



Consejo de Seguridad Nuclear

# Manual de estilo y logomarca 2021



Consejo de Seguridad Nuclear

# Manual de estilo y logomarca 2021

Referencia OFC-01.07

Edita y distribuye:  
**Consejo de Seguridad Nuclear**

C/ Pedro Justo Dorado Dellmans, 11  
28040 Madrid (España)  
Tel.: 91 346 01 00  
Fax.: 91 346 05 58  
[www.csn.es](http://www.csn.es)



Diseño y maquetación:  
Tau Diseño

Impresión:  
Punto Verde

Depósito legal: M-1823-2022

Impresión en papel 100% reciclado,  
con certificado de gestión forestal  
responsable.



## Índice

<b>Manual de estilo del CSN</b>	<b>7</b>	<b>6 Gramática</b>	<b>33</b>
Prólogo	9	6.1. Errores frecuentes en el uso de los verbos	33
1 Introducción	10	6.1.1. Infinitivo	33
2 Ámbito de aplicación	10	6.1.2. Gerundio	33
3 Redacción de los textos	11	6.1.3. Imperativo	33
3.1. Organización y estructura	11	6.2. Uso inadecuado de los pronombres: laísmo/ loísmo/leísmo	34
3.2. Coherencia y cohesión	12	6.3. El dequeísmo y el queísmo	35
3.3. Revisión y corrección	13	6.4. Uso inadecuado de las preposiciones	36
SINOPSIS	13	6.5. Uso inadecuado de los adjetivos	38
4 El lenguaje en el CSN: Lenguaje científico-técnico	14	6.6. Uso del adverbio	39
4.1. El lenguaje en redes sociales	14	6.7. La concordancia en la oración	40
4.2. El lenguaje en situación de crisis	17	6.7.1. Sustantivos femeninos que empiezan por a- tónica. Especial referencia a las palabras acta y área	40
4.3. El lenguaje en el ámbito internacional	17	6.7.2. Concordancia del verbo en construcciones partitivas (sujeto cuantificador+de+sustantivo)	41
5 El lenguaje inclusivo, no sexista	21	6.7.3. Oraciones impersonales y pasivas reflejas	42
5.1. Buenas prácticas en el uso del lenguaje no sexista	22	6.7.4. Concordancia de los numerales	42
5.2. Usos y contextos sexistas del masculino genérico. Recomendaciones generales para evitarlos	24	6.7.5. Concordancia con nombres propios	43
5.3. Usos y contextos no sexistas del masculino genérico. Recomendaciones para su mantenimiento	30	6.8. Palabras de origen latino	43
5.4. Comunicación visual: las imágenes	31	SINOPSIS	45
SINOPSIS	32		

7. Ortografía. Normas	46		
7.1. El uso de mayúsculas y minúsculas	46	7.2. El uso de los signos de puntuación	58
7.1.1. Después de signos de puntuación	47	7.2.1. El punto (.)	59
7.1.2. Nombres propios	48	7.2.2. La coma (,)	59
7.1.3. Títulos y cargos	49	7.2.3. Los dos puntos (:)	61
7.1.4. Tratamientos y títulos académicos	49	7.2.4. El punto y coma (;)	62
7.1.5. Geografía y topónimos	49	7.2.5. Las comillas (“	62
7.1.6. Cuerpos celestes	50	7.2.6. Los puntos suspensivos (...)	63
7.1.7. Entidades, instituciones, departamentos, organismos y asociaciones	50	7.2.7. Los corchetes, rayas y paréntesis [], (-) y ()	63
7.1.8. Edificios y monumentos	52	7.3. La acentuación	63
7.1.9. Publicaciones	52	7.3.1. Las palabras monosílabas	64
7.1.10. Leyes y documentos oficiales e históricos	53	7.3.2. La tilde diacrítica	64
7.1.11. Ponencias, discursos, conferencias y exposiciones	54	7.3.3. Los pronombres	65
7.1.12. Reuniones de especialistas o profesionales	54	7.3.4. Acentuación de voces y expresiones latinas	65
7.1.13. Programas, planes, proyectos y convenios	54	7.3.5. Acentuación de palabras extranjeras	65
7.1.14. Días de la semana, meses y estaciones	55	7.3.6. Acentuación de las letras mayúsculas	66
7.1.15. Festividades	55	7.3.7. Acentuación de abreviaturas	66
7.1.16. Referencias temporales, cronológicas o históricas	55	7.3.8. Diptongos, triptongos e hiatos	66
7.1.17. Acontecimientos históricos	55	7.4. La formación de plurales	67
7.1.18. Impuestos y tasas	56	7.5. Palabras compuestas	68
7.1.19. Divisiones territoriales y administrativas: comunidades y ciudades autónomas españolas	56	SINOPSIS	68
7.1.20. Elementos isótopos y compuestos químicos	58		

8. El uso de siglas, acrónimos y abreviaturas	69
8.1. Definición y diferencias	69
8.2. Ortografía y otras normas de escritura	71
8.3. Siglas y acrónimos comunes en el CSN	73
SINOPSIS	77
<hr/>	
9. Símbolos, números, fechas, horas y divisas	78
9.1. Símbolos	78
9.2. Números	79
9.3. Fechas	80
9.4. Horas	80
9.5. Divisas	80
SINOPSIS	80
<hr/>	
10. Bibliografía	81
<hr/>	
<b>Identidad visual del CSN. Elementos básicos de la logomarca y aplicaciones</b>	<b>85</b>
<hr/>	



# Manual de estilo del CSN





## Prólogo

### Sobre la necesidad de actualizar el Manual de estilo 2015 del Consejo de Seguridad Nuclear

Los tiempos cambian y las personas e instituciones, en tanto partícipes y ejecutores del cambio, también.

2020 pasará a la historia como el año en el que la pandemia desencadenó cambios profundos en las sociedades de todo el mundo: nuevas formas de trabajar, nueva manera de relacionarse en el ámbito profesional y en el personal, nuevas limitaciones y normas que han comenzado a configurar una nueva realidad, que se materializa, primeramente, a través del lenguaje.

No en vano, para la Fundación del Español Urgente (Fundéu) *confinamiento* es la palabra del año 2020. Este término marcó gran parte de nuestras vidas en el segundo trimestre del pasado año, y, lamentablemente, seguiremos incorporándolo a nuestras conversaciones del día a día. De hecho, la Real Academia Española (RAE), en su actualización del *Diccionario de la lengua española*, de noviembre de 2020, modificó la entrada de la voz *confinamiento* para ajustarla a la realidad de millones de personas que nos vimos afectados por la pandemia provocada por la covid-19.

El Consejo de Seguridad Nuclear (CSN), como organismo de derecho público, y entre cuyas funciones están las de informar a la opinión pública sobre materias de su competencia, debe también revisar el buen uso del lenguaje en su ámbito de influencia.

El contenido altamente científico y técnico que manejamos en el CSN presupone el rigor y el tono divulgativo propio del lenguaje científico. Sin embargo, no podemos tampoco pasar por alto que desde que se editara el anterior *Manual de estilo*, en el año 2015, se han producido cambios profundos en la sociedad española que nos impactan y que bien merecen una revisión exhaustiva de nuestro uso del lenguaje a través de los distintos canales de comunicación.

Nuestra organización no es ajena a estos cambios, y el CSN es hoy el resultado de dicha transformación: así, a finales de 2020, más de la mitad de los profesionales que forman el organismo son mujeres, muchas de ellas son ingenieras, científicas, tituladas superiores y administrativas que demandan, como no puede ser de otra manera, una equidad efectiva también en la manera de expresarnos. El uso de un lenguaje no sexista e inclusivo no puede quedarse en una mera declaración de intenciones. La propia Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, le otorga una importancia fundamental. De manera que si aceptamos la capacidad transformadora del lenguaje, debemos revisarlo con esmero a la luz de una perspectiva de género más inclusiva capaz de integrar a todos los partícipes del lenguaje sea cual fuere su condición.

Por otro lado, desde 2015, se ha generalizado el uso de nuevos canales de comunicación que nos sirven de vehículo para informar a la opinión pública en tiempo

real, tal es el caso de las redes sociales. Canales como Twitter, LinkedIn, YouTube, constituyen hoy otra ventana del CSN a la sociedad que debemos aprovechar en toda su potencialidad. Sin embargo, el carácter más informal y el tono distendido del lenguaje en redes sociales no pueden socavar el rigor de nuestras comunicaciones. Por eso, una actualización del *Manual de estilo* incluyendo y normalizando el uso del lenguaje por parte de nuestra organización en redes sociales es hoy muy pertinente.

El *Manual de estilo* es una herramienta potente para unificar criterios en los textos y documentos del CSN.

No solo el *qué*, sino también el *cómo* se difunda la información es una cuestión que nos atañe a todas las personas que trabajamos en la institución.

Es por ello que una revisión de los criterios a la luz de un lenguaje más inclusivo y menos sexista, así como a la luz de los nuevos fenómenos tecnológicos, es indispensable para fortalecer nuestra entidad de acuerdo a los criterios de transparencia que deben guiar nuestras acciones.

Espero que el *Manual de estilo* del CSN nos ayude a todas y a todos a mejorar la calidad de nuestros textos. Os animo a utilizarlo porque la escritura no es un tema baladí, sino que, muy al contrario, es una de nuestras señas de identidad.

**Josep Maria Serena i Sender**

Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear

# 1

## Introducción

Este *Manual de estilo* persigue, ante todo, dos objetivos:

**Objetivo 1:** fijar unas reglas generales de redacción, de estructura, de estilo y de uso del lenguaje, para conseguir que los textos sean comprensibles en todos los formatos y canales, de modo que exista homogeneidad y coherencia entre todas las publicaciones con independencia de las personas a cargo de la redacción.

**Objetivo 2:** fijar unas reglas generales de aplicación del distintivo y del logotipo del CSN en todos los formatos y canales para garantizar su correcto uso en el presente y en el futuro.

Si conseguimos alcanzar estos dos objetivos, habremos dado un paso más en nuestro trabajo: que la excelente labor que realizamos entre todos y todas no se vea empañado por redacciones deficientes con errores ortográficos o gramaticales. Un texto siempre debe estar bien escrito, porque de otra forma nos llevará más tiempo leerlo y, lo que es más importante, entenderlo.

Hay que señalar que este *Manual de estilo* no pretende ser un libro de gramática o de ortografía, sino una herramienta que nos ayude a detectar los errores o dudas más comunes en nuestro día a día, y de esta forma, podamos corregirlos.

Así, por ejemplo, en el apartado correspondiente al uso de las mayúsculas, no se incluyen todos los casos en los que se debe utilizar esta letra, sino aquellos en los que se han detectado más errores en los textos elaborados por el CSN y en los que nos surgen más dudas a la hora de escribir.

Las explicaciones intentan ser claras y concisas, sin demasiada terminología lingüística, con numerosos ejemplos con los que podemos encontrarnos a diario en el CSN. Se ha utilizado el signo asterisco (\*) delante de aquellos que son incorrectos o no recomendables.

Por último, se ha incorporado una bibliografía con la que hemos trabajado para que podáis ampliar, consultar o asesoraros respecto a aquellas dudas que no consiga resolver el Manual.

# 2

## Ámbito de aplicación

Las normas y usos del lenguaje que se describen a continuación abarcan todos los escritos que se elaboren en el CSN, ya sean de ámbito interno o en el ámbito externo, y estarán sujetos a las recomendaciones indicadas en las reglas básicas que aquí se recogen.

Como novedad en esta edición del *Manual de estilo* del CSN se ha incorporado una sección especial sobre el uso del lenguaje en redes sociales que, por su carácter más informal, requiere de la aplicación de otras normas, tal y como queda expuesto en el apartado 4.1.

Asimismo, dado el perfil internacional del CSN, se ha incluido una sección sobre el uso del lenguaje en este ámbito.

Por otra parte, se ha incluido una actualización y revisión de los contenidos desde la perspectiva de género, la cual cobra especial importancia en las comunicaciones internas entre las personas que integran el CSN, tal y como se expone en el apartado 5 sobre el lenguaje inclusivo no sexista.

Por último, se ha incorporado la sección con la identidad visual del CSN y las reglas de aplicación de la marca en los distintos formatos, así como la tipografía característica del CSN.

Hay que señalar que todos los documentos que se generen en el CSN están sujetos a las reglas de diseño y presentación que se describen en el presente *Manual de estilo*.

# 3

## Redacción de los textos

A la hora de redactar un texto es importante tener en cuenta el objetivo de dicho documento y las características de la audiencia a la que va dirigido. No es lo mismo el personal del CSN que los destinatarios ajenos al organismo como, por ejemplo, los medios de comunicación, asociaciones, otras instituciones, etc.

Asimismo, es necesario tener en cuenta otra variable: el canal de comunicación. Un texto para difundir a través de redes sociales ha de ser completamente diferente a una nota de prensa para enviar a los medios de comunicación o una carta informativa dirigida a los responsables de las instalaciones nucleares o radiactivas. Cada canal requiere un registro del lenguaje distinto. (Ver sección 4. El lenguaje en el CSN).

## 3.1. Organización y estructura

Los textos se estructuran en párrafos cuyo contenido debe estar organizado y estructurado. Además, cada uno de ellos debe expresar una sola idea y no tener una extensión demasiado larga.

Para elaborar buenos documentos se recomienda:

- **Usar un lenguaje tan sencillo y comprensible como sea posible:** escribe claro para que te entiendan y corto para que te lean.
- **Construir oraciones siguiendo la regla de oro:** “Sujeto, verbo y predicado”.
- **Intentar responder a las preguntas:** quién, qué, cómo, dónde, cuándo y por qué.
- **Utilizar preferiblemente los verbos en voz activa** y sin abusar de las formas impersonales.
- **Redactar oraciones y párrafos cortos.** Las frases breves son más eficaces a la hora de transmitir una información compleja. Por el contrario, los párrafos largos pueden confundir e incluso aburrir al destinatario. Recuerda la regla de Ockham: “Si puedes decirlo en dos palabras, no lo digas en cuatro”.
- **Expresar una sola idea y una sola vez en cada frase,** y si contiene más de tres líneas, tratar de dividirla.
- **Estructurar las ideas.** Un texto bien ordenado en su exposición es fundamental para entenderlo bien.

- Cuando haya que incluir vocablos poco frecuentes, por estar en desuso o por ser excesivamente técnicos, es preciso explicar siempre su significado.
- Evitar el uso masivo de acrónimos tan comunes en el CSN. Cuando se utilicen por primera vez en el texto, se recomienda escribir las palabras completas y a continuación entre paréntesis las siglas. Por ejemplo: *La Dirección Técnica de Seguridad Nuclear (DSN)*. (Ver sección 9. Sobre el uso de siglas, acrónimos y abreviaturas).
- En el caso de utilizar una gran cantidad de acrónimos y siglas, se recomienda incluir un apéndice con todos los utilizados en el documento.
- Revisar el texto. La primera versión siempre se puede mejorar, y no olvides que el peor corrector es uno mismo.

### 3.2. Coherencia y cohesión

La **coherencia** del texto se refiere al significado global de un texto y a la interrelación entre las ideas que expresa. Para construir un texto coherente debe existir una idea central, y todas las ideas secundarias han de guardar relación con ella. Para ello, conviene seleccionar previamente la información disponible sobre la materia, estructurarla y organizarla. El lenguaje expresa el pensamiento, por eso el texto debe ser una secuencia lógica de lo que se describe. Es importante revisar la coherencia del texto si hemos realizado algún cambio sustancial en el mismo.

Por su parte, la **cohesión** alude a la relación entre las distintas oraciones que conforman los párrafos, y estos a su vez han de guardar una conexión. Conviene tener en cuenta que, para transmitir ideas de manera clara y no contradictoria, las oraciones y los párrafos deben estar enlazados entre sí.

Existen varias herramientas para dar cohesión a un texto en el uso de referencias:

Conector	Tipo	Ejemplo
<b>Anáfora y catáfora</b>	<p><b>Anáfora:</b> hace referencia a un concepto que ha aparecido antes en el texto.</p> <p><b>Catáfora:</b> hace referencia a un concepto que aparecerá más tarde.</p>	<p>La central Vandellós II dispone de una <b>válvula de alivio</b> en la salida hacia la turbina. <b>Cada una de ellas</b> dispone a su vez de una válvula de aislamiento motorizada.</p> <p>El alcance de la evaluación abarca <b>todos</b> los aspectos solicitados: <b>la estructura y el contenido de la nueva especificación, el requisito de operabilidad de las válvulas de alivio, etc.</b></p>
<b>Procedimientos léxicos</b>	<p><b>Procedimientos léxicos:</b> el recurso más sencillo es la repetición de palabras importantes del texto, pero se recomienda el uso de sinónimos, o pronombres para evitar la repetición por motivos de estilo.</p>	<p>La anterior <b>legislación</b> necesitaba una reforma completa, por eso se inició la redacción de una nueva <b>normativa</b>.</p> <p>La presidenta se refirió a la consejera de Industria, <b>quien</b> a su vez mostró...</p>
<b>Marcadores de discurso</b>	<p><b>Los marcadores de discurso:</b> no pertenecen a una categoría gramatical concreta, pueden ser conjunciones (porque, aunque), adverbios (entonces, además), locuciones adverbiales (en conclusión), etc. Muestran relaciones semánticas entre un párrafo y otro.</p>	<p><b>Comentadores:</b> <i>pues, pues bien, etc.</i></p> <p><b>Ordenadores:</b> <i>en primer lugar, por una parte, etc.</i></p> <p><b>Digresores:</b> <i>por cierto, a propósito, etc.</i></p> <p><b>Aditivos:</b> <i>además, incluso, etc.</i></p> <p><b>Consecutivos:</b> <i>por tanto, en consecuencia, así pues, etc.</i></p> <p><b>Contraargumentativos:</b> <i>sin embargo, no obstante, etc.</i></p> <p><b>Explicativos:</b> <i>o sea, es decir, etc.</i></p> <p><b>De rectificación:</b> <i>mejor dicho, más bien, etc.</i></p> <p><b>De distanciamiento:</b> <i>en cualquier caso, de todos modos, etc.</i></p> <p><b>Resumitivos:</b> <i>en definitiva, en conclusión, etc.</i></p> <p><b>De refuerzo argumentativo:</b> <i>en el fondo, de hecho, etc.</i></p> <p><b>De concreción:</b> <i>por ejemplo, en particular, etc.</i></p>

### 3.3. Revisión y corrección

Antes de enviar un texto a su destinatario/a, o publicarlo, conviene revisarlo. La revisión es una fase fundamental del proceso de escritura y debe ser una comprobación tanto ortográfica y gramatical como de contenido.

