomendaciones se aconseja seguir para así facilitar la labor de edición e impresión.

1. Proceso de producción editorial

Si se ha decidido a publicar con nosotros, consideramos conveniente señalar algunos aspectos relacionados con la etapa inmediatamente previa a la elaboración del libro: el envío del original. El primer paso a seguir es la demanda de la solicitud de publicación, ésta debe hacerla a través de nuestro sistema de gestión en línea que encontrará en nuestra web. Debe acompañar a su solicitud el archivo de su propuesta preferiblemente en formato Word, así como de un breve resumen del mismo, de no más de 150 palabras. Por último, recordamos que el original debe presentarse completamente paginado.

Se recomienda que, en caso de incluir imágenes en el original, se incluya en la copia digital una carpeta aparte con las mismas, acompañada de un documento donde se indique el lugar que ocuparía cada ilustración en el texto, atendiendo al número del capítulo, el apartado de éste en el que debe aparecer y el número de serie dentro del capítulo, independientemente de que se inserten las imágenes en el propio original. Insistimos en la presencia de esta carpeta adicional ya que, en la fase de maquetación y en la posterior edición del libro final, muchas imágenes pueden perder parte de su calidad y resolución. La inclusión dentro de esta carpeta de un archivo en Word donde se especifiquen los pies de figura relativos a cada imagen, facilitaría la correcta restitución de las imágenes en el proceso de edición del libro final.

Por último, sería conveniente la entrega de un archivo aparte donde se recoja el índice de la obra, habiendo de constar en éste todos los apartados, puntos, capítulos, etc. que el autor crea convenientes y queden reflejados en su trabajo.

Fases de producción editorial (Plazos, duración aproximada de los mismos)

El proceso de producción editorial abarca desde la presentación del original por parte del autor hasta la impresión final del libro o máster digital, este proceso consta de las siguientes fases:

1. Solicitud
2. Evaluación previa, 30 días
3. Revisión externa, 2 meses
4. Comunicación de resultados de la evaluación a los autores, 15 días
5. Producción (maquetación y diseño, corrección de pruebas e impresión o grabación del master digital) 60 días, en función de las rondas de maquetación necesarias.

2. Pautas de presentación de originales

El autor debe entender que, desde que su trabajo llega a nuestras oficinas hasta que éste aparece en su forma final, hay un laborioso proceso editorial, por lo que la claridad y el orden son fundamentales para agilizar nuestra tarea. No es baladí, por tanto, que el autor tenga en cuenta las diferentes recomendaciones que a continuación exponemos; sepa que, siguiendo estos pequeños patrones, facilitaría la labor de edición, maquetación y la posterior impresión, obteniendo un resultado acorde a sus esfuerzos y expectativas, y podremos cumplir con la confianza depositada en nosotros.

Se recuerda al autor que entre estas normas de presentación del original y el resultado final de la obra existen variaciones, en función de la colección o el tipo de trabajo que se vaya a publicar; no obstante, y hacemos hincapié en esto, nos allanará enormemente la tarea de conseguir un resultado satisfactorio para ambas partes. A su vez, es importante la revisión previa al envío a fin de divisar la ausencia o la presencia indeseada de cualquier elemento perteneciente a la obra, puesto que

cualquier error que se pretenda subsanar una vez emprendida la labor de edición supondría una pérdida de tiempo y el aumento del coste monetario. Los descuidos más comunes que suelen cometerse en trabajos académicos son la ausencia de datos bibliográficos o errores en las fechas. Una vez señalados estos aspectos, podemos dar pie a las recomendaciones.

Queremos dejar claro que damos total libertad al autor para desarrollar su estilo personal de redacción, la división de los apartados de su trabajo y los aspectos que en él quiera tratar. No obstante, si hemos de apuntar algunas pautas en relación a la elaboración del texto: recomendamos la escritura del mismo en un procesador de textos estándar, como puede ser Microsoft Word para PC o MAC. Atendiendo a esto, los márgenes e interlineados que aceptamos son los predeterminados por el programa. Recordamos que siempre, todos los originales, han de ir paginados.