Siempre que sea posible, se recomienda que los textos sean revisados por una segunda persona. A continuación, se enumeran algunas recomendaciones a seguir:

- **La regla de oro de toda corrección.** Todo aquello que el lector no entienda a la primera, no sirve. Será preciso modificar la redacción o el vocabulario.
- **Es necesario mantener la coherencia a la hora de revisar.** Si se realiza un cambio debemos analizar si afecta en algo al resto del texto.
- **Una vez que hemos terminado de redactar un texto, antes de revisarlo conviene dejar transcurrir un tiempo.** Es entonces cuando al releerlo nos surgen nuevas dudas, y lo que parecía bien expuesto ya no lo es tanto.

### SINOPSIS

• **Piensa en la audiencia a quien va dirigido el mensaje:** ¿personal del CSN? ¿medios de comunicación? ¿asociaciones ecologistas?

• **Ten en cuenta el canal de comunicación:** ¿redes sociales? ¿una carta dirigida a altos cargos de la Administración, a titulares de instalaciones? ¿una nota de prensa?

• **Usa un lenguaje tan comprensible y sencillo como te sea posible.** Por usar estructuras sintácticas muy complejas abundando en un vocabulario muy rebuscado, no vas a conseguir un texto de mayor calidad. Por el contrario, es probable que el destinatario abandone su lectura antes de llegar al final. Escribe claro para que te entiendan y corto para que te lean.

• **Un texto bien ordenado es fundamental para entenderlo bien.** Aclara tus ideas y luego escribe y recuerda que las frases breves son más eficaces a la hora de transmitir una información compleja.

• **No abuses de las siglas y acrónimos.**

• **Siempre que se pueda, revisa el texto.** La primera versión siempre es mejorable. El peor corrector es uno mismo y el mejor aliado es el diccionario, no lo dudes.

• **Si necesitas leer el texto dos veces para entenderlo, modifica la redacción o el vocabulario,** y mantén la coherencia (puede que el cambio afecte al resto del texto).

# 4

## El lenguaje en el CSN. Lenguaje científico-técnico

El contenido que maneja el CSN es altamente científico y tecnológico. El **lenguaje científico-técnico** se caracteriza por ser **objetivo, riguroso y universal** que no da lugar a prejuicios, juicios de valor o dobles interpretaciones. Su finalidad primera es describir hechos con objetividad; por contraposición, debido a su contenido altamente especializado y rico en tecnicismos, no siempre resulta asequible a todas las audiencias. Una de las funciones del CSN tal y como recoge su ley de creación, Ley 15/1980, de 22 de abril, es la de informar a la opinión pública, de manera que las personas que formamos parte del CSN debemos esforzarnos por utilizar el lenguaje de una manera **clara y divulgativa**, con el fin de informar a la sociedad del desarrollo de nuestras actividades. Incluso en escritos de carácter interno donde deba primar la precisión técnica es importante escribir correctamente, porque nos leerán y, sobre todo, nos entenderán mejor. Es necesario repasar el texto independientemente de quién sea el receptor.

Siendo el único ente competente en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, y conscientes del desconocimiento y la desconfianza que genera esta materia entre la opinión pública, es necesario utilizar **un tono divulgativo, en ocasiones pedagógico**, en nuestras comunicaciones con el exterior.

En este sentido, es fundamental el uso de un **lenguaje sencillo, claro y preciso** que permita al lector captar inmediatamente el mensaje, con el menor esfuerzo posible. Por tanto, conviene descartar palabras grandilocuentes, construcciones gramaticales rebuscadas

e informaciones adicionales que no sean relevantes. Adicionalmente, es aconsejable expresar el máximo de ideas con el mínimo de palabras, pero consiguiendo transmitir la información que deseamos. Conviene que las ideas puedan expresarse en una frase y evitar el uso de oraciones subordinadas largas, ciñéndose a la fórmula sujeto-verbo-predicado.

### 4.1. El lenguaje en redes sociales

La tecnología ha hecho posible la comunicación en tiempo real. Un buen ejemplo de ello son las redes sociales que constituyen nuevos canales de comunicación inmediatos y sin intermediarios entre una organización y sus distintas audiencias.

El lenguaje en redes sociales tiene una serie de características que le acercan más al lenguaje oral que al lenguaje escrito. Estas son algunas de ellas:

- **Código propio.** La forma de expresarse tiene su gramática particular, sus propias normas de utilización y hasta de descifrado de los mensajes.
- **Inmediato y ágil.** No hay intermediación y un comentario puede suscitar la opinión de cualquier persona en el mundo de manera inmediata.
- **Informal.** Al no haber intermediación, aunque es lenguaje escrito, simula el lenguaje oral.
- **Emocional.** La inmediatez provoca reacciones a menudo emocionales. Se presupone un mayor contenido emotivo en los mensajes.
- **Directo y personal.** Los mensajes apelan directamente a la audiencia.

- **Coloquial.** La informalidad no puede ir en detrimento del uso del lenguaje. Es necesario cuidar la ortografía y no utilizar abreviaturas o acortamientos de manera indiscriminada.
- **Uso de emoticonos** (símbolos gráficos que sirven para expresar un estado de ánimo). Enriquecen los mensajes dando expresividad a las frases, facilitando la interpretación del mensaje y, además, respaldan el principio de economía del lenguaje.

La potencialidad y posibilidades que ofrecen las redes sociales para una organización son enormes, siempre y cuando la inmediatez e informalidad que le son propias no vayan en perjuicio del rigor y de la objetividad. También es importante señalar que este tipo de lenguaje coloquial a veces da lugar a equívocos o malinterpretaciones que no se dan en el lenguaje cara a cara (donde existe una entonación en la pronunciación de las palabras y un lenguaje no verbal), por lo que la manera de expresarse depende del contexto.

En el ámbito de competencia del CSN, es decir, la seguridad nuclear y la protección radiológica, las redes sociales juegan un papel esencial en la **comunicación de crisis**<sup>1</sup>, y gracias a su inmediatez su uso va en aumento.

Además, las redes sociales sirven para hacer más cercana la organización al permitir la interacción directa con usuarios, al mismo tiempo que crean comunidades de intercambio de conocimiento.

Cada red social o canal ofrece unas características distintas. En la actualidad el CSN está presente en **YouTube**, **Twitter** y en **LinkedIn**.

Aunque el registro del lenguaje es similar en los tres canales, existen diferencias que conviene identificar:

#### YouTube



YouTube permite subir vídeos y compartirlos *online* con usuarios/os en todo el mundo. También permite retransmisiones en directo, muy adecuadas para eventos y webinars o seminarios web. Si tenemos en cuenta la importancia de la comunicación audiovisual en la sociedad, es evidente que YouTube tiene un gran potencial. Además, su interacción con otras redes sociales le permite ser compartido en otros canales y en páginas web. El **canal de YouTube del CSN** está también disponible a través de la intranet.

- El lenguaje es 100% audiovisual, por lo tanto es fundamental cuidar la calidad de los vídeos en cuanto a imagen y sonido.
- La coherencia entre los contenidos ha de tenerse en cuenta. Para ello conviene ordenarlos por temas.

#### Twitter



Twitter es una herramienta perfecta de micromensajería instantánea que permite compartir contenidos como vídeos y textos de hasta 240 caracteres en tiempo real a la vez que se interactúa con usuarios. También permite retransmitir eventos y dialogar bajo una misma etiqueta (*hashtag*). Muchas organizaciones lo utilizan en el ámbito de la gestión de crisis debido a su inmediatez para llegar a las audiencias. El **canal de Twitter del CSN** también está disponible en la intranet.

- El lenguaje es directo e informal.
- Permite llegar a otras audiencias con contenidos de interés relacionados con los temas abordados por el CSN.

---

<sup>1</sup> Manual de comunicación de crisis para las organizaciones reguladoras nucleares: <https://www.csn.es/documents/10182/100743/1+de+comunicaci%C3%B3n+de+crisis+para+organizaciones+reguladoras+nucleares>.



## LinkedIn



El objetivo principal de LinkedIn es fomentar los contactos profesionales o *networking*. Contactar con personas relacionadas con su ámbito profesional o participar en comunidades o grupos para acceder fácilmente y con antelación a información relevante. Personas con un alto valor y prestigio profesional hacen que la institución a la que representan y de la que forman parte sea también más reconocida dentro del sector profesional.

- El lenguaje es más formal que el utilizado en Twitter.

### Ejemplos de buen uso del lenguaje en redes sociales:

- Estilo directo que interpela al lector, por ejemplo: *¡No te lo pierdas!, ¡Suscríbete!*
- Utilización de iconos para mostrar emociones, pero con mesura, por ejemplo: 🙌
- Utilización de frases cortas informativas, por ejemplo: *Adoptar sistemas eléctricos bajos en carbono es imprescindible.*

### Algunos consejos para el buen uso del lenguaje en canales sociales:

- Conviene revisar la gramática y utilizar una redacción directa, clara y concisa. Por ejemplo, evita *lanzamiento de la nueva revista CSN mañana* en su lugar es preferible *Mañana, lanzamos la nueva revista del CSN.*

- **Revisión ortográfica.** No utilices una ortografía desviada, aunque tenga implantación en sus usuarios. Por ejemplo, evita *mña* en lugar de *mañana*.
- Utiliza las **fórmulas coloquiales** Tú y Vosotros en lugar de Usted o Ustedes. Por ejemplo, en lugar de *No se pierdan el webinar en streaming* escribiremos *¡No te pierdas el webinar en streaming!*
- Emplea **frases cortas e informativas**. Algunas plataformas como Twitter tienen una limitación de caracteres.
- Evita caer en un **lenguaje vulgar y abusar de los signos de admiración y de las mayúsculas** (que en este contexto determinado equivale a gritar). Por ejemplo, conviene eludir fórmulas del tipo: *NOOOOOO TE LO PIERDASS!!!!!!!!!!!!!!*.
- En la interacción con usuarias/os es importante **leer bien los mensajes** y responder con transparencia y honestidad haciendo referencia a la persona con la que se interactúa mediante el símbolo “@”. Por ejemplo: *Gracias por tu pregunta @Nombredelusuario.*
- El uso de la @ para aludir a los dos sexos no es admisible, ya que no es un signo lingüístico, y además, como señala la gramática académica, esta fórmula no siempre es aplicable a la lengua: *\*Día del niñ@* (la contracción *del* solo es válida para el niño, y no para la niña). Además, en Twitter la arroba se utiliza para mencionar a otro usuario (@csn\_es) por lo que automáticamente esta red entiende que lo que sucede a @ es el nombre de un usuario.
- Evita el uso de **acortamientos o abreviaturas**, siempre y cuando no se trate de las abreviaturas aceptadas por el CSN.

## 4.2. El lenguaje en situación de crisis

El CSN tiene la obligación de informar a la opinión pública sobre cualquier suceso relevante en la materia de su competencia, en estricto cumplimiento de la Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear. En este sentido, la decisión sobre qué información facilitar durante una crisis no depende del impacto de ciertas noticias o del eco mediático, sino de la relevancia de los hechos<sup>2</sup>.

La comunicación de crisis debe tener algunas características que conviene tener en cuenta:

- Informativa
- Inmediata
- Relevante
- Eficaz

Existe un consenso entre los reguladores nucleares a nivel internacional sobre buenas prácticas en la comunicación de crisis que se encuentra en el **Manual de comunicación de crisis para las organizaciones reguladoras nucleares publicado entre la NEA y el CSN**.

Como recomendaciones generales, hay que evitar el uso de eufemismos o catastrofismos, así como las metáforas informativas del tipo *escenario dantesco* y ceñirse a un uso del lenguaje informativo, claro y conciso, en todos los canales, incluidos las redes sociales. En ocasiones estas últimas constituyen herramientas eficaces para informar con inmediatez a la sociedad y, en muchos casos, para lanzar mensajes de alertas o recomendaciones durante una crisis.

## 4.3. El lenguaje en el ámbito internacional

Como se ha comentado en el apartado anterior, el contenido que maneja el CSN es altamente científico y tecnológico, y una de sus características es la universalidad, tal es así que es muy habitual encontrar expresiones y términos en inglés que no se traducen al castellano.

Debido a su naturaleza como organismo regulador, y en cumplimiento de los compromisos internacionales de España en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, el CSN participa en órganos de gobierno, comités, foros y grupos de trabajo de organismos internacionales y otros foros internacionales para compartir y elaborar requisitos reguladores, y mantiene relaciones bilaterales con otros organismos homólogos. Se trata de disposiciones y estándares elaborados íntegramente en inglés, que cada país traduce y adapta a su marco regulatorio nacional.

Por lo expuesto anteriormente, en el CSN se manejan muchos términos en inglés, los denominados “anglicismos”. Sin embargo, conviene distinguir el buen uso del abuso de ciertos anglicismos en el lenguaje del CSN. La incorporación de una palabra extranjera se debe a que no existen palabras equivalentes en castellano, o que son palabras poco utilizadas; en este caso, según la RAE, se trataría de extranjerismos necesarios.

En general, **en el caso de los nombres propios de organismos**, foros, organizaciones que suelen ser siglas, no se adaptan al castellano a no ser que su uso sea muy generalizado: el **OIEA** (Organismo Internacional de Energía Atómica) en lugar de utilizar el **IAEA** o la ONU (Organización de las Naciones Unidas), en lugar de UNO, o la **OCDE** (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico) en lugar de OECD. Sin embargo, encontramos otros nombres de organismos internacionales y siglas de organizaciones y foros reguladores ampliamente utilizados en el CSN que no se adaptan al castellano en ningún caso:

---

<sup>2</sup> Fuente: Manual de comunicación de crisis para las organizaciones reguladoras nucleares. NEA y CSN.

Organismo	Forma recomendada	Forma no recomendada
Nuclear Energy Agency	<b>NEA</b>	AEN
Western European Nuclear Regulators	<b>WENRA</b>	ARNEO
Heads of the European Radiological Protection Competent Authorities	<b>HERCA</b>	AEACPR
International Nuclear Regulators Association	<b>INRA</b>	AIRN
European Nuclear Safety Regulators Association	<b>ENSREG</b>	AERSN
European Nuclear Security Regulators Association	<b>ENSRA</b>	AERSFN
International Radiation Protection Association	<b>IRPA</b>	AIPR
International Commission on Radiological Protection	<b>ICRP</b>	CIPR
United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic Radiation	<b>UNSCEAR</b>	CCNUERA
Atomic Questions Working Group (Consejo de la Unión Europea)	<b>AQWG</b>	GCA
Instrument for Nuclear Safety Cooperation	<b>INSC</b>	ICSN
Global Nuclear Safety and Security Network	<b>GNSSN</b>	RGSNTF
Committee of Safety Standards (OIEA)	<b>CSS</b>	CNS
Committee on Nuclear Regulatory Activities (NEA)	<b>CNRA</b>	CARN

Organismo	Forma recomendada	Forma no recomendada
Committee on the Safety of Nuclear Installations (NEA)	<b>CSNI</b>	CSIN
Committee on Radiological Protection and Public Health	<b>CRPPH</b>	CPRSP
International Nuclear Safety Group (OIEA)	<b>INSAG</b>	GISN
Nuclear Regulatory Commission (EE. UU.)	<b>NRC</b>	CRN
Nuclear Regulation Authority (Japón)	<b>NRA</b>	ARN
Office of Nuclear Regulation (Reino Unido)	<b>ONR</b>	ORN
Canadian Nuclear Safety Commission	<b>CNSC</b>	CCSN
Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit	<b>BMU</b>	MFMMCNSN
Federal Environmental, Industrial and Nuclear Supervision Service of Russia	<b>ROSTECHNADZOR</b>	SFSMINR
European Technical Safety Organisations Network	<b>ETSON</b>	REOTS
Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire	<b>IRSN</b>	IPRSN
Gesellschaft für Anlagen und Reaktorsicherheit	<b>GRS</b>	IGS
Women in Nuclear	<b>WIN</b>	MN
World Institute of Nuclear Security	<b>WINS</b>	INSFN
World Nuclear Association	<b>WNA</b>	ANM

Si se trata de la sigla de una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o su desarrollo en la lengua de origen, junto con una breve explicación aclaratoria cuando se estime necesaria: ZANU, la Unión Nacional Africana de Zimbawe, o HRW Human Rights Watch, organización no gubernamental para la defensa de los derechos humanos. En cualquier caso, resulta conveniente que aquellos textos o publicaciones que hacen abundante uso de ellas incluyan una lista con sus equivalencias.

No obstante, cuando se utilicen en textos externos o en mensajes cuyos receptores sean ajenos a la jerga propia del CSN, por ejemplo, en comunicaciones con otras administraciones, o comunicaciones con los medios, conviene explicar siempre en castellano el significado de las siglas: *La reunión anual de ENSRA, la Asociación de Reguladores Europeos en Seguridad Física Nuclear, ha tenido lugar entre ayer y hoy.*

En el caso de los **nombres que hacen referencia a procesos muy específicos** del ámbito de la seguridad nuclear y la protección radiológica, y que suelen ser siglas, se recomienda escribir entre paréntesis su traducción, especialmente en las comunicaciones hacia el exterior, siempre que sea posible. En las comunicaciones internas, conviene explicar la primera vez que se utilizan el significado en castellano. Hay que tener en cuenta que muchos de estos nombres son siglas que provienen del inglés. Aquí se muestran algunos ejemplos:

**ARTEMIS** (Servicio Integrado de Revisión para la Gestión, Desmantelamiento y Restauración de Residuos Radiactivos y Combustibles Gastados).