Sí queremos señalar la fuente y tamaño de la letra: es preferible la redacción en Times New Roman a 11 puntos; ésta fuente es la más cómoda para nosotros, puesto que es la más parecida a que le utilizaremos en la edición y maquetación, y para el autor, puesto que es una fuente predeterminada en cualquier procesador de textos.

Respecto a los títulos de partes, libros, capítulos, etc., volvemos a repetir que dejamos el estilo a la libre elección del autor, pero insistimos en que las cabeceras de estos vayan diferenciados del cuerpo del texto y entre sí, es decir, que se señalen los títulos en negrita, por ejemplo, a fin de visibilizar las separaciones entre unos y otros; en caso de que aparezcan subapartados dentro del primero, podría optarse por presentar el primero en mayúscula o a un tamaño de letra mayor; si el apartado “principal” apareciese numerado, se podría optar por una numeración de los subapartados. A continuación ofrecemos un ejemplo para esclarecer esta recomendación:

APARTADO	1. Apartado
Subapartado	1.1. Subapartado
Cuerpo del texto.	Cuerpo del texto.

Sea como fuere, lo más importante para nosotros es que queden claras aquellas partes que el autor desea destacar y diferenciar, aunque en la ulterior edición estos cambien su forma o estilo en función de la colección a la que vayan destinados. Aunque en un principio pueda parecer algo lógico, recordamos que cualquier distinción destinada a la división de capítulos, apartados y subapartados, debe reflejarse en el índice original entregado de forma adjunta (indicado con anterioridad).

Entroncando con este aspecto, llega la hora de que tratemos la numeración de los títulos y capítulos: estos han de ir siempre numerados mediante guarismos arábigos.

Si el autor decide incluir gráficos, cuadros, figuras o mapas, de nuevo relegamos en él el estilo que crea conveniente para ello, siempre ciñéndose a la tipografía establecida. Si tenemos que precisar que cualquier elemento paratextual que decida integrarse en el trabajo debe ir acompañado de un pie de figura aclaratorio del mismo, éste en un tamaño de letra dos puntos menor del cuerpo textual, es decir, a 9. En este pie debería citarse siempre la fuente de la cual se ha obtenido. Como dijimos en el apartado anterior, cualquier imagen que se incluya en el original debe adjuntarse en una carpeta aparte en la entrega de la copia digital, acompañada de un documento donde se indique el lugar que ocuparía cada ilustración en el texto.

Por último, acerca de las citas y referencias bibliográficas, y atendiendo a la existencia de diferentes normas en relación a las diferentes ramas del conocimiento, sobreentendemos que cada autor seguirá el estilo de citas acorde a su disciplina. Existen diferentes gestores de bibliografías que pueden facilitar, en un momento dado, la elaboración de este imprescindible apartado de nuestro trabajo, como Refworks, Zotero, EndNote, Reference Manager, o BibText, el procesador de textos Word también dispone de un gestor de citas y referencias bibliográficas. De esta forma, dejamos el corpus de referencias a la elección del especialista; sin embargo precisamos dos aspectos: en primer lugar, todos los datos bibliográficos recogidos deben ajustarse al mismo tipo de norma; por otra parte, en referencia a las citas textuales, hemos de tener en cuenta la extensión y naturaleza de las mismas:

- Cuando la cita no ocupa más de dos o tres líneas, se puede introducir dentro del párrafo.
 - Si se trata de *citas directas*, es decir, aquellas que reproducen literalmente lo que se ha dicho sobre el asunto en cuestión, éstas deben aparecer siempre entrecomilladas por comillas angulares, sucedidas por la cita siguiendo el sistema Harvard (autor, año, página).
- En el caso de las *citas indirectas*, donde se reproduce con las propias palabras del autor una idea comentada por otro, no es necesario el entrecomillado, pero sí la señalización del autor, obra y localización de la idea en concreto dentro de la misma.
 - Cuando la cita es más extensa, deberá colocarse en un párrafo aparte, delimitada por dos espacios en blanco, uno precedente y otro posterior, además de sangrarse por la izquierda y presentarse en tamaño de letra reducido un punto con respecto al resto del texto (en este caso, a tamaño 10).