**BWR** (Reactores nucleares refrigerados por agua en ebullición).

**ECURIE** (Sistema de intercambio de información urgente radiológica de la Unión Europea).

**EURANOS** (Proyecto Integrado sobre estrategias de gestión y rehabilitación de emergencias nucleares y radiológicas).

**EURDEP** (Plataforma Europea para el Intercambio de Datos Radiológicos).

**INES** (Escala Internacional de Accidentes Nucleares).

**INPRO** (Proyecto Internacional sobre Ciclos del Combustible y Reactores Nucleares Innovadores).

**IPPAS** (Servicio Internacional de Asesoramiento sobre Protección Física).

**IRS** (Sistema Internacional de Notificación de Incidentes Nucleares).

**IRRS** (Servicio integrado de revisión reguladora).

**ISOE** (Sistema de información sobre exposición ocupacional).

**KWU** (Reactores de diseño Kraftwerk Union).

**OSART** (Grupo de Examen de la Seguridad Operacional).

**PWR** (Reactores nucleares refrigerados por agua a presión).

**RANET** (Red de respuesta y asistencia ante incidentes o emergencias nucleares o radiológicas).

**SALTO** (Servicio de Asesoramiento sobre Aspectos de la Seguridad ligados a la Operación a Largo Plazo).

**SMR** (Reactores modulares pequeños).

**TPR** (Revisión temática inter pares por homólogos).

**TSO** (Organización de soporte técnico).

**WG** (equipo/grupo de trabajo).

Como norma general y siguiendo las recomendaciones de la RAE, **siempre que se puedan utilizar términos en castellano en lugar de los anglicismos, conviene utilizarlos.**

Por otra parte, no tiene sentido ni lógica añadir una sigla o un acrónimo en inglés a un término en español: *\*La comisión aprobará los términos de referencia (ToR) en su primera reunión*, donde ToR es el acrónimo de Terms of Reference. Sería preferible utilizar *La comisión aprobará los términos de referencia (TDR o TdR) en su primera reunión*. No obstante, si se ofrece una mayor claridad con la sigla o el acrónimo en inglés, se puede incluir aunque el desarrollo de la sigla sea en español, si bien sería aconsejable aclarar que son las siglas en inglés. Así, en este caso, se recomienda escribir: *La comisión aprobará los términos de referencia (TOR o ToR por sus siglas en inglés “Terms of References”)*.

En cuanto a la mezcla de letras mayúsculas con minúsculas, aunque la norma tradicional prescribe la escritura de siglas y acrónimos enteramente con mayúsculas, el uso combinado es cada vez más frecuente en la actualidad. Es decir, es admisible, pero no necesario: ToR, TdR...

A continuación, se describen algunas fórmulas ampliamente generalizadas en el ámbito de la gestión que, sin embargo, deberían evitarse y **utilizar sus variantes en castellano**:

Bueno	Mejor
Approach	Enfoque, aproximación
Asap	Tan pronto como sea posible
Assessment	Evaluación
Background	Contexto, antecedentes
Benchmark	Intercomparación

Bueno	Mejor
Briefing	Resumen
Feedback	Retorno, retroalimentación
Goals	Objetivos
Graded approach	Aproximación gradual
Issue	Cuestión, tema, problema
Link	Enlace o vínculo
Meeting	Reunión
On-going/on progress	En proceso
Paper	Informe no vinculante
Periodic Safety Review, PSR	Revisión periódica de la seguridad, RPS
Probabilistic Risk Assessment, PRA o Probabilistic Safety Assessment, PSA	Análisis Probabilista de Seguridad, APS
Report	Informe
Review	Revisión
Stakeholder	Grupo de interés
Stand-by	En espera
Streaming	En directo
Summary/summary report	Resumen/Informe resumido
Supply chain	Cadena de suministro
Survey	Cuestionario
Template	Plantilla
Terms of Reference	Términos de referencia

# 5

## El lenguaje inclusivo, no sexista

Una vez descrito anteriormente el tipo de lenguaje eminentemente científico-técnico que se utiliza en el CSN, podría parecer que la toma en consideración del lenguaje desde una perspectiva de género es un tema secundario.

Sin embargo, lejos de esto, el artículo 14 de nuestra **Constitución** proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Asimismo, el artículo 9.2 señala la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva. La propia **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres** establece como un criterio general de la actuación de los poderes públicos la “implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas” (art. 14.11).

Así pues, son necesarios cambios en el lenguaje para nombrar a las mujeres. En nuestra lengua existen términos y una gran variedad de recursos para nombrar a hombres y a mujeres de manera adecuada. Este *Manual de estilo* es un buen ejemplo de ello. ¿Por qué no cambiar la lengua a medida que cambia la propia sociedad, la propia realidad, cuando cambian las leyes e incluso la ortografía cuando se estima conveniente?

El lenguaje<sup>3</sup>, bien sea escrito o a través de imágenes, iconos y gestos que se utilizan en los ámbitos profesionales a través de sus comunicaciones internas y externas, expresa mucho más por ellas que por el propio contenido de las comunicaciones. Si aceptamos que el lenguaje puede empequeñecer o agrandar la realidad, e incluso

deformarla, es importante utilizar un **lenguaje no sexista e inclusivo** en la organización para:

- **Mostrar una imagen coherente** con el compromiso con la igualdad de oportunidades.
- **Visibilizar la presencia** y participación de las mujeres.
- **Sensibilizar en igualdad** tanto dentro como hacia el exterior.
- **Promover la reflexión** utilizando un modelo de expresión oral y escrita.
- **Contribuir al desarrollo de la sociedad** más justa en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en concreto cumpliendo con el Objetivo 5 de Igualdad de Género.

Antes de revisar ejemplos concretos y ver fórmulas para evitar un lenguaje sexista, conviene definir **un lenguaje incluyente versus un lenguaje sexista**<sup>4</sup>.

Un **lenguaje sexista** alude a un código de comunicación que invisibiliza a las mujeres y que puede provocar su infravaloración o ridiculización. Se produce, principalmente, por la utilización del masculino como genérico y por ofrecer una imagen estereotipada de las mujeres. Sexista es, por ejemplo, el empleo de un término en masculino, cuando la persona apelada es una mujer: *\*El abogado, Carmen García, realizó un alegato...*

Por contraposición, un **lenguaje incluyente** posibilita que las personas nombren el mundo desde su género y sean nombradas y nombrados teniendo en cuenta el sexo al que pertenecen, sin subordinación ni invisibilidad de ninguno de ellos. Lo mismo ocurre en las imágenes: deben reflejar una presencia equilibrada de mujeres y hombres, alejadas de estereotipos de género. La diferencia sexual existe desde el origen de los tiempos, no es el lenguaje quien lo crea.



<sup>3</sup> Fuente: Instituto de la Mujer.

<sup>4</sup> Fuente: Instituto de la Mujer.

Lo que tiene que hacer el lenguaje es, simplemente, nombrarla y visibilizarla.

Como señala Amelia Valcárcel, “no hay muro más potente que derribar para conseguir la igualdad que el lenguaje sexista”. Para eso, debemos tener el absoluto convencimiento de la importancia de la lengua, solo así conseguiremos hacer el esfuerzo que requiere romper con la fuerza de la costumbre.

En la lengua española el masculino como género gramatical tiene un doble uso: el genérico o inclusivo (que hace referencia a ambos sexos) y el específico (que se refiere solo al sexo masculino). Sin embargo, el femenino tiene un carácter exclusivo, ya que se refiere únicamente al sexo femenino, tanto en singular como en plural.

Por otra parte, tenemos sustantivos que no son sexuados, es decir se refieren a personas, a seres humanos, pero sin hacer referencia a ningún sexo determinado. En unos casos son sustantivos femeninos (*la persona, la víctima*) y en otros masculinos (*el ser humano, el personaje*). Del mismo modo que no es sexista la utilización de uno de esos sustantivos femeninos, tampoco lo es el uso de los masculinos (*el personaje principal de Aquitania es Eleanor*). El problema se presenta cuando utilizamos sustantivos masculinos, que tienen femenino, para referirnos a mujeres y hombres. Si decimos *este parque es para los niños*, estamos omitiendo a las niñas, las acabamos de borrar y a nuestra mente solo acudirán imágenes masculinas.

Dicho esto, es importante subrayar que el uso del masculino genérico no siempre invisibiliza a las mujeres, pero cuando esto ocurre, hay que recurrir al lenguaje inclusivo. Usar el masculino genérico no es sexista, por lo que no debemos rechazar su uso por norma. Tampoco el uso desdoblado o la sustitución por un término, abstracto o colectivo, evita el sexismo o el trato no igualitario. En muchas ocasiones, la utilización

(o el abuso) del masculino genérico tiene más que ver con la tradición y la inercia que con una clara voluntad de ocultar e infravalorar a las mujeres. Sin embargo, no es recomendable eliminar el masculino genérico por norma, ya que realizaremos construcciones sintácticas incorrectas o con un exceso de información inútil.

## 5.1. Buenas prácticas en el uso del lenguaje no sexista

Hay que tener en cuenta que las soluciones que se ofrecen en este *Manual de estilo* y en otros manuales y guías no son únicas, y es necesario valorar el contexto en el que nos encontramos. No siempre es factible sustituir un masculino plural por un sustantivo colectivo. Por ejemplo, *profesorado* no siempre puede sustituir al sustantivo *profesores*. Sería incorrecto decir que *\*Carmen, Luis y Alfonso fueron profesorado mío en el colegio*, porque el colectivo sustituye a un grupo de personas, pero no a referentes individuales.

A continuación se señalan algunas pautas de buenas prácticas en el uso del lenguaje no sexista:

**1. Acude a los sustantivos genéricos:** *personal, comunidad, público, audiencia, grupo, gente, población, pueblo, colectivo, clase, autoridades, mundo, conjunto de, equipo, colectivo, personas empleadas, ciudadanía, funcionariado, infancia, vejez, juventud, adolescencia, personalidades, electorado, voluntariado, la familia, el servicio doméstico, humanidad, vecindario, clientela, abogacía, judicatura, etc.* Así, podemos decir que *El servicio de Correos deja un aviso en el buzón*, en lugar de *\*Los carteros dejan un aviso en el buzón*; o *El profesorado, el alumnado y las familias han debatido la Ley de Educación*, en lugar de *\*Los profesores, los alumnos y los padres han debatido la Ley de Educación*.

También podemos sustituir el masculino genérico por un sustantivo metonímico (el cargo, la profesión, la actividad...), como puede ser la secretaría, la presidencia, la gerencia, la alcaldía, la asesoría, la Cámara Alta, la Cámara Baja, etc. Por ejemplo, en lugar de decir que *Julio y Pilar son los coordinadores del grupo de trabajo*, podemos decir que *Julio y Pilar llevan la coordinación del grupo de trabajo*, o *Julio y Pilar son los responsables de la coordinación...*, o *La coordinación del grupo de trabajo es responsabilidad de Julio y Pilar*, o simplemente podemos decir que *Julio y Pilar coordinan los cursos*.

**2. Sustituye palabras sexuadas por sinónimos invariables para el género.** Por ejemplo: en lugar de *distintos*, escribe *diferentes*; en lugar de *están capacitados*, escribe *son capaces*; en lugar de *experto*, escribe *especialista*, en lugar de *está incluido*, escribe *figura*, etc.

**3. Emplea los desdoblamientos cuando sea necesario y sin abusar.** Por ejemplo: *A los hijos e hijas de los afiliados a la organización se les beneficiará con un descuento en el comedor*. No es necesario desdoblar también *los afiliados* y *las afiliadas*, porque el núcleo de la información son *los hijos* y *las hijas*. Cuando interesa no se duda en exponer de una forma clara el mensaje. Por ejemplo si se trata de una oferta de empleo, hemos visto en multitud de ocasiones que solicitan *vendedor* o *vendedora*.

Es suficiente desdoblar solo la primera referencia a las personas para demostrar que no hay voluntad de discriminación sexista.

Ten en cuenta la longitud del mensaje y no desdobles si los mensajes o los discursos son breves, ni en los que tengan un carácter informativo urgente. No olvides que también existen los femeninos genéricos: el *Consejo Internacional de Enfermeras* integra tanto a enfermeras como a enfermeros (<https://www.icn.ch/es>). También en estos casos deberíamos acudir a términos que integren a los hombres, como por ejemplo: *el Consejo Internacional de Personal de Enfermería*. Es muy habitual oír en las noticias o leer en los periódicos *... los médicos y*

*las enfermeras...*, como si las mujeres no pudieran ser médicas y los hombres no pudieran ser enfermeros.

**4. No desprecies el masculino genérico por sistema, pero utilízalo con moderación y de acuerdo con el contexto.** En sí mismo no es una forma discriminatoria del lenguaje, todo depende de cómo se use. Por otra parte, muchos masculinos son totalmente innecesarios y se pueden incluso eliminar sin que ello suponga una pérdida de significado. Tal es el caso de algunos de los pronombres y artículos que en muchos casos resultan repetitivos: Es mejor decir *Y así fue cómo lo encontramos*, que decir *\*Y así fue cómo nosotros lo encontramos*. Ante un masculino cuya sustitución te genere un problema, prueba a eliminarlo. En muchos casos comprobarás que la frase no pierde sentido: *Cada contratista* en vez de *\*Cada uno de los contratistas*.

**5. Evita designar a las mujeres como si de un suplemento de los hombres se tratara, o, lo que es peor, como si fueran inferiores a ellos.** Es sexista, además de innecesario y redundante, añadir la palabra *mujer* o *femenina* a un sustantivo que representa a un grupo social o profesional. ¿Por qué decir *las mujeres científicas*, *las médicas mujeres*, en lugar de *las científicas* o *las médicas*? Si decimos *\*El único informe desfavorable fue el emitido por una mujer inspectora*, en lugar de *El único informe desfavorable fue el emitido por una inspectora*, queda patente que es una expresión sexista, ya que nunca diríamos *\*El único informe desfavorable fue el emitido por un hombre inspector*. Esta subordinación se pone más de manifiesto cuando la forma masculina no va acompañada de sustantivos como *hombres* o *varones* y la femenina sí lo hace: *\*El total de mujeres inspectoras en activo sigue siendo inferior al de inspectores*, en lugar de *El total de inspectoras en activo sigue siendo inferior al de inspectores*.

**6. Por último, la redacción nos ofrece múltiples soluciones:** *Antonio tiene una familia compuesta por su esposa Alicia y sus dos hijos, María y Luis*. Podemos decir mejor: *Antonio y Alicia junto con su hija María y*



*su hijo Luis forman una familia*. De esta manera María no aparecerá en función de Antonio y haremos visible que juntos tienen un hijo y una hija.

Lo fundamental es tomar conciencia de que mujeres y hombres tienen la misma importancia y pueden hacer aportaciones igual de válidas a la sociedad. Como señala el *Informe sobre el lenguaje no sexista en el Parlamento Europeo* (<https://lenguajeadministrativo.com/wp-content/uploads/2011/01/informe-sobre-el-lenguaje-no-sexista-pe-i.pdf>), la utilización de un lenguaje no sexista es algo más que un asunto de corrección política. El lenguaje influye poderosamente en las actitudes, el comportamiento y las percepciones. Es importante establecer orientaciones que aseguren, en la medida de lo posible, que el lenguaje no sexista es la norma, en lugar de ser la excepción.

**7. Utiliza el femenino en cargos, profesiones, ocupaciones y títulos siempre que el español ofrezca esa posibilidad.** Para que exista una palabra como presidenta, solo hace falta que haya mujeres que presidan y que las personas queramos hacerlas visibles.

## 5.2. Usos y contextos sexistas del masculino genérico. Recomendaciones generales para evitarlos<sup>5</sup>

Las alternativas que aquí se ofrecen no siguen necesariamente las recomendaciones de la RAE, porque para que esa institución incluya una nueva acepción en su diccionario, exige que ese término haya sido utilizado un número muy elevado de veces en contextos a los que la propia Academia otorga solvencia, como determinadas columnas escritas por periodistas u obras literarias de ciertos autores (pocas veces autoras). Así, por ejemplo, en la definición de *general* la tercera acepción es *mujer del general*. Si bien es cierto que hasta 2019 no había ninguna mujer que hubiera llegado a esa graduación, es previsible que haya más mujeres que alcancen ese rango, y, sin embargo, la Academia sigue insistiendo en que se nombre general

tanto a los hombres como a las mujeres, ahora bien, sí admite el sustantivo *general* para nombrar a la mujer del general, o *coronela* para la mujer del coronel (cuando hace seis años que la primera mujer alcanzó esa graduación). No es casualidad que de los 485 académicos de número nombrados desde su fundación el 13 de agosto de 1713 hasta la actualidad, solo 12 sean mujeres, y que ninguna mujer haya dirigido la institución.

Los procedimientos que aquí se proponen para la sustitución del masculino genérico se pueden ampliar. Es una lista abierta a la colaboración de mujeres y hombres que desean que la existencia y experiencia femenina tengan cabida a la hora de nombrar la realidad. “Hay poca distancia entre lenguaje y pensamiento. A veces, nombrar una realidad es el primer paso para hablar de ella” (Eulàlia Lledó).

### A. Nombres de oficios o cargos de responsabilidad

Muchos oficios han estado durante siglos reservados a los hombres. En consecuencia, el léxico que los designa se ha acuñado tradicionalmente en masculino. En muchos casos se alude a razones estéticas, de costumbres, etc. para no nombrar en femenino las profesiones que ya ejercen las mujeres, y mantener el sustantivo en masculino. Numerosos nombres de oficios, cargos o profesiones que actualmente aparecen tanto en masculino como en femenino se han creado a la par que las mujeres se han incorporado a esos puestos que durante muchos años les han estado vetados.

El propio Ministerio de Educación en 1995 instaba en **la Orden de 22 de marzo de 1995 (BOE 28/03/95)** a reflejar en los títulos universitarios el sexo de quienes los obtenían. Anterior a esa fecha todas somos “licenciados”.

---

<sup>5</sup> Fuente: *Guía de comunicación no sexista*. Instituto Cervantes.

Como norma general se debe emplear el género femenino cuando un cargo, una profesión o una actividad estén desempeñados por una mujer, siempre que sea posible siguiendo los mecanismos morfológicos para su formación y empleo. En aquellos casos en los que no sea indicado formar directamente el femenino o se estén refiriendo a mujeres y hombres se deben emplear desdoblamientos, uso de barras, palabras genéricas o indeterminadas. No es correcto utilizar el artículo o determinante femenino con un sustantivo de género masculino: *\*La técnico en radiaciones ionizantes; \*La ingeniero industrial*. Estas construcciones son anómalas gramaticalmente porque no es correcta la concordancia del determinante femenino con el sustantivo masculino.