Otros aspectos de interés

A continuación se recogen algunos aspectos que pueden resultar de interés para el autor durante la elaboración de su obra. En esta sección encontrará dos apartados, uno dedicado a la bibliología técnica, que consiste en un breve repaso por las diferentes partes de las que consta un libro, y otro que pretende ser una síntesis de las normas ortográficas y tipográficas más comunes y que se presenta como una recomendación destinada a la hora de la redacción. Para una mayor profundización en normas de redacción nos remitimos a los manuales y libros de estilo comentados al inicio de éste documento.

|
Bibliología

PARTES DEL LIBRO

En este apartado presentaremos, siguiendo su orden de aparición, las partes que pueden constituir un libro. No todas tienen por qué formar parte de él necesariamente, aunque aquellas que resulten necesarias para la producción del texto que tenemos en mente deberían atenerse al orden fijado; por el contrario, correríamos el riesgo de presentar una obra que diese una impresión desprolija, mal organizada o de producción deficiente.

Cubierta

Envoltura que cubre el cuerpo material del libro. Está conformada por la cubierta anterior, la posterior y el lomo. Suele ser de un material más duro que el de los pliegos; generalmente cartón, plástico o cuero.

La cubierta anterior, suele llevar el título, autor y pie editorial y la posterior suele incorporar un resumen del libro.

Lomo

Forma parte de la cubierta, y es el lugar opuesto al corte de las hojas del libro donde se pegan o cosen los pliegos. En él se imprimen el título de la obra, el número de colección y el nombre del autor, puesto que su propósito es orientar su ubicación en la biblioteca.

Páginas de cortesía

Aunque no todas las ediciones las presentan, suelen ocupar entre dos y cuatro páginas. Estas páginas se dejan en blanco al comienzo del libro como simple formalidad, y cumplen tanto una función estética como una muestra de respeto hacia el lector, quien puede realizar diferentes anotaciones en ellas si así lo considera.

Anteportada

También llamada *portadilla*, ofrece únicamente el título de la obra.

Contraportada

Ocupa el dorso de la anteportada y, bien puede aparecer en blanco, bien puede ofrecer información sobre la colección y otros títulos que la conforman.

Portada

Aquí aparecen el título de la obra, el subtítulo (si lo tuviera), así como el nombre del autor o autores y el pie editorial, que da información sobre la editorial, su lugar de residencia y el año de edición. Hay que distinguir entre esta portada y la *cubierta* del libro, donde es frecuente que la información proporcionada se economice, pudiendo omitirse los subtítulos o abreviar el nombre del autor o autores.

Página de créditos o legal

Ocupa el dorso de la portada y en ella se presentan los créditos editoriales de copyright y depósito legal, así como el ISBN; los nombres de los diferentes espe-

cialistas que han trabajado en su elaboración (traductor, editor, diseñador de la cubierta...); el número de edición y el año; el título original de la obra (si se tratase de una traducción), así como el editor y los derechos editoriales de la obra original, sus derechos y año; los derechos de la traducción y el año; la localización de la editorial y el pie de imprenta (imprenta, dirección y año de impresión).

Dedicatoria

Aparecerá, si se decide que así sea, en la página siguiente a la página legal. La dedicatoria del autor, a una persona o entidad, debe aparecer alineada a la derecha de la mitad superior de la página y en formato de letra cursiva.

Lema

De forma opcional, algunos autores presentan una cita o un verso, generalmente breve, a modo de síntesis de aquello que pretenden reflejar en su obra. Éste puede aparecer tanto en la misma página de la dedicatoria, debajo de ésta, como en una página aparte, en cuyo caso será impar a continuación de la dedicatoria.

Agradecimientos

Especialmente destacados en aquellas obras de investigación científica. Aquí el autor puede mostrar su gratitud ante aquellas personas o instituciones que le han facilitado datos y medios para su trabajo.

Índice

Por lo general suele aparecer un índice de contenido que remite a los diferentes capítulos o partes de la obra y a su respectiva paginación, amén de otros índices alternativos y directamente dependientes de los datos presentados en la obra (onomásticos, cronológicos, de imágenes, etc.). Es indispensable que se incluya el índice general, o de contenido, donde se reflejen los diferentes tipos de entradas escogidas. Si bien, en este apartado hemos incluido el índice en los inicios del libro, podía incluirse al final de la obra, en función del formato correspondiente a la colección en la que se publique; respecto a los demás índices, por lo general, sí suelen situarse al final de ésta. Con todo, los índices han de ser siempre lo más claros posible.