En muchas ocasiones se produce por el denominado “machismo femenino”, que consiste en la designación por parte de las propias mujeres de sus oficios, profesiones o títulos en masculino. Una de las razones para hacerlo es el valor que los nombres en femenino han tenido a lo largo de la historia, en la que la forma femenina (*la presidenta, la generala o la embajadora*) servía para designar a la “esposa de” los varones, que eran realmente los que ejercían estos oficios, cargos o profesiones. Además, las denominaciones en masculino siempre han estado acompañadas de un carácter más sólido e importante que el femenino.

A continuación se señalan algunos ejemplos:

Evitar la designación masculina	Usar preferentemente
El jefe del Estado	La jefa del Estado o Jefatura del Estado
El presidente	La presidenta
El consejero	La consejera
El conserje	La conserje
El bedel	La bedela
El ingeniero	La ingeniera
El licenciado	La licenciada
El administrador	La administradora o la administración
El abogado	La abogada
El médico	La médica

En los procedimientos del CSN, dentro de las responsabilidades, es común encontrar *presidente, secretario general*, etc., cuando son documentos cuya vigencia previsiblemente durará varios años, por lo tanto es preferible utilizar expresiones como *la persona titular de la Presidencia, de la Secretaría General...*

Existen excepciones, es decir, palabras de género común para el masculino y el femenino como por ejemplo: *pediatra, electricista, corresponsal, jinete, piloto*. En estos casos el uso del determinante para señalar el género es necesario. Por ejemplo: *la piloto, la pediatra*, etc.

Cabe señalar que se ha aludido a la homonimia de ciertos sustantivos de persona en los que la forma femenina coincide con los nombres de ciencias, artes y disciplinas como causa de ambigüedad. Son, por ejemplo, sustantivos como *informática/informático*, *técnica/técnico*, *música/músico*, etc. Lo cierto es que nunca se usa este argumento a la inversa para vetar el uso del masculino cuando coincide con la voz correspondiente y puede confundirse con objetos, adjetivos, sitios, etc. como *basurero* (oficio/sitio). La *Nueva gramática de la lengua española* señala que “El hecho de que los sustantivos femeninos de persona que coinciden con muchos nombres de ciencias, artes o disciplinas den lugar a dos interpretaciones no es óbice para que se recomiende su uso: *física, informática, matemática, música, política, práctica* (de un puerto), *química, técnica*. Se ha observado que algunos de estos sustantivos encuentran mayor resistencia que otros en su empleo como nombres de persona (*Es música de profesión / Era una política de pura cepa*), mientras que otros muchos (*informática, matemática*) se han impuesto sin dificultad, a pesar de la ambigüedad a la que se alude”.

Por último, es importante resaltar que los adjetivos concuerdan en masculino cuando los sustantivos coordinados son de géneros distintos: *Los ordenanzas, Javier y María, son muy listos y trabajadores*. No obstante, también es posible emplear el criterio de la concordancia por proximidad admitida por la gramática cuando se coordinan estos sustantivos, ya que con este procedimiento se sigue calificando a ambos.

## B. El tratamiento

La utilización de formas de tratamiento igualitario contribuye de forma directa a la sensibilización y promoción de la igualdad y el lenguaje inclusivo, tanto en las comunicaciones dirigidas al personal como hacia el exterior.

En el ámbito corporativo ocurre con frecuencia que cuando se trata de un hombre se emplea solo el apellido, mientras que, cuando se trata de una mujer, se suele usar o bien el nombre de pila precedido de alguna forma de tratamiento (señora o señorita) o bien el nombre y apellido. Se deben evitar esas situaciones y por contraposición se recomienda utilizar las siguientes fórmulas:

- Trato simétrico a ambos sexos, utilizando D.<sup>a</sup>/D. y D./D.<sup>a</sup>.
- No utilizar el tratamiento de *señorita*, ya que con él se alude, implícitamente, a la edad y, sobre todo, al estado civil de las mujeres, o a la mujer que desempeña determinados puestos profesionales (como *profesora, dependienta, secretaria*, etc.), sin que exista paralelismo ni en el uso ni en el significado con el tratamiento de *señorito*, que significa “joven acomodado”.
- Establecer epígrafes como “nombre y apellidos” o “firmado”.
- Hacer visible siempre la doble forma (D./Dña. y viceversa, Dña./D.).

## C. Uso de desdoblamientos y barras

**Desdoblamientos.** Cada vez es más frecuente el recurso de los desdoblamientos, aunque a veces se debe limitar su uso para no hacer un discurso excesivamente lento. Se ofrecen a continuación algunas alternativas al simple uso del desdoblamiento:

- En cualquier caso, cuando se utilice este recurso se debe **procurar alternar el uso de la forma femenina y masculina**, para evitar comenzar siempre por la masculina o por la femenina. Por ejemplo, en los tabloneros de anuncios que existen en el CSN:
  - *Las trabajadoras y los trabajadores que deseen vacunarse de la gripe.*
  - *Los técnicos y las técnicas pueden recoger sus carnés radiológicos.*
  - *Las usuarias y los usuarios de las plazas de aparcamiento deberán poner la tarjeta identificativa en el vehículo.*

- No se deben duplicar dos categorías gramaticales que se empleen de manera consecutiva: sustantivo + adjetivo (participio o pronombre).

En su lugar se recomienda duplicar solo el adjetivo o pronombre (*Estimadas y estimados miembros del comité / Queridos amigos y amigas*). Hay que tener cuidado en el desdoblamiento de adjetivos que no van acompañados de sustantivos: se pueden desdoblar pero, si se duda sobre su aceptabilidad, no hay problema en mantener el masculino genérico: *Si bebe, no conduzca. Sea moderado en la bebida si va a utilizar su vehículo. \*Si bebe, no conduzca. Sea moderado o moderada en la bebida si va a utilizar su vehículo.*

- Es conveniente realizar el desdoblamiento solo en la primera referencia a las personas. De esta forma quedará patente que no hay voluntad de discriminación sexista, y así las siguientes referencias se podrán expresar mediante el masculino genérico u otras opciones. Veamos un ejemplo en unas instrucciones sobre el modo de realizar un examen:

- *Las examinandas y examinandos tendrán cinco horas para toda la prueba.*  
- *Los candidatos que terminen antes de la hora prevista no podrán abandonar la sala hasta quince minutos antes de cumplirse el tiempo del examen.*  
- *Si alguna persona desea realizar una consulta, no podrá moverse de su asiento; los examinadores nos acercaremos a su mesa.*  
- *Si alguien necesita ir al servicio, deberá salir por turnos y esperar a que regresen los otros que/las otras personas que/quienes hayan ido en ese momento.*

La primera apelación a las personas afectadas por el mensaje se ha desdoblado (*examinandas y examinandos*). En los otros casos, no habría problema en mantener el masculino genérico, pero si es posible, se deben buscar alternativas, como hemos hecho en el ejemplo.

- Asimismo es útil servirse de los pronombres para evitar la repetición de referencias mencionadas con anterioridad o que se van a mencionar a continuación.

Por ejemplo: *Los inspectores y las inspectoras deberán enviarnos su informe anual antes de marzo. Aquellos que se hayan incorporado en el último trimestre...* En este ejemplo, el pronombre *aquellos*, aun siendo un masculino genérico, ejerce una función alusiva a los *inspectores e inspectoras*. Los pronombres nos permiten descargar los mensajes de repeticiones innecesarias de información. Cuando realizan esta función, pueden emplearse en masculino para referirse e incluir a los dos sexos, sin que esto se considere un uso sexista. No obstante, también es posible buscar formas alternativas que no marquen el género (*alguien* en lugar de *algunos, quienes* por *aquellos*, etc.).

- Otra opción es suprimir el sujeto explícito, si es oportuno en el contexto (si ya es consabido o se ha citado anteriormente) y no perjudica al sentido originario. De la misma forma, podemos suprimir algunos usos de complementos.

Analicemos el siguiente ejemplo donde se detallan las condiciones de inscripción en un proceso selectivo:

En lugar de	Usar mejor
El <b>candidato</b> deberá tener nacionalidad española	<b>La persona que</b> desee inscribirse en el proceso de selección deberá tener nacionalidad española / <b>Quien</b> desee inscribirse en el proceso...
Se exigirá al <b>candidato</b> estar en posesión del título de graduado universitario	Se le exigirá estar en posesión del título de graduado universitario
El <b>candidato</b> deberá presentar su solicitud debidamente cumplimentada	Deberá presentar su solicitud debidamente cumplimentada
Una vez <b>inscrito</b> , el <b>candidato</b> deberá presentarse en la fecha indicada	Una vez realizada la inscripción, deberá presentarse en la fecha indicada

En este ejemplo se ha añadido una entradilla previa a la lista de condiciones, lo que ha permitido eliminar la mayor parte de sujetos (y complementos).

**Barras (/).** Aunque no es un signo recomendable de manera general, el uso de las barras es un recurso válido para evitar el sexismo lingüístico. No obstante, conviene usarlas exclusivamente en textos escritos, concretamente en el caso de formularios, cartas (en las que se apele a un destinatario colectivo y/o desconocido) y en algunos documentos informativos dirigidos a un público general desconocido (impresos de solicitud, anuncios, boletines...). El orden de aparición de cada marca gramatical en el doblete de la barra es facultativo: *licenciados/as, ingenieras/os, jubilados/as...*

Es importante señalar que en un mismo párrafo es recomendable mantener el mismo orden en todas las referencias personales.

#### D. Evitar el abuso del masculino genérico

El uso del masculino genérico es más habitual en plural que en singular. Esto es debido a que los plurales masculinos se aplican a hombres y mujeres de forma conjunta, cualquiera que sea su número (de unos y de otras) en el grupo. Aunque nuestro idioma permite este uso, el empleo del masculino genérico puede originar ambigüedades y equivocaciones, así como provocar imágenes exclusivamente masculinas, con la consecuente invisibilidad de las mujeres.

Si bien es evidente que el uso de esta fórmula no puede ser evitada en su totalidad, sí ha de reducirse al mínimo buscando un equilibrio y compaginándolo con el resto de fórmulas especificadas en los apartados anteriores.

Para evitarlo, se proponen algunas fórmulas de redacción (uso del nombre genérico, omisión de determinantes, utilización de formas verbales impersonales, pasiva refleja, etc.) que sustituyen a ese masculino plural.

Designación Masculina Plural	Licencia estilística	Alternativa recomendada
Los empleados	<i>Utilización del nombre genérico</i>	La plantilla, el personal
Los jefes	<i>Utilización del nombre genérico</i>	La jefatura
Los profesores	<i>Utilización del nombre genérico</i>	El personal docente, el profesorado
Los directores	<i>Utilización del nombre genérico</i>	La dirección de la empresa
Los gestores	<i>Utilización ambos géneros</i>	Las gestoras y los gestores, las personas gestoras
El hombre		El ser humano, la humanidad
Los médicos		El personal médico
Los adolescentes		La adolescencia
Los jóvenes		La juventud
Los electores		El electorado
Los descendientes		La descendencia
El niño		La infancia, la niñez
Los ancianos		Las personas mayores
Podrán acceder al curso <b>los profesionales con experiencia</b>	<i>Omisión de determinantes</i>	Podrán acceder al curso <b>profesionales con experiencia</b>
Encuestas <b>a los asistentes</b>	<i>Omisión de determinantes</i>	Encuestas <b>a asistentes</b>
<b>Aquellos responsables</b> de proyecto	<i>Utilización de determinantes sin género</i>	<b>Cada responsable</b> del proyecto
<b>Todos los miembros</b> del grupo de trabajo	<i>Utilización de determinantes sin género</i>	<b>Cada miembro</b> del grupo de trabajo
<b>El juez</b> decidirá	<i>Utilización de la forma pasiva con “se”</i>	<b>Se decidirá</b> judicialmente
<b>El empleado</b> velará por su propia seguridad	<i>Utilización de formas personales de los verbos</i>	<b>Tendremos</b> que velar por la propia seguridad
<b>Si el operario</b> trabaja adecuadamente	<i>Utilización de formas impersonales de los verbos</i>	<b>Trabajando</b> adecuadamente. . / <b>Trabajar</b> adecuadamente
Quienes sean <b>invitados</b> o <b>contratados</b> por una Administración pública	<i>Utilizar una expresión activa en lugar del participio marcado</i>	Quienes tengan <b>invitación</b> o <b>contrato</b> de una Administración pública
<b>El que llegue pronto</b> que apague la alarma	<i>Utilización de pronombres de relativo sin género</i>	<b>Quien</b> llegue pronto que apague la alarma
Es responsabilidad de <b>ambos</b>	<i>Evitar el uso de masculinos falsamente genéricos</i>	Es responsabilidad de <b>ambas partes</b>
Los ciudadanos	<i>Utilización del nombre genérico</i>	<b>La ciudadanía</b>

A modo de conclusión, es importante señalar que, aunque la solución más recurrente para evitar el sexismo lingüístico sean las sustituciones en el vocabulario por otras palabras o su propia omisión, también podemos servirnos de un cambio en la redacción que, en muchas ocasiones, nos ofrece una solución más coherente y natural en el discurso. Además, podemos optar por el uso de diversas opciones en un mismo texto: desdoblamientos, omisiones del sujeto, utilizar la pasiva para evitar una referencia personal, acudir a sustantivos colectivos, explorar otras posibles redacciones, etc.

Como ya se ha mencionado, no es admisible el uso de los símbolos @ y x, porque su pronunciación es imposible. Puede parecer que soluciona el problema en el lenguaje escrito, pero no en el oral. Si bien en la actualidad podemos encontrar la @ en un gran número de carteles, propagandas, redes sociales, etc. y es una de las alternativas preferidas por la juventud, la RAE no recomienda su uso con ningún fin y el *Diccionario panhispánico de dudas* indica que su uso es innecesario e inadecuado. Tenemos muchos otros recursos en nuestra lengua que podemos utilizar sin recurrir a estos símbolos.

Tampoco se recomienda la reciente propuesta de utilizar la terminación **—e** para la denominación de personas de género no binario (que no se autoperceben ni como hombres ni como mujeres) o como uso de un género neutro, en sustitución del masculino y del femenino.

### 5.3. Usos y contextos no sexistas del masculino genérico. Recomendaciones para su mantenimiento

Desde el punto de vista lingüístico se recomienda mantener el masculino genérico en los siguientes casos<sup>6</sup>:

- **En las expresiones fijas:** es el caso de rótulos, nombres de asociaciones, colectivos, lugares, zonas concretas, días dedicados a un grupo determinado de individuos, fórmulas fijas, siglas, etc. En estos casos, la duplicación u otros recursos es excesiva: *Médicos sin fronteras* (\**Médicos y Médicas sin fronteras*), *Día de los Santos Inocentes* (\**Día de los Santos y las Santas Inocentes*), *ONCE, Organización Nacional de Ciegos Españoles* (\**Organización Nacional de Personas Ciegas Españolas*).

- **Cuando se hace referencia a grupos mixtos en los que los componentes son explícitos:** cuando las personas de distinto sexo que forman un grupo aparecen identificadas por su nombre y apellido, la duplicación es errónea porque induce a pensar que existen diferencias por razón de sexo, y si se utiliza el término “personas” puede resultar redundante, porque ya se conoce la identidad de los miembros del grupo mixto. Por tanto, el uso del masculino genérico puede ser apropiado: *Marta García y Alberto Sánchez son los coordinadores de los cursos* (\**Marta García y Alberto Sánchez son el coordinador y la coordinadora de los cursos*). En algunos casos, sin embargo, existen alternativas que suponen variaciones sencillas en la redacción, por ejemplo: *Marta García y Alberto Sánchez coordinan los cursos*, *Marta García y Alberto Sánchez son responsables de la coordinación de los cursos* o *La coordinación de los cursos es responsabilidad de Marta García y Alberto Sánchez*.

- **Cuando se hace referencia a una o varias personas indeterminadas:** cuando se utilizan oraciones hipotéticas situadas en un tiempo futuro y se desconoce el sexo del referente, no es posible la identificación de las personas a las que se refiere la oración; por tanto, es indiferente el sexo

<sup>6</sup> Fuente: Guía de comunicación no sexista, del Instituto Cervantes.

de la persona e innecesaria la doble mención. Añadir los dos géneros o el término “persona” puede ofrecer un exceso de información:

*Solicitaremos un nuevo inspector para cubrir la vacante (\*Solicitaremos un nuevo inspector o una nueva inspectora para cubrir la vacante).* No obstante, al igual que ocurre en el apartado anterior, también en estos casos podemos variar la redacción y decir: *Solicitaremos que se cubra la vacante de inspección.*

- **Cuando se cuantifican personas no específicas:** en el caso de oraciones en las que se refiere una cuantificación de una o varias personas en singular o plural, el uso del desdoblamiento, la coordinación disyuntiva mediante aposición o el uso de “persona” son anómalos: *Uno de cada cuatro niños que nace en España es hijo de inmigrantes (\*Uno de cada cuatro niños o niñas que nace en España es hijo o hija de inmigrantes).* De nuevo, en muchas ocasiones, las alternativas a este uso implicarían un cambio en la redacción perfectamente válido: *Uno de cada cuatro bebés que nace en España tiene progenitores inmigrantes,* o *En España, las familias inmigrantes contribuyen al 25% de los nacimientos.*

- **Cuando se hace referencia a una o varias personas representativas o prototípicas:** en estos casos la utilización del desdoblamiento o del término “persona” produce efectos de redundancia: *No se invitó a ningún inspector a asistir a la reunión (\*No se invitó a ningún inspector ni a ninguna inspectora a asistir a la reunión).* De nuevo, siempre puede redactarse la frase de otra forma, siendo preferible decir: *Nadie de la inspección recibió invitación para asistir a la reunión* o *No se envió ninguna invitación al Área de Inspección* o *No se envió ninguna invitación a ningún representante de la Inspección.*

Como podemos observar, gracias a la riqueza de nuestro idioma, casi siempre es posible encontrar opciones admisibles desde el punto de vista gramatical y lingüístico. Tal y como hemos visto en los ejemplos anteriores, con un cambio de redacción podemos evitar el cuestionarnos si el masculino genérico invisibiliza a la mujer o no.