Listas

A continuación del índice pueden colocarse diferentes listas (abreviaturas, láminas, imágenes cuadros y tablas, etc.) que faciliten al lector la comprensión y el manejo de los elementos que en ellas se contemplan; cabe recordarse que sólo se recogerán aquí aquellos aspectos tratados en la obra.

Textos de presentación

Aparecerán en la página impar siguiente a la última dotada con texto, hecho que resalta su importancia. Los textos de presentación comprenden tres tipos diferentes,

- *Prólogo o introducción*
Generalmente escrito por el autor de la obra, aunque puede realizarlo otra persona.

- *Presentación*
Realizada por una persona ajena a la autoría de la obra.
- *Advertencia o nota previa*
De manos del editor o el director literario.

Cuerpo del libro

Como su propio nombre indica, supone el grueso del libro, el libro en sí, donde se recogerá el trabajo que el autor pretende presentar al público. Puede dividirse en partes, capítulos, párrafos y apartados. Respecto a la numeración de los capítulos y las diferentes partes de los mismos, así como los interlineados, espacios, sangrías, etc. creemos que queda todo tipificado y recogido en el apartado dedicado al original para la edición, por lo que consideramos innecesario repetirlo aquí.

Epílogo

Resulta útil para el lector ofrecer al final de la obra una síntesis de las ideas recogidas en la misma, a fin de precisar y fijar aquellos aspectos que el autor considera más reseñables.

Apéndices y anexos

Estos elementos no son obligatorios en todos los trabajos, aunque sí pueden llegar a resultar indispensables en algunos de ellos en función de la naturaleza y el proceso de redacción de los mismos, siempre que faciliten o ayuden a la lectura de estos: los apéndices ofrecen información adicional, ajena al contexto principal de la obra que, si bien no resulta imprescindible para alcanzar la comprensión del contenido expuesto, ofrecen un punto de vista más general del mismo; por otra parte, los anexos recogen las reproducciones de determinados documentos (textos, imágenes, cuestionarios, datos...) que, o bien se han utilizado en la elaboración del trabajo, o bien resultan clarificadores de algunas cuestiones concretas.

Otros índices

Por ejemplo índices de nombres u obras citadas.

Glosario

Se recogen, por orden alfabético, palabras y expresiones utilizadas en la obra, junto con su definición.

Bibliografía

Particularmente útiles en los trabajos de investigación científica; en este apartado se recogen las diferentes obras y publicaciones consultadas, reconociendo así su utilidad ante el autor original y facilitando al lector interesado en la profundización del tema otras fuentes de las que nutrirse.

||

Ortotipografía

Aspectos tipográficos

A la hora de elaborar un texto encontramos diferentes fuentes de letras. En función de los aspectos que queramos tratar, deberemos utilizar una fuente u otra, como explicaremos a continuación.

Redonda

Esta fuente hace referencia a la letra que aparece derecha y de forma circular; digamos que es el tipo de letra estándar: cualquier palabra del texto que no requiera una señalización especial aparecerá en este formato.

Cursiva

Esta fuente, también llamada itálica, muestra una ligera inclinación con respecto a la redonda. Su principal función es la de poner en relieve algún vocablo presente en el texto, dándole así un énfasis especial, por mera decisión personal. En otras ocasiones, la propia palabra rige esta grafía en particular; así, deben aparecer en cursiva:

- Los títulos de obras y publicaciones periódicas.
- Los títulos de obras artísticas y musicales (cuadros, películas, óperas, conciertos, discos...).
- Aquellas palabras y locuciones extranjeras no castellanizadas por la RAE. Para una mayor seguridad respecto a éstas, se recomienda la consulta del *Diccionario de la Real Academia Española*, dada la incorporación de las versiones de diversos anglicismos y galicismos a nuestra lengua. Respecto a los cultismos latinos, en su mayoría aceptados y adaptados al castellano, deberían aparecer en cursiva sólo aquellos que se escriban sin dicha alteración.
- Los seudónimos, siempre que vayan anteceditos del nombre propio; en caso contrario, se emplea la redonda.
- Los nombres científicos.
- Las palabras y términos empleados en metalenguaje.