## 5.4. Comunicación visual: las imágenes

En el ámbito corporativo y de las organizaciones, las imágenes, los colores, el diseño de la web, logotipos, etc. desempeñan un papel fundamental para generar un trato igualitario y transmitir los valores. Es necesario que el lenguaje y la imagen sean coherentes. En este sentido, desde una perspectiva de género se han de evitar:

- **El uso de la figura masculina como genérica que** pretende representar a toda la plantilla, o el uso de iconos, símbolos o logotipos, androcéntricos o sexistas.

- **El uso de imágenes estereotipadas de mujeres y hombres** (el hombre haciendo tareas de bricolaje y la mujer cocinando; el hombre yendo a trabajar fuera del domicilio y la mujer llevando a los niños al colegio, etc.). Dentro de este rol es especialmente sexista la referencia a la mujer como mera “esposa de”, cuando además de indicar su estado civil la sitúa como posesión al servicio del marido. También las referencias a profesiones de inferior rango académico parecen ser destinadas siempre a las mujeres: *las enfermeras,* pero *los médicos;* *las maestras,* pero *los profesores,* etc. Además de representar un trato no igualitario hacia la mujer, no refleja la realidad actual donde cada vez más, la mujer accede a cargos y profesiones que antes le estaban vetadas. Se aconseja utilizar imágenes de hombres y mujeres desempeñando la misma profesión.

- **Poner siempre en un primer plano la figura masculina,** ya que puede indicar que uno sea más importante que la otra. Las mujeres y los hombres deben alternar en el plano de aparición.



## SINOPSIS

El lenguaje importa porque nos construye como personas y nos iguala, pero muchas veces puede discriminar e invisibilizar a las mujeres. Ahí es cuando hay que utilizar el lenguaje inclusivo.

- **No escribas solo en masculino** (pensarás solo en masculino) ni hagas estereotipos femeninos:

Uso común	Uso preferente
Las limpiadoras del edificio	El personal de limpieza
Los inspectores del CSN	Las personas que integran la inspección
Las enfermeras	El equipo de enfermería

- **Siempre que sea posible acude a sustantivos genéricos:**

Uso común	Uso preferente
Los funcionarios	El funcionariado
Los políticos	La clase política

- **Utiliza desdoblamiento si no encuentras sustantivos genéricos**, pero no abuses de ellos y no los utilices si los mensajes o los discursos son breves. Si los usas, alterna el uso de la forma femenina y masculina. Duplica solo el adjetivo o pronombre en la primera referencia a las personas (las siguientes se podrán expresar mediante el masculino genérico u otras opciones):

Uso común	Uso preferente
Queridos amigos y queridas amigas	Queridos amigos y amigas

- **Utiliza pronombres y determinantes sin marca de género.** En algunos casos, incluso podrás eliminar el pronombre sin alterar el significado:

Uso común	Uso preferente
Aquellos que ocupen jefaturas de área	Quienes ocupen jefaturas de área
Cada miembro del grupo de trabajo	Cada persona del grupo de trabajo
Cuando uno trabaja bien	Cuando alguien trabaja bien
Como todos sabemos	Como sabemos

- **No realices concordancias incorrectas y nombra a las mujeres en sus cargos profesionales:**

Uso común	Uso preferente
La ingeniero	La ingeniera
La técnico	La técnica

- **Siempre que se pueda, utiliza el nombre de la unidad en lugar del masculino genérico.** Si no es posible, busca otras opciones:

Uso común	Uso preferente
Los inspectores residentes	La inspección residente Los/Las inspectores/as El personal residente con funciones de inspección

En los procedimientos del CSN, dentro de las responsabilidades, es común encontrar *presidente*, *secretario general*, etc., en su lugar es preferible utilizar expresiones como *la persona titular de la Presidencia*, *de la Secretaría General*...

- **Revisa el documento:** si encuentras que el lenguaje excluye o invisibiliza a la mujer, modifícalo.

# 6

## Gramática

En esta sección se analizan únicamente los errores gramaticales más comunes en la lengua española, con el fin de evitar que los documentos y comunicaciones internas y externas del CSN reproduzcan esos usos erróneos.

### 6.1. Errores frecuentes en el uso de los verbos

#### 6.1.1. Infinitivo

Los infinitivos en español son parte de una perífrasis verbal (tener que + infinitivo, haber de + infinitivo, etc.), o funcionan como sustantivos (sujeto, complemento directo, etc.). Sin embargo, es muy frecuente, tanto en el lenguaje escrito como en el oral, encontrar frases como: *\*Por último, señalar que el Consejo de Ministros ha aprobado...*, *\*Por mi parte, solo decir que mi equipo ha trabajado mucho...* o *\*Para terminar, añadir que la semana próxima finalizaremos el informe solicitado.*

La Academia desaconseja estos usos en los que el infinitivo no se apoya en ningún otro verbo y funciona como un verbo principal, equiparándose a una forma verbal en forma personal. Por lo tanto, hay que intentar evitar estas construcciones y en su lugar incluir expresiones como: *Por último, es necesario señalar (o hay que señalar) que el Consejo de Ministros ha aprobado...*, *Por mi parte, solo tengo que decir (o quiero decir) que mi equipo ha trabajado mucho...*, *Para terminar, solo quiero añadir que la semana próxima finalizaremos el informe solicitado.*

#### 6.1.2. Gerundio

El lenguaje jurídico y administrativo abusa de las construcciones del gerundio y se recomienda evitar un uso excesivo de esta forma verbal. El uso del gerundio no debe emplearse cuando denota un acto posterior al señalado por el verbo principal del cual depende, tal y como aparece en la Nueva Gramática de la Lengua Española<sup>7</sup>, por ejemplo: *\*Se sometió a votación la enmienda aprobándose por unanimidad.* La construcción correcta es *Se sometió a votación la enmienda, que se aprobó por unanimidad.*

En general, se admite el uso del gerundio cuando las dos acciones son tan inmediatas que prácticamente se entienden como simultáneas, y cuando el gerundio indica la consecuencia de lo expresado en el verbo principal. Ejemplos:

- *Resbaló con el suelo mojado, golpeándose la cabeza contra el suelo.*
- *El río se desbordó, obligando a la alcaldesa del municipio a declarar zona catastrófica.*

Hay que intentar evitar construcciones en los que el gerundio complementa al objeto directo y que provocan ambigüedad: *\*Vi a tu hija subiendo al tren* ¿quién subía al tren: tu hija o yo? Es preferible cambiar la redacción y decir *Vi a tu hija cuando yo estaba subiendo al tren.*

#### 6.1.3. Imperativo

Es incorrecto usar la forma del infinitivo para el imperativo. Debe ponerse **-d** (marca de imperativo) en vez de **-r** (marca de infinitivo):

- *Acabad el informe en plazo* (no *\*Acabar el informe en plazo*).
- *Decidme qué habéis hecho* (no *\*Decirme qué habéis hecho*).

Si se trata de verbos pronominales (*quejarse, marcharse, sentarse*, etc.) debe desaparecer la **-d**, que, en ningún caso, se sustituirá por **r**:

- *Lleváosla* (no *\*llevárosla*).
- *Sentaos* (no *\*sentaros*).

<sup>7</sup> Según la Nueva Gramática de la Lengua Española en RAE:NUEVA GRAMÁTICA.

- *Quejaos* (no *\*quejaros*).
- *Dividíos en grupos* (no *\*dividiros en grupos*).

Sin embargo, en el caso del verbo *ir(se)*, encontramos la excepción a esa norma: la forma recomendada para la 2.ª persona del plural es *idos*, pero la variante *iros*, está ampliamente extendida y la RAE también la considera válida: *Idos/Iros a casa ahora mismo*.

Asimismo, hay que tener en cuenta que cuando los mandatos son negativos, no se usa el modo imperativo ni tampoco la forma del infinitivo, sino el subjuntivo: *No os quejéis, no os sentéis*, etc.

## 6.2. Uso inadecuado de los pronombres: laísmo/ loísmo/leísmo

Los pronombres *la, le, lo* y sus correspondientes plurales son motivo de dudas. La elección de uno u otro se debe a que el pronombre funcione como complemento directo (lo, la) o como complemento indirecto (le). A continuación, se detallan las reglas generales<sup>8</sup>:

- **Lo se emplea como complemento directo**, solo para el caso del masculino: *Lo alabaron mucho* (a él). Emplear *lo, los* como complemento indirecto es incorrecto: *\*Al presidente lo mandaron una carta desde la NRC*. En ese caso se produce **loísmo**. Lo correcto es: *... le mandaron una carta...*
- **La también se emplea para el complemento directo**, pero referido al femenino: *La alabaron mucho* (a ella). *La entrega de los premios la efectuó el presidente*. Emplear *la, las* como complemento indirecto siempre es incorrecto: *\*La pidieron informe a la subdirectora*. En ese caso se produce **laísmo**. Lo correcto es: *Le pidieron informe a la subdirectora*.

- **Le se emplea como complemento indirecto**, tanto para el masculino como para el femenino: *Le dijeron* (a él o a ella) *una mentira*. *Le extirparon* (a él o a ella) *el bazo*. Es incorrecto: *\*A la inspectora le llaman por teléfono*. En ese caso se produce **leísmo**. Lo correcto es: *A la inspectora la llaman por teléfono*.

La RAE admite el leísmo masculino de persona en singular, pero no el de animal o cosa: *A Juan le vi al lado de Ana / A Juan lo vi al lado de Ana*, pero no *\*Al perro le mataron*. Tampoco es incorrecto el leísmo que se da después del impersonal *se*: *Al presidente se le recibió con aplausos*.

Asimismo, no es correcto que el número del pronombre *le* se utilice en singular cuando su referente aparece en plural y después del verbo: *\*Quiero decirle a todos ustedes que...*, lo correcto es: *Quiero decirles a todos ustedes que...* *\*Yo le digo siempre a mis hijos...*, lo correcto es: *Yo les digo siempre a mis hijos...* Los pronombres átonos *le* y *les* siempre concuerdan en número con su antecedente o consecuente (elemento al que se refiere el pronombre que aparece después de él).

<sup>8</sup> Según Fundéu leísmo, laísmo y loísmo, claves | Fundéu (fundeu.es).

### 6.3. El dequeísmo y el queísmo

El dequeísmo es una incorrección gramatical que supone el uso de la preposición *de* antes de la conjunción *que*, cuando sintácticamente la preposición no es exigida. Para saber si la preposición *de* es necesaria o no, podemos sustituir la proposición subordinada introducida por *que* por un pronombre o sintagma nominal: de esta forma veremos si la preposición permanece o no:

- *Me acuerdo de que archivé el expediente* (Me acuerdo **de eso**).

No podríamos decir *\*Me acuerdo eso*.

- *Recuerdo que archivé el expediente* (Recuerdo eso). No podríamos decir *\*Recuerdo de eso*.

Son comunes los siguientes errores:

- En enunciados del tipo: pienso/creo/considero *\*Pienso de que no se conectará*.

- En oraciones del tipo: *\*Me sorprendió de que no se conectara*.

- En locuciones del tipo: *A no ser de que, A medida de que, A menos de que*.

La redacción correcta sería la siguiente:

- *Pienso que no se conectará*. La oración *que no se conectará* es un complemento directo, y un complemento directo no puede ir precedido por la preposición *de*.

- *Me sorprendió que no se conectara*. La oración *que no se conectara* es el sujeto y al igual que en el ejemplo anterior, no puede ir precedido de una preposición.

- *A no ser que vengas mañana, no iré*.

Sin embargo, existen verbos que pueden construirse con preposición *de* o sin ella, y ambas son correctas. Por ejemplo, *avisar algo a alguien* y *avisar de algo a alguien*, *advertir algo a alguien* y *advertir de algo a alguien*, *dudar algo* y *dudar de algo*, *cuidar algo* y *cuidar de algo*, *informar algo* e *informar de algo*.

Por el contrario, la supresión indebida de la preposición *de* es también un error gramatical: el queísmo. A continuación se muestran algunos errores comunes:

Uso incorrecto	Uso correcto
*El hecho <b>que</b> figure en la relación de admitidas	El hecho <b>de que</b> figure en la relación de admitidas
*Estoy segura <b>que</b> lo vais a hacer perfectamente	Estoy segura <b>de que</b> lo vais a hacer perfectamente

En el siguiente cuadro se incluyen aquellas construcciones que rigen preposición *de* y que en muchos casos se eliminan de forma errónea:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Alegrarse que	Alegrarse de que: <b>Me alegro de que</b> estés bien
*Acordarse que	Acordarse de que: <b>Me acuerdo de</b> tu madre
*No cabe duda que	No cabe duda de que: <b>No cabe duda de que</b> está bien hecho
*Darse cuenta que	Darse cuenta de que: <b>¿Te has dado cuenta de que</b> está mal?
*Estar seguro que	Estar seguro de que: <b>Estoy seguro de que</b> acabará a tiempo

Uso incorrecto	Uso correcto
*Tener la impresión que	Tener la impresión de que: <b>Tengo la impresión de que</b> ha perdido el avión
*Enterarse que	Enterarse de que: <b>Me he enterado de que</b> has vuelto
*Olvidarse que	Olvidarse de que: <b>Te has olvidado de que</b> tenías que hacerlo
*Depender que	Depende de que: <b>Depende de para qué</b> lo quieras
*A pesar que	A pesar de que: <b>A pesar de que</b> me lo digas, no iré
*A fin que	A fin de que: Te mandaré el informe <b>a fin de que</b> redactes las conclusiones
*En caso que, en el caso que	En caso de que, en el caso de que: <b>En el caso de que</b> no se recupere, buscaremos otras opciones
*A condición que	A condición de que: Le ofreció subirle el sueldo <b>a condición de que</b> incrementara su rendimiento laboral

No obstante, una forma de despejar la duda que podamos tener en un momento dado es pasar la frase a interrogativa: si la interrogativa no lleva preposición, entonces el verbo se construye sin ella. Si por el contrario, en la interrogación es necesario utilizar la preposición al principio, el verbo tiene que llevarla necesariamente: *¿De qué te alegras tanto? Me alegro de verte.*

## 6.4. Uso inadecuado de las preposiciones

Al igual que hemos visto que existen verbos que rigen una preposición determinada, también encontramos locuciones que llevan una preposición concreta. En el siguiente cuadro se exponen los errores más comunes:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Bajo encargo	<b>Por encargo:</b> Hace vestidos a medida y <b>por encargo</b>
*Inherente en	<b>Inherente a:</b> Son los riesgos <b>inherentes a</b> un deporte como el submarinismo
*De buen seguro	<b>A buen seguro:</b> El informe será, <b>a buen seguro</b> , concluyente
*Empeñarse de, con	<b>Empeñarse en:</b> Me <b>empeñaré en</b> hacerlo bien
*En relación a	<b>En relación con o con relación a:</b> <b>En relación con</b> la población activa
*En función a	<b>En función de:</b> Las adjudicaciones se realizan <b>en función de</b> los méritos
*Conllevar a	<b>Conllevar:</b> La pérdida de yodo <b>conllewa</b> desórdenes en el organismo
*Reponerse a	<b>Reponerse de:</b> No consigue <b>reponerse de</b> la pérdida de su marido
*Discrepar con	<b>Discrepar de:</b> El representante <b>discrepa del</b> comunicado enviado

Uso incorrecto	Uso correcto
*Temas a tratar, discutir, resolver, etc. <sup>9</sup>	<b>Temas por, para, que tratar:</b> Hay varios temas <b>que/para</b> discutir Aún quedan dos tiempos <b>por jugar</b>
*En comparación a, en comparación de	<b>En comparación con:</b> El informe de octubre era más completo <b>en comparación con</b> el de julio
*Contra más, menos	<b>Cuanto más, menos:</b> <b>Cuanto más</b> avancemos ahora, mejor

Mención especial merece la construcción **deber + infinitivo** por la gran cantidad de dudas que nos genera su uso. El *Diccionario panhispánico de dudas* señala que **Deber + infinitivo** expresa obligación o suposición y **deber de + infinitivo** solo indica suposición o duda. Es incorrecto decir *\*Los usuarios **deben de** aparcar en los espacios señalizados*, lo correcto es: *Los usuarios **deben** aparcar en los espacios señalizados*.

Sin embargo, para indicar posibilidad o suposición, sí se puede emplear **deber** tanto con la preposición *de* como sin ella: *Deben de estar terminando la reunión*, *Deben estar terminando la reunión*. Las dos formas son correctas y ambas significan que *Estarán terminando la reunión* o *Supongo que estarán terminando la reunión*.

Algunos verbos exigen un complemento del régimen, sin el que la oración resultaría agramatical. Son, por ejemplo:

- Versar sobre: *La conferencia **versó sobre** radiaciones ionizantes.*
- Fiarse de: *Es buena persona, por eso **me fío de** ella.*
- Influir en: *Mi tutor **influyó mucho en** mí.*
- Aspirar a: ***Aspiro a** ocupar el puesto vacante.*
- Dedicarse a: ***Me dedico a** arreglar los equipos.*
- Ocuparse de: ***María se ocupa de** la contratación centralizada.*
- Confiar en: *Ella **confía en** mí.*
- Acordarse de: ***Me acuerdo de** él, pero no recuerdo su nombre.*
- Empeñarse en: ***Si te empeñas en hacerlo bien, lo conseguirás.***
- Centrarse en: ***Céntrate en** lo que estás haciendo.*

Se puede dar la circunstancia de que aparezcan en el enunciado sin el complemento del régimen exigido, pero este se deduce del contexto o de la situación: *Dicen que es gratis, pero yo no me fío* (de eso). *Creo que Luis se marchó a París, pero ya no me acuerdo* (de él o de eso).