Cabe recordar que, si el texto apareciese en cursiva, bien por tratarse de una dedicatoria, bien por cualquier otro factor, aquellas palabras que busquen destacarse o que requieran su aparición en cursiva por pertenecer a alguno de los campos de la lista anterior, han de aparecer en redonda.

Negrita

Este tipo de letra se caracteriza por presentar un trazo más grueso respecto a la redonda. Su uso está especialmente recomendado para los títulos y subtítulos, siendo innecesario en el cuerpo del texto puesto que, si se quiere resaltar algún elemento, lo correcto sería el empleo de la cursiva o bien de las comillas. La negrita

podría emplearse para resaltar algún término menor en una enumeración, excepcionalmente, si se considerase insuficiente o poco clarificador el empleo de los métodos recomendados.

Subrayado

Este elemento debe utilizarse únicamente en los textos manuscritos o mecanografiados, como indicación de la tipografía especial que el autor requiera para determinada palabra; siempre que el texto se presente en formato digital se utilizará, como hemos dicho, la cursiva como señal de relevancia.

Versalita

Consiste en una tipografía de letra mayúscula presentada al tamaño de la letra minúscula. Su uso queda restringido a la representación de números romanos en siglos o milenios, así como a la numeración de libros, cantos, poemas y demás elementos similares.

Aspectos ortográficos

En el siguiente apartado recogeremos una serie de pautas enfocadas principalmente al empleo de los signos auxiliares de puntuación. Hemos decidido presentar una división binaria donde se recogen, en primer lugar, los signos de primer orden, los más comunes en toda tarea de redacción, (la coma, el punto, el punto y coma, los puntos suspensivos y los dos puntos). En los subapartados siguientes, los de segundo orden, menos usuales pero no por ello innecesarios.

1. Signos de puntuación de primer orden

Coma (,)

La coma es el signo correspondiente a la pausa breve. Sus principales funciones son: la coordinación de los diferentes elementos presentes en una enumeración, la señalización al introducir incisos, señalar la omisión de verbo o de sus complementos. Además, siempre debe aparecer *coma* antes y después de vocativo; cuando se altera el orden lógico de la oración (un complemento aparece antepuesto al sujeto de la oración), con oraciones de relativo y aposiciones explicativas; para introducir oraciones subordinadas adverbiales; para separar oraciones unidas por la conjunción y siempre que no tengan el mismo sujeto. Además, siempre deben aparecer precedidos de *coma* los nexos adversativos y concesivos (*pero, sin embargo, aunque, sino*) y entre comas los consecutivos (*esto es, es decir, en fin, por último, etc.*)

Hemos de tener en cuenta dos reglas fundamentales en lo relativo al uso de la coma: ésta nunca puede aparecer separando sujeto y verbo, ni tampoco entre el verbo y un complemento fuerte (complemento directo, complemento indirecto, complemento preposicional o atributo).

Punto (.)

El punto, por norma general, señala el fin de un segmento de texto. Dependiendo de su función de cierre, encontramos diferentes tipos de puntos:

- *Punto y seguido*: Separa, dentro de un mismo párrafo, oraciones independientes sintácticamente aunque de relación semántica o temática.
- *Punto y aparte*: Se emplea para separar párrafos dentro de un texto.
- *Punto y final*: Es el punto utilizado como cierre de un texto o de alguna de sus divisiones (capítulos, apartados, secciones...) e indica el final del mismo.

Además de estos usos mencionados, debe aparecer punto en las abreviaturas, incluso en aquellas que llevan una voladita, siempre seguido de un espacio. Nunca se escribe punto en las siglas o para separar los miles de los años al escribir una fecha, aunque sí deben separar los miles de una cifra escrita con números.

Nunca debemos de colocar un punto detrás de puntos suspensivos, signos de interrogación o exclamación o en siglas.