El complemento de régimen siempre va precedido de una preposición (la que exige el verbo) que no se debe eliminar. De hacerlo, estaríamos incurriendo en otro tipo de queísmo:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Me alegre <b>que</b> hayas terminado	Me alegre <b>de que</b> hayas terminado
*Me acuerdo <b>que</b> elaboré el acta	Me acuerdo <b>de que</b> elaboré el acta
*Confío <b>que</b> el proyecto salga adelante	Confío <b>en que</b> el proyecto salga adelante
*Insistió <b>que</b> teníamos que acabar	Insistió <b>en que</b> teníamos que acabar

<sup>9</sup> No obstante, en el ámbito mercantil y contable no son raras expresiones como *total a pagar* o *cantidad a recibir*, que en estos contextos –a pesar de corresponderse con la estructura desaconsejada– se pueden considerar admisibles, pues permiten los acortamientos asentados de *a pagar* y *a recibir*.

## 6.5. Uso inadecuado de los adjetivos

La mayoría de los adjetivos presentan una característica formal que los diferencia de los sustantivos: la de tener grado. El adjetivo puede expresar tres tipos de **grado**: positivo, comparativo y superlativo.

Cuando aparece sin cuantificar y sin adverbios de cantidad (*más, menos, tan...*) o sin los sufijos *-ísimo* o *-érrimo*, decimos que el adjetivo está en **grado positivo** porque expresa una cualidad sin especificar un grado: *El coste real de la tasa*.

Se habla de **grado comparativo** cuando el adjetivo aparece cuantificado mediante los adverbios de cantidad *más, menos, tan* o mediante la locución *igual de*: *Una regulación más específica*. Hay que señalar que algunos adjetivos ya son en sí mismos comparativos, por lo tanto son incompatibles con las marcas de grado comparativo. Estos adjetivos son: *mejor, peor, mayor, menor, inferior, superior*. No es correcto decir: *\*Ana es más mayor que yo*, lo correcto es decir: *Ana es mayor que yo*, puesto que el adjetivo mayor, ya tiene significado comparativo.

Cuando el adjetivo se cuantifica con el adverbio de cantidad *muy* o con los sufijos *-ísimo, -érrimo*, está en **grado superlativo**. La cualidad del adjetivo aparece así en el grado más alto de una escala: *muy grave* o *gravísimo*. Al igual que ocurría con los comparativos, algunos adjetivos poseen en sí mismos el valor superlativo, por tanto es incorrecto utilizarlos con el adverbio *muy* o con el sufijo *-ísimo*: *\*muy óptimo, \*muy pésimo, \*el más paupérrimo, \*optimísimo, \*muy superior*, etc.

Se indican a continuación algunos superlativos que pueden ofrecer alguna dificultad.

Grado positivo	Grado superlativo
Antiguo	Antiquísimo
Sabio	Sapientísimo
Noble	Nobilísimo
Fiel	Fidelísimo
Notable	Notabilísimo
Endeble	Endeblísimo
Fuerte	Fortísimo
Nuevo	Novísimo
Caliente	Calentísimo
Pobre	Paupérrimo o pobrísimo
Pulcro	Pulquérrimo
Negro	Negrísimo o nigérrimo
Grueso	Grosísimo
Corriente	Corrientísimo
Salubre	Salubérrimo
Célebre	Celebérrimo
Libre	Libérrimo
Miserio	Misérrimo

Asimismo, conviene saber que al cuantificador *más* solo rige *que* y no *a* ni *como*. Son, pues, incorrectas las frases siguientes: *\*La selección exhibió un juego más rápido al que nos ha tenido acostumbrados en los últimos partidos*. Lo correcto es *... más rápido que aquel al que...* *\*Pocos jugadores hay más inteligentes con el balón como Ronaldo*. Lo correcto es *... más inteligentes con el balón que Ronaldo*.

Por último, conviene recordar que cuando un adjetivo se refiera a varios sustantivos deben tenerse en cuenta estas reglas:

- Sustantivos en singular y en el mismo género: adjetivo en plural y en el mismo género de los sustantivos. *Tengo un pantalón y un sombrero negros.*
- Sustantivos en singular y con género distinto: adjetivo en plural y en masculino. *Tengo un pantalón y una corbata negros.*
- Sustantivos en plural: adjetivo en plural y en cuanto al género, las mismas reglas que en los casos anteriores. *Tengo unas botas y unos zapatos negros.*
- Sustantivos unidos por una conjunción: cuando un adjetivo va pospuesto a dos o más sustantivos de distinto género y coordinados, y se refiere a ambos, lo aconsejable es que el adjetivo vaya en masculino plural. *Tiene los ojos y la piel claros* (si solo concordase con el último, se podría pensar que solo tiene clara la piel: *Tiene los ojos y la piel clara*). Sin embargo, si cada uno de los sustantivos que se coordinan se refiere a un aspecto parcial de algo que se concibe como una unidad, el adjetivo puede concordar en género y número con el más cercano: *Pueblos de origen y habla francesa.*

#### Uso del adjetivo *mismo* sustantivado:

Se recomienda sustituir *el mismo* y *la misma* por demostrativos, posesivos o pronombres personales cuando se emplea con valor anafórico, esto es, para referirse a un elemento mencionado previamente en el discurso.

Este uso se encuentra a menudo en el lenguaje administrativo y periodístico: *Los agentes forestales estudiarán el tamaño real de esta nueva población con el fin de averiguar la viabilidad de la misma* o *El CES ha informado de la emisión de su dictamen sobre el anteproyecto*

*de ley por el que se suspende el funcionamiento del mismo*. En estos casos, habría resultado preferible escribir *Los agentes forestales estudiarán el tamaño real de esta nueva población con el fin de averiguar la viabilidad de esta* y *El CES ha informado de la emisión de su dictamen sobre el anteproyecto de ley por el que se suspende su funcionamiento*.

## 6.6. Uso del adverbio

El adverbio es una categoría gramatical que se caracteriza morfológicamente por ser invariable; es decir, carece de morfemas de género, de número, de persona, etc. A continuación, se señalan las cuestiones normativas más significativas sobre el adverbio:

- Cuando se usan dos o más adverbios acabados en *–mente* coordinados por *y*, *pero*, o *tan...como* es aconsejable que solo aparezca el sufijo en el último: *\*El presidente habló lentamente pero firmemente*, dígase: *...lenta pero firmemente*.
- Las formas *adentro* y *afuera* solo deben utilizarse con verbos u otras palabras de movimiento: *\*Estoy afuera*, dígase *fuera*. *\*Estaré adentro*, dígase *dentro*. *Iré adentro* o *dentro* (correcto), *sal afuera* o *sal fuera* (correcto).
- Lo mismo ocurre con los adverbios *adonde* (relativo) y *adónde* (interrogativo): *Esa es la casa adonde* (o *donde*) *vamos los fines de semana* (correcto), pero no *\*esa es la casa adonde estamos los veranos*, lo correcto es *...donde estamos...*, *...en donde estamos...* Tampoco *\*¿Adónde nos esperáis?*, lo correcto es *¿Dónde nos esperáis?*
- Los adverbios *adelante* y *delante*. El adverbio *adelante*, que supone la existencia de un movimiento real o figurado, debe emplearse con verbos de movimiento: *Vete para adelante*, *vamos adelante*; pero es incorrecto *\*ponte adelante de mí* (correcto *ponte delante de mí*),



o *\*adelante no se ve nada* (correcto *delante no se ve nada*). Cuando el adverbio se pospone directamente a un sustantivo debe usarse la forma *adelante*: *\*Por el camino adelante* (correcto *por el camino adelante*). Además, la forma *adelante* no puede ir precedida de la preposición *a*: *\*voy a adelante* (correcto *voy adelante*).

- Los adverbios *abajo* y *arriba*, así como *atrás*, nunca deben ir precedidos de la preposición *a*, porque ya la llevan incorporada: *\*Vete a abajo*, dígase *Vete abajo*. Tampoco *\*Lo abrieron de arriba a abajo*, es correcto *...de arriba abajo*. *\*Vete a atrás*, dígase *Vete atrás*.

Algunos usos incorrectos de las locuciones adverbiales y sintagmas preposicionales son:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Cuanto menos	Cuando menos
*Con la mejor/peor buena voluntad	Con la mejor/peor voluntad
*Con todo y con eso, con todo y eso, con eso y con todo	Con todo, sin embargo, no obstante...
*Primero de todo	En primer lugar, primeramente, antes de nada
*Por cuanto que (*El hecho no debía haberse producido por cuanto que España no tiene acuerdo con Portugal)	Por cuanto (... por cuanto España no tiene acuerdo con Portugal)
*En caso que (queísmo)	En caso de que, en el caso de que
*A pesar que (queísmo)	A pesar de que
*Contra más, contra menos	Cuanto más, cuanto menos
*Poner en relieve	Poner de relieve

Uso incorrecto	Uso correcto
*A espera	En espera, a la espera
*De baja estopa	De baja estofa (de baja calidad o condición)
*En función a	En función de
*En conformidad a	En conformidad con
*Atar en corto	Atar corto
*Inclusives, exclusives (inclusive y exclusive son adverbios, por lo que no admiten marca de número)	Incluidos, excluidos

## 6.7. La concordancia en la oración

En muchas ocasiones la concordancia entre los distintos elementos de la oración nos genera muchas dudas. Algunos de esos casos son:

### 6.7.1. Sustantivos femeninos que empiezan por *a-* tónica. Especial referencia a las palabras *acta* y *área*

En el CSN se usan muy a menudo las palabras *acta* y *área*, con las que nos surgen no pocas dudas. Para escribirlas correctamente, tendremos en cuenta lo siguiente:

Cuando el **artículo determinado singular** va inmediatamente **antepuesto a un nombre común**, este adopta **casi siempre la forma *el*** en lugar de ***la***: *el acta*, *el área*. Esa regla no se aplica si se intercala otro elemento entre el artículo y el nombre, por lo que es *la misma acta*, *la otra área* y no *\*el mismo acta*, *\*el otro área*...

Sin embargo, hay que señalar que el uso del artículo masculino no convierte a esos sustantivos femeninos en masculinos, por lo que **los adjetivos y otros elementos que los acompañen, siguen concordando en femenino**: *El acta de la reunión está firmada por el secretario general*, y no *\*El acta de la reunión está firmado por el secretario general*. Otros ejemplos son: *el aula magna, el arma blanca, con toda el alma, el área de la playa está contaminada*.

Los **plurales** conservan la forma **las**, porque, como ya hemos visto, el cambio a masculino solo se da con el artículo determinado singular. Así pues, son: *las actas, las áreas, las hachas, las anclas, las armas*.

**Mantienen el artículo la** los nombres de letras (*la hache*), los de persona (*la Ana de la que hablé*) y cierto número de voces de reciente incorporación que se refieren a personas (*la árbitra, la árabe*).

En los **diminutivos** de estas voces la **a-** inicial no es tónica, por lo que van precedidas de **la** (*la agüita, la hachita*), al igual que en **composiciones** como *la aguanieve*.

Con **un, algún y ningún** se **admiten ambas posibilidades**, aunque es menos frecuente el determinante femenino: *un acta o una acta, algún acta o alguna acta, ningún área o ninguna área*.

En cambio **se mantiene el femenino con otro, todo, mucho, poco, demasiado...**, y con los demostrativos, por lo que lo adecuado es *esta acta, toda área, poca agua, otra habla*.

En las **siglas**, es preferible emplear el artículo que corresponde al desarrollo: *la AMPA*, pues es *la Asociación de Madres y Padres de Alumnos*, pero *el ALCA*, ya que es *el Área de Libre Comercio de las Américas*.

Esta regla solo se aplica al artículo que va ante sustantivos, **no ante adjetivos, adverbios ni preposiciones**: *la árida llanura, la agría polémica, la antes ama de casa, la hasta ayer diputada, la misma arma, la alma mater*.

**Si la a- inicial no es tónica, se siguen las normas generales**: *aceite* es una voz masculina y será *el aceite* y *los aceites*, mientras que *harina* es una voz femenina y será *la harina* y *las harinas*. La palabra *azúcar* es un caso excepcional, ya que se trata de un sustantivo ambiguo que se puede emplear como masculino o como femenino. Si no lo acompaña ningún adjetivo es mayoritario el empleo del **masculino**: *Los peligros del azúcar*, mientras que si lleva un adjetivo predomina el adjetivo: *Añadir cien gramos de azúcar morena*. En plural, lleve o no adjetivo, prevalece el empleo en masculino: *Incorpora los azúcares y la leche*. Además, una singularidad del término *azúcar* es que, sin empezar por **a-** tónica, acepta el uso del artículo *el* combinado con un adjetivo femenino: *Los carbohidratos, principalmente el azúcar refinada, reducen la actividad del cerebro*.

#### Para recordar

La palabra **acta** irá con el artículo masculino **el** si va **inmediatamente antepuesto**, y además es **determinado y singular**, y todos los adjetivos y elementos que la acompañen tendrán que concordar en femenino, puesto que ese es el género del sustantivo *acta*.

#### 6.7.2. Concordancia del verbo en construcciones partitivas (sujeto cuantificador+de+sustantivo)

**Concordancia del verbo en construcciones partitivas (sujeto cuantificador + de + sustantivo)**. En los casos en los que hay un cuantificador unido a un grupo nominal por la preposición **de**, es posible poner el verbo tanto en singular (concordando con el sustantivo cuantificador singular), como en plural (concordando con el sustantivo plural que especifica de qué seres se trata), depende de lo que consideremos el núcleo: *la mayoría de los empleados, la mitad de*

*los trabajadores, el resto de subdirectores, la parte de los asistentes*, etc. No obstante, lo más habitual es la concordancia en plural: *La mayoría de los empleados trabajan ocho horas diarias*, pero también *La mayoría de los empleados trabaja ocho horas al día*.

La doble concordancia también es apropiada cuando el complemento introducido por *de* se omite: *la mayoría* (de los ciudadanos, de los trabajadores) *votaron/votó*. Ahora bien, es importante respetar en todo el texto la misma opción.

Sin embargo, si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo, solo se recomienda la concordancia en plural, porque el atributo o el predicativo han de concordar con el sustantivo plural al que se refieren: *La mitad de los asistentes están satisfechos con los ponentes*, y esa recomendación se convierte en obligatoria si los cuantificadores (*multitud, infinidad, cantidad*, etc.) se utilizan sin determinante: *Multitud de personas acudieron al concierto*.

Por lo tanto, recordad: en caso de duda, **la concordancia en plural siempre es correcta**.

### 6.7.3. Oraciones impersonales y pasivas reflejas

En las oraciones impersonales los verbos no deben concordar con los complementos directos. Así, es incorrecto decir *\*se esperan a los diputados*, en lugar de *se espera a los diputados*. Hay que señalar que *los diputados* no es el sujeto de la oración, sino el complemento directo, de ahí que sea incorrecta esa concordancia en singular. Se recuerda que el sujeto nunca puede ir introducido por una preposición.

Este uso inadecuado responde al cruce de dos estructuras: la oración impersonal, en la que el verbo permanece en singular y va seguido de

un complemento directo introducido por la preposición *a*: *se espera a los diputados*; y la oración pasiva refleja, en la que el verbo sí puede ir en plural porque va seguido de un sujeto (sin preposición *a*): *se elegirán los representantes. Se venden pisos*. En estos casos, *los representantes* y *pisos* son los sujetos de las oraciones, de ahí que los verbos deban ir en plural.

Otra construcción incorrecta en las oraciones impersonales es cuando aparece el verbo *haber*. Como explica el *Diccionario panhispánico de dudas*, el verbo *haber* es impersonal cuando significa “existir, ocurrir”, por lo que solo se conjuga en tercera persona del singular, tanto en los tiempos simples como en los compuestos: *hay, había, hubo, ha habido, habrá, habría, haya*, etc. Por lo tanto, lo adecuado es usarlo en singular, no en plural: *había muchas personas*, no *\*habían muchas personas*. Es el mismo error que ya hemos visto: consideramos sujeto lo que en realidad es un complemento directo. De hecho, si convertimos el verbo en presente, veremos que lo usamos en singular, y no en plural: *hay varias personas*, y no *\*han varias personas*. Por último se recuerda que cuando aparezca el verbo haber como principal en una perífrasis con este significado, el verbo auxiliar también va en singular: *tiene que haber muchas personas*, no *\*tienen que haber muchas personas*; *debe haber muchas personas*, no *\*deben haber muchas personas*.

### 6.7.4. Concordancia de los numerales

Los numerales compuestos que terminan en *un/una* concuerdan con el género del sustantivo que los acompaña: *Treinta y una personas asistieron a la reunión*, no *\*Treinta y un personas asistieron a la reunión*.

Sin embargo, cuando aparecen los numerales *miles, centenar* o *millón*, al ser masculinos, lo adecuado es que el artículo concuerde con ellos y, por lo tanto, sea masculino: *los miles de personas, unos centenares de inspecciones*, esos millones de mujeres y no *\*las miles de personas, \*unas centenares de inspecciones, \*esas millones de mujeres*.

No obstante, en los casos anteriores, si el sustantivo femenino va acompañado de un adjetivo, este podría concordar en masculino si modifica al numeral o en femenino si califica al sustantivo, según afirma la RAE en su Twitter: *los miles/millones/centenares de hectáreas arrasados* o *los miles/millones/centenares de hectáreas arrasadas*.

### 6.7.5. Concordancia con nombres propios

Cuando utilizamos el nombre de *Estados Unidos* para referirnos a *Estados Unidos de América*, podemos utilizarlo con artículo o sin él. Ahora bien, si se usa precedido del artículo, el verbo va en plural: *Los Estados Unidos han pedido a España que tome una decisión*. Si se emplea sin artículo, el verbo va en singular: *Estados Unidos ha pedido a España que tome una decisión*.

Lo mismo ocurre con Naciones Unidas: sin artículo concuerda con el verbo en singular, mientras que con artículo, concuerda en plural. Así, diremos *Naciones Unidas conmemora su 75 aniversario* o *Las Naciones Unidas conmemoran su 75 aniversario*. Hay que señalar que, si se utiliza la denominación oficial (Organización de las Naciones Unidas), el verbo concuerda en singular: *La Organización de las Naciones Unidas conmemora este año su 75 aniversario*, ya que el sujeto es una palabra en singular: la Organización.

## 6.8. Palabras de origen latino

De acuerdo con la RAE, todas las locuciones latinas se escribirán en cursiva y carecerán de tilde, ya que el acento ortográfico no existe en latín.

Ahora bien, las palabras latinas recogidas por la RAE en su diccionario se tildan como las demás palabras españolas: *pláacet*, *déficit*, *superávit*, *currículum*, *quórum*, *máximum*, *accésit*, *réquiem*...

Asimismo, esos sustantivos latinos que no se han adaptado a la forma castellana y que están recogidos por el diccionario académico permanecen invariables en su plural: *el/los déficit*, *el/los superávit*, *el/los memorándum*... Sin embargo, los que han adoptado la forma castellana siguen las reglas generales: *currículo/currículos*, *referendo/referendos*.

No obstante, la palabra currículum, si la escribimos acompañada del latín *vitae* se escribirá sin tilde y en cursiva: *curriculum vitae*, y permanecerá invariable en plural: *los curriculum vitae*. La RAE considera inadecuado el plural *curricula*, que sería el correcto en latín, ya que es un sustantivo neutro de la segunda declinación.

Por otro lado, se recuerda que *currículo*, *currículum* y *curriculum vitae* solo son sinónimas con el significado de “relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona”, pero la voz *currículo* es además “plan de estudios” y “conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades”.

La pronunciación correcta de *vitae* en latín clásico es /bítae/, o la propia del latín vulgar que es /bíte/, pero en ningún caso es correcta la pronunciación /bitáe/.

Por otra parte, es frecuente escuchar y leer expresiones latinas de manera errónea. He aquí algunos ejemplos:

Forma incorrecta	Forma correcta
*A grosso modo	<b>Grosso modo</b>
*Contra natura	<b>Contra naturam</b>
*Cum laudem	<b>Cum laude</b>
*De corpore in sepulto	<b>Corpore insepulto</b>
*En albis	<b>In albis</b>
*En articulo mortis	<b>In articulo mortis</b>
*Contrario sensu	<b>A contrario sensu</b>
*Ex proceso	<b>Ex profeso</b>
*In fragante	<b>In fraganti o in flagranti.</b> (A partir de la locución, se ha creado el adverbio <b>infraganti</b> , cuyo uso es válido)
*Iso facto, *de ipso facto	<b>Ipsa facto</b>
*Motu propio, *de motu proprio, *por motu proprio	<b>Motu proprio</b>
*Status quo	<b>Statu quo</b>
*Stricto sensu	<b>Stricto sensu</b>
*Suis generis	<b>Sui generis</b>
*Sumum	<b>Summum</b>
*Totum revoluto	<b>Totum revolutum</b>

Forma incorrecta	Forma correcta
*Urbi et orbe	<b>Urbi et orbi</b>
*Pecata minuta	<b>Peccata minuta</b>
*Qui pro quo	<b>Quid pro quo</b>
*Modus operandis	<b>Modus operandi</b>
*Posteriori	<b>A posteriori</b>
*En extremis	<b>In extremis</b>

Es preferible la pronunciación castellana a la latina o latinizada de palabras como:

<b>Acuario</b>	por aquarium
<b>Simposio</b>	por simposium
<b>Emporio</b>	por emporium
<b>Terrario</b>	por terrarium
<b>Auditorio</b>	por auditórium
<b>Podio</b>	por pódium
<b>Ideario</b>	por idearium
<b>Estadio</b>	por stadium
<b>Solario</b>	por solárium
<b>Foro</b>	por fórum
<b>Eucalipto</b>	por eucaliptus

## SINOPSIS

- El infinitivo es una forma no personal del verbo. No lo utilices como si fuera una forma personal:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Solo decir	Solo quiero decir
*Por último señalar	Por último hay que señalar, es necesario señalar

- El imperativo acaba en *–d*, no en *–r*. No uses el infinitivo en su lugar:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Acabar el informe	Acabad el informe
*Sentaros, quejaros, dividiros	Sentaos, quejaos, dividíos
Solo en el caso del verbo ir(se) son válidas ambas formas: idos/iros	

- Cuidado con el **dequeísmo** y el **queísmo**:

Uso incorrecto	Uso correcto
*A menos de que (dequeísmo)	A menos que
*Me alegro que estés bien (queísmo)	Me alegro de que estés bien

- Los adverbios *adentro*, *afuera*, *adonde*, *adónde* y *adelante* siempre se usan con verbos o palabras que implican movimiento. En caso contrario, usa dentro, fuera, donde, dónde y delante.

Uso incorrecto	Uso correcto
*¿Adónde estás?	¿Dónde estás?
*Estoy afuera	Estoy fuera

- Ten cuidado con algunas **locuciones adverbiales**:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Cuanto menos	Cuando menos
*Contra más	Cuanto más
*Inclusives, exclusives	Inclusive, exclusive (son adverbios)

- **Acta y área son sustantivos femeninos que empiezan por a- tónica:** cuando el artículo determinado (**solo el artículo determinado**) va **inmediatamente** delante de esos sustantivos, irá en masculino (si hay una palabra entre el artículo y el sustantivo, irá en femenino). Esta regla es exclusiva de los sustantivos, no de adjetivos, adverbios o preposiciones (la agria naranja).

Uso incorrecto	Uso correcto
*El mismo acta	La misma acta
*La área	El área
Solo <i>un</i> , <i>algún</i> y <i>ningún</i> admiten ambas posibilidades: un acta/una acta (aunque es menos frecuente el femenino)	

- Ten cuidado con la concordancia en **oraciones impersonales con el verbo haber** (cuando significa existir u ocurrir). Al ser impersonal solo se conjuga en 3.ª persona del singular:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Habían muchos coches ( <i>muchos coches no es el sujeto, sino el complemento directo</i> )	Había muchos coches

# 7

## Ortografía. Normas

En la siguiente sección se presentan las normas de ortografía generales recomendadas por la Real Academia Española (RAE) en su *Ortografía de la lengua española* y que deben emplearse siempre en todos los textos del CSN con independencia del canal de comunicación; es decir, en redes sociales, en publicaciones, en la página web, etc.

### 7.1. El uso de mayúsculas y minúsculas

Este es uno de los temas más complejos con el que nos enfrentamos cuando intentamos escribir correctamente. **La minúscula es la letra que se debe usar en todos aquellos casos en que no sea obligatorio el empleo de la mayúscula.** Sin embargo, hoy en día el incremento de las mayúsculas es más que evidente, aun cuando su uso sea incorrecto o no esté recomendado por la RAE.

Hay que recordar que el uso de la mayúscula subjetiva, aquellas que se añaden a una palabra por el respeto o la admiración que su contenido semántico nos provoca, es impropio ya que no hay razones objetivas para escribir esas palabras con mayúscula inicial, y por lo tanto no debe emplearse. Por escribir con mayúscula una palabra no vamos a conseguir que sea más importante, ni que tenga más relevancia.

Por lo tanto, palabras como **dictamen, expediente, escrito, informe, propuesta de resolución, servicios jurídicos, antecedentes, convenio, central nuclear**, etc. que en el CSN se escriben demasiado a menudo con mayúscula inicial, se escribirán con minúscula, a no ser que formen parte del título de una publicación, de un convenio, de un plan, de una jornada o caso similar, según veremos en los apartados siguientes.

La generalización del uso de la minúscula ha hecho de ella la forma normal, no marcada, en oposición a la mayúscula.

Es importante recordar que el **uso de mayúsculas no exime de la acentuación necesaria**; por ejemplo, *Ángel, Éufrates, Órbigo*, etc. Las normas ortográficas nunca han variado a este respecto, y siempre ha sido obligado acentuarlas. Lo que sí es cierto es que las antiguas máquinas de escribir no permitían teclear la tilde sobre la letra mayúscula sin que apareciera un borrón en el texto, de ahí que se prescindiera del signo en estos casos, pero la RAE nunca dio carta blanca a esta práctica.

## A continuación se resumen los usos de las mayúsculas siguiendo la Ortografía de la lengua española:

### 7.1.1. Después de signos de puntuación

- Después de punto y seguido, o de un punto y aparte: *Hemos terminado por hoy. Nos vemos mañana.*
- En algunos casos después de puntos suspensivos, dependiendo de si los puntos suspensivos cierran el enunciado o no: *Es un tipo bastante... tonto. Estuvieron Luis, María, Carmen... Todos preguntaron por ti.*
- En el caso de interrogativas y exclamativas, se puede escribir con minúscula, si la pregunta o la exclamación es solo una parte del enunciado: *¿Qué puedo hacer hoy?, pregúntate todos los días / ¿A qué hora es la reunión?, ¿está todo el mundo convocado?, ¿se ha repartido la documentación?* Ahora bien, en ese mismo caso, si cada pregunta se considera un enunciado independiente, su primera palabra sí se escribiría con mayúscula: *¿A qué hora es la reunión? ¿Está todo el mundo convocado? ¿Se ha repartido la documentación?* Pero en este caso, es importante resaltar que las preguntas ya no irían separadas por comas.
- También se escribe con minúscula cuando la pregunta o la exclamación no están situadas al comienzo del enunciado, sino que siguen a otra palabra que también forma parte de ese enunciado: *Luis, ¿puedes convocar la reunión? / Pero, ¡qué difícil está resultando esto! / Eres arquitecta, ¿no?* O en la reproducción de una cita, cuando el fragmento citado no inicia enunciado en el texto original: *"... y los sueños, sueños son..."*, pero si se prescinde de los puntos suspensivos, entonces la primera letra sí sería con mayúscula: *"Y los sueños, sueños son"*.
- Después de dos puntos en los siguientes casos:
  - La primera palabra que sigue a los dos puntos en el encabezamiento de una carta, una instancia, etc.: *Querido amigo: Te estoy muy agradecido por...*
  - La primera palabra de una cita que sigue a los dos puntos, excepto los casos en que la cita se inicia con puntos suspensivos para indicar que se está omitiendo el comienzo del enunciado en el texto original: *Ya lo dijo el poeta: "Ande yo caliente y ríase la gente" / Y el monólogo termina así: "... y los sueños, sueños son"*.
  - Tras los dos puntos que cierran los epígrafes o subtítulos de un libro o documento, o los elementos de una enumeración en forma de lista, cuando el texto explicativo que los sigue comienza en la misma línea:  
*Hecho imponible: Constituye el hecho imponible de esta tasa la realización por el CSN... / Los órganos de dirección son:*
    1. *La Secretaría General: Sus competencias se regulan en el artículo 37.*
    2. *Las Direcciones Técnicas: Sus competencias se regulan en el artículo 39.*
    3. *La Dirección del Gabinete Técnico de la Presidencia: Con un director nombrado por el presidente, oído el Pleno.*
    4. *Las Subdirecciones: Sus competencias se regulan en los artículos 39 y 40.*
  - Tras los dos puntos que siguen a términos de carácter anunciador, como ejemplo, advertencia, nota, etc., cuando preceden a enunciados con plena independencia sintáctica y de sentido, sea cual sea su extensión: *ADVERTENCIA: Agua no potable.*



- Tras los dos puntos que introducen una explicación que se desarrolla en uno o más párrafos independientes. En estos casos, los dos puntos suelen aparecer a la vez con expresiones que remiten al texto que sigue, como *a continuación* o *siguiente*:  
*La planificación de actividades se realizará de la siguiente manera: Se transmitirán los criterios, se hará un informe de los mismos y se solicitará un presupuesto.*
- Tras los dos puntos que siguen a verbos como certificar, exponer, solicitar, etc., cuando presentan el objetivo fundamental de determinados documentos jurídicos y administrativos (decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias) y que aparecen, por ello, escritos enteramente en mayúsculas:  
*CERTIFICA: Que D.ª Carmen Márquez ha trabajado en este organismo durante tres años.*
- La primera palabra de cada uno de los elementos de una enumeración escritos en líneas independientes, siempre que estos se cierren con punto. Si se cierran con coma o con punto y coma, o se prescinde de cualquier signo de puntuación, los mismos elementos comenzarán con minúscula. La raya puede sustituirse por letras, números o por otros signos de carácter tipográfico, como topos o boliches (•, □):  
*Las competencias del Pleno son:*
  - *aprobar el Plan Estratégico*
  - *examinar las cuentas anuales*
  - *designar al vicepresidente del Pleno*Pero:  
*Las competencias del Pleno son:*
  - *Aprobar el Plan Estratégico.*
  - *Examinar las cuentas anuales.*
  - *Designar al vicepresidente del Pleno.*

**Es importante que haya uniformidad en el texto**, de tal manera que si optamos por cerrar cada elemento de la enumeración con punto, lo hagamos así en todas las líneas (no unas con punto y otras sin él).

### 7.1.2. Nombres propios

Nombres propios, sobrenombres, apodos y seudónimos (el artículo que los antecede se escribe con minúscula inicial): *Alfonso X el Sabio, Isabel la Católica, el Greco, el Cordobés, el Pobrecito Hablador (seudónimo de Larra).*

Cuando un nombre de pila incluye preposiciones o artículos, estos se escriben con minúscula inicial, a no ser que se omita el nombre de pila, en cuyo caso la preposición se escribirá con mayúscula. Igualmente la conjunción *y* que figura entre los dos apellidos se escribe siempre con minúscula: *María de los Ángeles, Juan de Dios, Juana de la Rosa, pero De la Rosa, Ortega y Gasset, Ramón y Cajal.*

Las aposiciones explicativas de carácter descriptivo que acompañan recurrentemente a determinados antropónimos o topónimos, se escribirán con minúsculas: *Sorolla, el pintor de la luz / Venecia, la ciudad de los canales.*

**Importante:** Cuando el artículo el se escribe con mayúscula por formar parte de un nombre propio, **la contracción con las preposiciones a o de no se realiza nunca en la escritura**, aunque sí se haga en el habla: un viaje oficial a El Salvador; la portada de El País.

### 7.1.3. Títulos y cargos

Los títulos y cargos deben escribirse con minúscula inicial, tanto si se trata de usos genéricos, como si se trata de menciones referidas a una persona concreta. Cuando el nombre del cargo y el de la institución coinciden, el cargo debe escribirse con minúsculas y la institución con mayúsculas:

- *La presidenta del Congreso saludó a los asistentes.*
- *El rey reina, pero no gobierna.*
- *El papa visitará la India en su próximo viaje.*
- *Es una causa iniciada por el defensor del pueblo, Fernández Marugán.*
- *Hay que profesionalizar instituciones como el Defensor del Pueblo.*
- *El presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Josep Maria Serena i Sender, inauguró las jornadas.*

Así pues, y de acuerdo con la *Ortografía de la lengua española* (págs. 470-471), en los textos del CSN **los cargos de presidente, presidenta, consejero, consejera, secretario general, directora técnica, subdirectora**, etc. **se escribirán siempre con minúscula**. También se escribirán con minúscula aunque el cargo vaya acompañado del nombre propio de la persona que lo ostente.

No obstante, *el Diccionario Panhispánico de Dudas de la RAE* señala que “también es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: *el Rey de España, el Jefe del Estado, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio*. Por último, es muy frecuente que los cargos de cierta categoría se escriban con mayúscula en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan”. Esta misma norma se aplica en el Parlamento Europeo desde 2001: Señor Presidente, Señora Diputada, Señor Vicepresidente... Fuera de estos usos específicos, todos estos nombres se escriben con minúscula inicial.

### 7.1.4. Tratamientos y títulos académicos

Los tratamientos solo se escribirán con mayúscula inicial en las abreviaturas, pero en caso contrario, no hay razón lingüística para escribirlos con mayúscula inicial: *D.<sup>a</sup>, Dra., Ud.*, etc., pero *don, doña, sor, santo, usted, vuestra merced*, etc.

Es admisible la mayúscula inicial (aunque no obligada) en las fórmulas honoríficas correspondientes a las más altas dignidades en el tratamiento protocolario (su santidad, su majestad, su excelencia...), siempre y cuando ese tratamiento no vaya seguido del nombre propio de la persona a la que se refiere (en este caso es obligada la minúscula):  
- *La recepción a Su Majestad será en el palacio.*  
- *Esperamos la visita de su majestad Felipe VI.*

Los títulos académicos como bachiller, diplomado, licenciado y doctor deben escribirse con minúscula inicial, salvo si se expresan en abreviatura (B., Dipl., Lic., Dr.). Estas abreviaturas son consideradas de tratamiento, y por eso se escriben con mayúscula inicial: *Soy licenciada en Filología*, no *\*soy Licenciada en Filología*.

### 7.1.5. Geografía y topónimos

Los nombres propios geográficos se escriben con mayúscula inicial. No así los sustantivos genéricos que suelen preceder al término específico, esto es, palabras como *ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho*, etc., actúan normalmente como meros clasificadores y, por tanto, deben escribirse con minúsculas.

Hay que señalar que en ocasiones estos sustantivos sí forman parte de un nombre propio de lugar y debe escribirse con mayúscula inicial:  
- *El mar Rojo, la sierra de Gredos, la cordillera Cantábrica, el cabo de Buena Esperanza, el estrecho de Magallanes.*

- *Cabo Verde* (no nombra un cabo, sino una isla y el país en ella situado), *Río de la Plata* (no designa un río, sino un estuario formado por la unión de dos ríos), *Ciudad del Cabo*. *Me fui a esquiar a Sierra Nevada* (no *\*a la Sierra Nevada*).

Los artículos se escriben en minúscula, a no ser que formen parte del nombre propio: *La ciudad de La Haya*.

Por otra parte, el tratamiento de los topónimos en español genera numerosas dificultades, principalmente porque no hay una norma fija. Algunos nombres están plenamente hispanizados (*Londres*, *Dublín* o *Nueva York*), porque han tenido mayor presencia en nuestra lengua (por razones históricas, geográficas, sociológicas o económicas), mientras que otros los conocemos con el mismo nombre con los que los conocen sus propios habitantes (*Bremen* o *Maastricht*, en lugar de *Brema* o *Mastrique*). Algunas traducciones poco tienen que ver con sus nombres originarios (a *Suomi* lo conocemos como *Finlandia*) y otras son exactas (*Países Bajos* es la traducción de *Nederland*).

También tenemos el caso de ciudades o países cuyos nombres han cambiado legalmente y, sin embargo, continuamos usando la denominación antigua. Tal es el caso de *Birmania*, cuyo nombre actual es *Myanmar*: pocos hablantes sabrán a qué países nos referimos si utilizamos Myanmar, pero todos conocen la antigua Birmania.