Punto y coma (;)

Se utiliza para separar los elementos de una enumeración siempre que sean expresiones de cierta complejidad e incluyan comas o para separar oraciones que, aun siendo sintácticamente independientes, tienen una estrecha relación semántica. En esta última función, el punto y coma es muy similar al punto y seguido, salvo porque el punto y coma señala segmentos que forman parte del mismo enunciado, por lo que su relación es mucho más fuerte que en aquellos separados por punto y seguido.

Otra función a tener en cuenta es la de separar los nombres seguidos de su cargo u ocupación en una relación y detrás de cada uno de los elementos de una lista, teniendo en cuenta que el siguiente ha siempre de comenzar por minúscula.

Puntos suspensivos (...)

Los puntos suspensivos se utilizan para dejar el discurso en suspenso. Deben colocarse pegados a la palabra o signo precedentes, dejando un espacio de separación ante la palabra que les sigue. En caso de que cierren el enunciado, la siguiente palabra debe comenzar en mayúscula.

Las principales funciones de este signo son las de señalar una interrupción transitoria del discurso por motivos de duda, vacilación, suspense, etc.; como señal de interrupción voluntaria de un enunciado cuyo final es conocido o sobreentendido por el receptor, o si se quiere evitar la repetición del título de una obra mencionada con anterioridad. También, sin valor de interrupción, puede expresar una pausa enfática del discurso o bien emplearse para crear suspense.

Cuando los puntos suspensivos aparecen entre corchetes (recomendado), o bien entre paréntesis, indican la omisión de un fragmento en la transcripción de una cita textual.

Dos puntos (:)

Las principales funciones de los dos puntos son la de introducir una enumeración (o bien cerrarla, si la serie apareciese en el segmento anterior a dicho signo) y la de introducir una cita textual, la cual debe aparecer entre comillas y comenzar por mayúscula.

Hay que tener en cuenta que, después de los dos puntos, siempre se ha de escribir en minúscula, salvo si el segmento consecutivo es una cita, como ya hemos señalado.

2. Signos de puntuación de segundo orden

Las comillas

En español existen tres tipos de comillas; ordenadas según su prioridad de uso encontramos las angulares, latinas o españolas (« »), las inglesas o altas (" "), y las simples (‘ ’).

Utilizaremos las comillas para citar textualmente o para enfatizar algún término en concreto; como hemos dicho, es preferible el uso de las comillas angulares en este caso. Si dentro de una cita entrecomillada existiese otra cita o una palabra que requiriese comillas, recurriremos a las comillas inglesas y, dentro de éstas, a las simples. En caso de supresión de un fragmento de texto entrecomillado, debere-mos señalarla con puntos suspensivos entre corchetes.

También hemos de tener en cuenta que siempre deben aparecer entrecomilla-dos los títulos de aportaciones a seminarios, congresos, etc.; las partes o capítu-los de libros, y los artículos de publicaciones periódicas, tanto en una bibliografía como en el mismo texto. A su vez, podemos utilizar las comillas para encerrar la definición de una palabra.

Raya (—)

La raya, también conocida guión largo, se utiliza para indicar en el texto la interven-ción, bien de un personaje, bien del propio autor, en un diálogo, o para delimitar un inciso, con valor de paréntesis.

Cuando la raya tiene como función la introducción de una intervención, en un diálogo, no debe dejarse espacio entre ésta y la primera palabra del mensaje. Si se trata de una intervención aclaratoria del autor, no habrá ningún espacio entre la raya de apertura y la primera letra de éste, al igual que entre la última letra y la raya de cierre; al igual que ocurrirá si se utiliza para marcar un inciso. Los signos de puntuación que cierren el segmento previo a la intervención dialógica o al inciso o deberán aparecer después de estos.

Otro de los usos de la raya es la sustitución de una o varias palabras, tanto en las entradas de un índice alfabético como en una enumeración o sustituyendo un nombre en una bibliografía. Respecto a este último caso, si hubiese más de un autor como responsable de la obra citada, la raya solo sustituirá al primero de ellos, quien establece la alfabetización del libro. El resto de autores aparecerán a continuación de la raya.

Semirraya (–)

Este signo carece de valor lingüístico, siendo su único empleo recomendado el de “signo menos” en operaciones matemáticas.

Guión (-)

El guión se utiliza para dividir palabras en sílabas o para señalar la partición de aquellas que se ven interrumpidas al final de una línea. En este último caso, se recomienda no utilizarlo en la presentación de un original.

Otra de las funciones del guión es la unión de palabras que no forman un compuesto; para hacer referencias a morfemas (prefijos, sufijos y desinencias) que se presentan *per se*, sin unirlos a una voz, y para unir las cifras pertenecientes a un período.

Paréntesis

Los paréntesis, que se representan siempre utilizando los dos signos (apertura y cierre), tienen como función recoger un elemento ajeno al texto que sirva para introducir cierta información de carácter aclaratorio o incidental. Además de esta función, pueden utilizarse para intercalar fechas en la redacción o para ofrecer aclaraciones al respecto de abreviaturas o siglas.

De otra parte, en un pie de página, pueden señalar las notas pertinentes tanto del traductor como del editor; éstas aparecerán en cursiva, si se recogen al completo (*Nota del Traductor*), (*Nota del editor*), o en redonda, si van abreviadas (N. del T.), (N. del E.).

Respecto al sistema de cita Harvard (sistema autor, año), el paréntesis tiene la función de informar de una forma rápida la procedencia de la cita correspondiente.

Como mencionamos con anterioridad, en lugar de los signos del paréntesis puede utilizarse la raya con el mismo valor, si por cuestiones de estética así lo prefiere el autor. No obstante, el uso de la raya sólo se corresponde con la primera función señalada del paréntesis: delimitar una observación o una aclaración. A su vez, si dentro de un inciso resulta necesaria la apertura de otro más, el primero irá entre paréntesis y el segundo entre rayas.

Corchetes

Al igual que los paréntesis, constan de un signo de apertura y otro de cierre. La función principal de este signo responde a la voluntad del autor de hacer una aclara-

ción, poner de relieve un dato concreto, enmendar una errata o añadir texto propio dentro de una cita. Además, pueden emplearse para completar o corregir información bibliográfica tal como años de edición o el título del original respecto a una traducción.

Si estamos ante una obra de carácter lingüístico, se expresarán entre corchetes las transcripciones fonéticas.

Por otra parte, si manejamos fuentes digitales de información, aparecerán entre corchetes tanto el tipo de soporte como la fecha de consulta.

Signos de exclamación (¡!)

Los signos de exclamación se utilizan siempre a principio y al final de una oración exclamativa, una interjección o en invocaciones o apóstrofes. Detrás del signo de exclamación nunca debe escribirse punto.

Signos de interrogación (¿?)

Al igual que los signos de exclamación, deben colocarse al principio y al final, en este caso de una pregunta directa. Tampoco debe escribirse punto después de su aparición.

Asterisco (*)

El asterisco se usa, generalmente, como llamada de nota en aquellos textos donde éstas no abundan. Existe libertad respecto a su colocación antes o después de un signo de puntuación, pero la elección tomada debe ser uniforme en las sucesivas apariciones a lo largo del texto.

Barra (/)

Entre las funciones de la barra, está la sustitución de una preposición (ej. 50 km/h: *por*), en cuyo caso aparecería sin separación de los signos que une; indicar la existencia de varias opciones posibles al colocarse entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, donde tampoco presentaría espacios, y en la expresión numérica de fechas, separa la referencia de día, mes y año.

En obras lingüísticas, las barras se utilizan para representar los fonemas, así como las transcripciones fonológicas. Otro de sus usos es el de separar los versos de un texto poético citado en línea seguida, dejando un espacio entre ésta y el verso siguiente, pero colocándola junto al verso anterior.

Signo de párrafo (§)

Utilizamos el signo de párrafo para remitir o citar a otras partes de la obra. Su uso queda limitado a las notas independientes del texto o a incisos entre paréntesis dentro del mismo.

En este apartado ofrecemos una serie de pautas recomendadas a la hora de utilizar abreviaturas, siglas y acrónimos en la redacción de un texto.

Abreviaturas

Se entiende por abreviatura la representación gráfica de una palabra o grupo de palabras formada mediante la abreviación de éstas al suprimir letras finales o centrales. Existen una serie de convenciones previas respecto a las abreviaturas que han de ser siempre respetadas para evitar confusiones o errores de interpretación.

Las abreviaturas siempre se cierran con un punto, exceptuando aquellas que expresan magnitudes o expresiones numéricas, las cuales deben colocarse junto a la cantidad que acompañan. En caso de indicar temperatura (grados centígrados o fahrenheit), la abreviatura se coloca separada de la cantidad. Respecto a las abreviaturas de tratamiento, han de aparecer siempre con la primera letra en mayúscula.

A la hora de elaborar un trabajo académico hay que tener en cuenta dos pautas: la primera es que la abreviatura de *etcétera* no debe utilizarse justo antes de un punto y aparte; la segunda, es que cualquier abreviatura referente a un artículo, capítulo o sección de la propia obra debe utilizarse en las notas y entre paréntesis, nunca en el mismo texto.

Siglas

Una sigla es la representación gráfica de la abreviación de una expresión compleja, formada tomando las letras iniciales de cada palabra que la conformen. A diferencia de las abreviaturas, las siglas siempre aparecerán en mayúscula, sin puntos ni espacios entre las letras. La primera vez que incluyamos una sigla en nuestro texto debemos explicar el significado entre paréntesis inmediatamente después de ésta, siempre y cuando no sea de uso común, en cuyo caso se generaría una redundancia. Las siglas no admiten pluralización.

Acrónimos

A diferencia de las abreviaturas y las siglas, los acrónimos no son representaciones gráficas de una o más palabras, sino que conforman una palabra en sí mismos. Un acrónimo se compone de las letras iniciales, en ocasiones de algunas más, de diversos vocablos pertenecientes a una expresión compleja. Hemos de tener en cuenta su formación ya que, al tratarse de palabras *per se*, se adaptan a las normas fonéticas y sintácticas de nuestro idioma; así, suelen escribirse con la primera de sus letras en mayúscula y el resto en minúscula, como si se tratase de un nombre propio, a no ser que se hayan convertido en un nombre común, en cuyo caso se escribirán como tal en minúscula (ej. acrónimo común: *sida* - síndrome de inmuno deficiencia adquirida; acrónimo propio: *Renfe* - Red Nacional de Ferrocarriles Españoles).

Números

La transcripción de números se hace, generalmente, con cifras en los números comprendidos entre el uno y el diez, y con números a partir del once; no obstante, puede continuarse su escritura mediante grafías, teniendo en cuenta que todas

las cifras hasta el treinta se escriben en una sola palabra, separándolas a partir de ésta. El uso de los números es obligatorio en la expresión de los días del mes, exceptuando las fechas históricas; los números de direcciones; los años; las cifras con decimales, donde deberá utilizarse la coma para separar las cifras; las expresiones horarias, donde las horas y los minutos deben separarse mediante un punto o mediante dos puntos; para representar unidades monetarias, en cuyo caso se debe escribir junto al número el nombre completo de la moneda en minúscula, y aquellas cantidades que precedan a una unidad de medida abreviada; si la unidad de medida aparece completa, deberán escribirse con letra.

También hay que tener en cuenta que en aquellas cantidades numerales que se escriban con cifras se ha de poner punto detrás de las unidades de millar y de millón, pudiendo sustituirse los ceros del millón por letras. Además, aunque el uso del punto es totalmente correcto y está bastante extendido, se recomienda la división por un espacio de los números en grupos de tres cifras hacia la derecha y la izquierda de la coma (si la hubiese); esta norma no se aplica a la expresión de años.

Como última recomendación diremos que un párrafo no se debe empezar nunca con un número expresado en cifras, siendo preferible siempre su expresión lingüística.

Respecto a los números ordinales, estos pueden representarse con letra, con números romanos o con números arábigos seguidos de la voladita correspondiente (^a, ^o) siempre que sean inferiores a veintiuno. Sin embargo, los nombres de los reyes, emperadores o papas siempre se escriben con numeración romana.

Otros usos de los números romanos, además de la numeración dinástica, es la de la numeración de siglos, en cuyo caso las cifras deberán representarse con versalitas. Por otra parte, pueden emplearse además para la numeración de las páginas prologales, capítulos, cantos, etc., siempre en versalitas.