En definitiva, si existe una forma tradicional que esté asentada en español, lo recomendable es seguir utilizando esos nombres de ciudades y países, porque en este caso el uso hace la norma.

## 7.1.6. Cuerpos celestes

Se escriben con mayúscula los nombres propios de los cuerpos y materias celestes (estrellas, planetas, galaxias, constelaciones, etc.), no así los artículos ni los sustantivos genéricos que a veces los acompañan: *Marte*, *la Vía Láctea*, *el cometa Halley*, *la nebulosa del Cangrejo*, etc.

Las palabras tierra, sol y luna solo se escriben con mayúscula en contextos astronómicos, en los que funcionan como nombres propios designativos del planeta:

- *Un eclipse lunar se produce cuando la Tierra se interpone entre el Soly la Luna*.  
- *Esta noche hay luna llena / Se levantaron con la salida del sol*.

Los puntos cardinales siempre en minúscula, excepto los símbolos de los mismos (N, S, E, W (del inglés west), O, SE etc.):

- *Rumbo al norte, hemisferio sur*.  
- *El sureste de la ciudad*.

También se escribirán en mayúscula cuando formen parte de un nombre propio: *América del Norte*, *Europa del Este*, *Corea del Sur*.

## 7.1.7. Entidades, instituciones, departamentos, organismos y asociaciones

Todas las palabras significativas que forman el nombre de entidades, instituciones, departamentos, asociaciones, organismos, partidos políticos, compañías teatrales, grupos musicales, etc. se escriben con mayúscula: *La Facultad de Farmacia*<sup>10</sup>, *el Pleno*, *Partido Conservador*, *el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico*, *el Departamento de Recursos Humanos*, *la Dirección Técnica de Protección Radiológica*, *la Asociación por los Derechos Civiles*, *la Asociación de Amistad Hispano-Árabe*, *El Circo del Sol*, etc.

<sup>10</sup> En los casos en los que en el nombre del establecimiento (museo), el término específico aparece como complemento del sustantivo genérico, este puede escribirse con minúscula, considerando que cumple un papel meramente clasificador: *museo del Prado*, *parque del Retiro*, *teatro Monumental*, etc. Pero también puede escribirse con mayúscula, considerándolo parte integrante de la expresión denominativa: *Teatro Monumental*, *Museo del Prado* o *Parque del Retiro*. En general, aunque ambas son válidas, la RAE recomienda emplear con preferencia la minúscula, aunque justifica el empleo de la mayúscula en el sustantivo genérico en el caso de los teatros o museos cuando se hace referencia a la institución cultural que representa, y no al mero edificio donde se ubican. Por otra parte, es habitual que el sustantivo genérico se omita por consabido: *Fui al Prado a ver la exposición de Sorolla*. *Vamos al Retiro a pasear*.

Como se puede apreciar, la mayúscula no afecta a conjunciones, preposiciones, artículos siempre y cuando no tengan una carga semántica significativa en la denominación. De ser así, podrían escribirse con mayúscula: *Médicos Sin Fronteras, Asociación Española Contra el Cáncer*.

También se escriben con mayúscula las denominaciones alternativas de carácter antonomástico que poseen algunas de estas entidades: *Cámara Baja (=Congreso de los Diputados), Benemérita (=Guardia Civil)*.

A veces, por economía o para evitar la repetición de expresiones denominativas de cierta longitud, se utiliza solamente uno de los elementos de la denominación completa. Estos usos solo son admisibles cuando la referencia de la denominación es inequívoca, y suelen darse únicamente si en el texto ha aparecido ya el nombre completo que aclara la referencia: *El Consejo de Seguridad Nuclear es un ente de Derecho Público, independiente de la Administración general del Estado. Los órganos superiores de dirección del Consejo son el Pleno y la Presidencia*.

Asimismo, se escribe con mayúscula inicial el término o términos con que habitualmente se menciona de forma abreviada una determinada institución o entidad: *La Complutense* (por *la Universidad Complutense*), *el Cervantes* (por *el Instituto Cervantes*), *el Prado* (por *el Museo del Prado*)<sup>11</sup>.

Respecto a la denominación del organismo, el **Consejo de Seguridad Nuclear** o su fórmula abreviada “el Consejo” se escribirán siempre con mayúscula inicial.

Existe un grupo de sustantivos que, junto a sus usos como nombres comunes, cuentan con acepciones en las que designan entidades, organismo o instituciones. Cuando se emplean con este valor se escriben con mayúscula inicial, pero los especificadores van en minúscula: *la Administración, la Administración pública, la Bolsa, la Corona, las Cortes, el Estado, los Estados miembros, el Gobierno, la Hacienda Pública* (en este caso no es un mero especificador, sino que es un adjetivo que se considera parte del nombre, de ahí que *Pública* vaya en mayúscula), *la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento, la Universidad*, etc.

Pero:

- *Las tareas del gobierno son una pesada carga.*
- *Te recojo cuando salgas de la universidad.*
- *Representantes de la Iglesia católica y de la Iglesia ortodoxa se reunieron en el Vaticano.*
- *Están construyendo una iglesia protestante.*
- *La Universidad española debe adaptarse a los nuevos tiempos.*

También se emplea la minúscula cuando usamos el singular con valor colectivo: *Casi toda la universidad participó en las protestas* (= casi todos los universitarios). *La policía llegó enseguida* (= un grupo de policías).

Ahora bien, aunque en el caso de Administración general, debe escribirse con mayúscula solo el sustantivo que designa “organismos del Estado” y los especificadores no se ven afectados por este tipo de mayúscula, hay que señalar que las denominaciones de áreas, unidades o departamentos sí se escriben con mayúscula inicial en todos sus elementos significativos: *Dirección General de Protección Civil, Subdirección General de Personal y Administración, Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento*, etc.

<sup>11</sup> El artículo que las encabeza debe escribirse con minúscula, porque no forma parte del nombre propio, por más que sea necesaria su presencia.

### Para recordar

La Administración  
La Administración pública  
La Administración general del Estado  
Los Estados miembros de la UE  
El golpe de Estado  
La Iglesia católica  
La Corona  
Las Cortes españolas  
El Gobierno (español, francés...)  
La Universidad  
La Policía  
El Parlamento

Por lo tanto, en los textos del CSN se escribirá Administración central, Administración general del Estado, Administración autonómica, Administración pública, los Estados miembros de la UE, la Dirección Técnica de Protección Radiológica, el Área de Transporte de Material Radiactivo, etc. Así lo recomiendan la *Ortografía de la lengua española*, la *Fundéu* y el *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*.

### 7.1.8. Edificios y monumentos

El nombre de los edificios y monumentos se escribe en mayúscula, aunque también es admisible escribir el sustantivo genérico con minúscula y aplicar la mayúscula solo al término específico: *La Casa Blanca*, *la Torre Eiffel* o *la torre Eiffel*, *la catedral de Santiago* o *la Catedral de Santiago*.

Sin embargo, se escriben con minúscula las diversas estancias o recintos de que se compone un edificio: *El despacho oval de la Casa Blanca*, *la sacristía de San Francisco el Grande*, *el salón de baile del Palacio Real*.

No obstante, cuando determinadas estancias o recintos tengan un nombre específico, se escribirán con mayúscula: *El Patio de los Leones* (*en la Alhambra*), *el Salón de los Pasos Perdidos*, etc.

### 7.1.9. Publicaciones

Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra del título de un libro o cualquier creación (cómic, películas, cuadros, esculturas, programas de radio o televisión, etc.). Cuando la obra presenta dos títulos alternativos, normalmente unidos por la conjunción *o*, la primera palabra del segundo título también debe escribirse con mayúscula inicial:

- *Informe de actividad del CSN 2019-2020*, *Guía de seguridad*, *Instrucción del Consejo IS-44*.  
- *Cien años de soledad*, *Mujeres al borde de un ataque de nervios*, *Bearn* o *La sala de muñecas*.  
- *Diccionario de la lengua española* (no *\*Diccionario de la Lengua Española*). *Divina comedia* (no *\*Divina Comedia*).

Nótese que la cursiva es obligatoria en la escritura de los títulos de obras de creación, delimita ya claramente su extensión, por lo que debe evitarse escribir con mayúscula todos los elementos significativos del título, como se hace en inglés.

Sin embargo, en las publicaciones periódicas y colecciones, todas las palabras significativas que forman parte del nombre de la publicación se escriben con mayúscula inicial. Además, los nombres de las publicaciones periódicas deben escribirse en cursiva, no así los de las colecciones, que se escriben en redonda. Lo mismo ocurre con los sustantivos y adjetivos que forman parte del título de los libros

sagrados (no el artículo que los antecede, que se escribe con minúscula):

- *El Barco de Vapor, Muy Interesante, El Diario Vasco.*
- *Anaya Multimedia, Nueva Revista de Filología Hispánica.*
- *El Nuevo Testamento, los Hechos de los Apóstoles, el Mishná, el Ecliatés,* etc.

En los titulares de las noticias de prensa solo se escribe con mayúscula la primera palabra: *Cuatro heridos en el derrumbe de un inmueble.*

En los textos del CSN se escribirá *Informe anual 2021, Memoria anual del CSN, Guía de seguridad 5.12,* etc.

#### 7.1.10. Leyes y documentos oficiales e históricos

Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos (normalmente sustantivos o adjetivos) que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc., así como del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico (fueros, códigos, órdenes, leyes, decretos, etc.). No obstante, cuando el título de la ley sea demasiado extenso, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento. En este caso, si se citan en el interior de un texto, se escribirán, además, en cursiva o entre comillas para delimitar su extensión. (Ver sección 9 sobre fechas, números y normativa).

- *El Tratado Euratom,* pero “*En dicho tratado...*”.
- *Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear,* pero “*La citada ley...*”.
- *Ley 17/2005, de 19 de julio por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica... de vehículos a motor y seguridad vial.*

Por otra parte, para referenciar la normativa aplicable (leyes, reglamentos, etc.) hay que utilizar la denominación de la norma originaria, sin especificar las modificaciones posteriores ni insertar la fecha de publicación en el BOE, puesto que la remisión a una determinada norma se entiende que se realiza a su texto en vigor, y que este contiene y subsume todas sus posibles modificaciones: *Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear,* y no *\*Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear modificada por Ley 33/2007, de 7 de noviembre.*

En caso de utilizar una mención abreviada del título, deben mantenerse las mayúsculas. En cambio, en las menciones genéricas o anafóricas la mayúscula no está justificada, pues lo que se emplea en realidad no es el título, sino el nombre común que designa cada tipo de documento legislativo, que debe escribirse con minúscula. Y cuando se alude específicamente a algún artículo o apartado, estas palabras (o sus abreviaturas *art., apdo.*) deben escribirse con la inicial minúscula:

- *El informe ambiental de actividades debe ser público de acuerdo con la Ley 2/2002.*
- *En el preámbulo de la ley ya se establecen claramente sus motivos. El presente real decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.*
- *Así se reconoce en el apartado 4 del artículo 15 de esta ley.*

Los nombres con los que se designan comúnmente determinadas leyes, constituidos por una breve expresión descriptiva de su contenido, y que se emplean en lugar del título oficial, deben escribirse con minúsculas: *ley de extranjería, ley del divorcio, ley electoral, ley sálica, ley del talión, ley seca.*

Respecto a las constituciones, normas supremas de los Estados, suelen citarse no por el título completo, sino de forma abreviada, utilizando el sustantivo genérico “constitución” escrito con mayúscula inicial, no así los especificadores que lo acompañen que se escribirán

en minúscula. Sin embargo, en los usos plurales o genéricos se escribirá en minúscula:

- *La Constitución argentina, la Constitución española, los padres de la Constitución.*

- *Las primeras constituciones bolivianas, las constituciones democráticas, una nueva constitución.*

**Presupuestos generales del Estado:** solo con mayúscula inicial cuando se refiere de manera específica a la ley así denominada (*Ley de Presupuestos Generales del Estado*), tanto en su forma completa como en menciones abreviadas (*Presupuestos*), pero solo cuando remite directamente a esta norma: *Han presentado una enmienda al artículo 45 de los Presupuestos Generales del Estado*. Si solo se refiere al plan económico de la Hacienda Pública, se escribe con minúscula todo, excepto Estado: *Los presupuestos generales del Estado son la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar...*

#### 7.1.11. Ponencias, discursos, conferencias y exposiciones

Al igual que los títulos de los libros o los artículos, se escribe con mayúscula la primera palabra: *La lucha contra el cambio climático en los países en desarrollo.*

Si se citan dentro de un texto, lo más adecuado es escribirlos, además, entre comillas a fin de delimitar su extensión: *La exposición "Goya y el mundo moderno" recibió más de un millón de visitantes.*

#### 7.1.12. Reuniones de especialistas o profesionales

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman parte de la denominación de reuniones de especialistas y profesionales de diferentes ramos, sean estas de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etc.), con independencia de que su celebración sea o no periódica: *Jornada Anual sobre Vigilancia Radiológica Ambiental.*

La misma norma cabe aplicar a las exposiciones, muestras, ferias, certámenes, etc: *Bienal de Venecia, Salón del Cómic de Barcelona.*

#### 7.1.13. Programas, planes, proyectos y convenios

Todas las palabras significativas que forman parte del título se escriben con mayúscula inicial:

- *Plan de Igualdad.*

- *Plan de Fomento de la Lectura.*

- *Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.*

- *Sistema Integrado de Supervisión de las Centrales.*

Si el título es demasiado extenso, la mayúscula se limita a la primera palabra. En ese caso, si el título se cita dentro de un texto, lo más adecuado es escribirlo entre comillas a fin de delimitar su extensión: *Proyecto para la detección y el estímulo del talento musical precoz en niños menores de seis años.*

Si se usa genéricamente, se escribe con minúscula inicial: *El CSN elaborará un plan de igualdad en consonancia con el III Plan de Igualdad de la AGE.*

---

Así lo establece también la resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2005/BOE-A-2005-13020-consolidado.pdf>), que señala que las directrices ahí establecidas se aplicarán a los anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo, de real decreto-ley y de real decreto, propuestas de acuerdo del Consejo de Ministros y, en todo lo que sea posible, a las disposiciones y actos administrativos de los órganos de la Administración general del Estado que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado.

Por último, hacemos una mención especial a la palabra **convenio** porque en el ámbito del CSN genera muchas dudas y es muy utilizada. Se escribe con mayúscula inicial cuando forma parte del título de un documento: *el Convenio de Basilea*. Si no es así, en palabras como *convenio*, *convenio marco*, *acuerdo marco*, *convenio específico*, etc. cuyo uso es meramente genérico, lo indicado es el uso de la minúscula: *En 2018 se firmó un acuerdo marco que se ha renovado recientemente*.

No obstante, cuando en el propio documento se haga referencia al propio convenio, también se podrá usar la mayúscula por antonomasia, pero no es obligatorio.

En cuanto a la palabra **parte** (tanto en singular como en plural) que aparece en los convenios, acuerdos y protocolos, no se emplea la mayúscula inicial. En este caso la mayúscula no tiene la función de distinguir entre el sustantivo y la locución adverbial, que, por otra parte, es clara en el contexto.

#### 7.1.14. Días de la semana, meses y estaciones

Deben escribirse con minúscula, sea cual sea el calendario utilizado, ya que se consideran nombres comunes, aunque designen elementos únicos dentro de una serie: *domingo*, *lunes*, *calendas* (primer día del mes entre los antiguos romanos), *rayab* (séptimo mes del calendario musulmán), *verano*, *primavera*.

Solo se escribirán con mayúscula cuando formen parte de expresiones denominativas que así lo exijan, como festividades, fechas históricas, instituciones, etc.: *Viernes Santo*, *plaza del Dieciocho de Septiembre*, *hospital Doce de Octubre*.

#### 7.1.15. Festividades

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de festividades, sean civiles, militares o religiosas se escribirán con mayúscula inicial: *La Navidad*, *el Día de la Constitución*, *el Uno de Mayo*, *Año Nuevo*, *Nochevieja*, *el Día de la Madre*, *San Fermín*, *la Pascua Militar*.

#### 7.1.16. Referencias temporales, cronológicas o históricas

Los nombres de periodos geológicos, épocas históricas, acontecimientos y movimientos políticos o culturales se escriben, igualmente, con mayúscula inicial. Los especificadores que acompañan a estos nombres se escriben con minúscula:

- *El Paleolítico*, *la Ilustración*, *la Edad de los Metales*.
- *El Renacimiento francés*, *el Barroco tardío*.

#### 7.1.17. Acontecimientos históricos

Se escriben con mayúscula inicial cuando se trata de antonomasias (apelativos con los que se les conoce) o de denominaciones que no aluden de forma directa o transparente a los hechos designados:

*La Gran Depresión* (por la gran crisis financiera mundial de 1929), *la Contrarreforma* (por la renovación de la Iglesia católica en el s. XVI), etc.

También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las revoluciones, salvo los adjetivos especificativos que expresan nacionalidad, que se escribirán con minúscula inicial: *La Revolución Industrial*, *la Revolución francesa*, *la Revolución mexicana*.



En el caso de las guerras, solo es necesaria la mayúscula en los componentes de la parte específica de la expresión denominativa, no así en el sustantivo genérico *guerra*, que debe escribirse con minúscula inicial: *La guerra de los Cien Años*, *la guerra de Secesión*.

En cuanto a los dos conflictos mundiales, el uso ha fijado como nombre propio singularizador las expresiones *Primera Guerra Mundial* y *Segunda Guerra Mundial*. *La Guerra Civil* (en referencia a la española de 1936-39) se escribe en mayúscula por ser una expresión antonomástica, igual que *la Gran Guerra* (por la primera de las guerras mundiales).

Por otra parte, los sustantivos que designan formas de Estado o de gobierno son nombres comunes, por lo que, en sus usos genéricos, deben escribirse con minúscula. Sin embargo, cuando se emplea república para designar un periodo concreto de la historia de un país, es adecuada la mayúscula inicial por ser un uso antonomástico: *La República*, *Primera República*, *Segunda República*...

Esta mayúscula no afecta al adjetivo gentilicio especificador que se escribe con minúscula: *Segunda República española*.

#### 7.1.18. Impuestos y tasas

Las denominaciones de impuestos y tasas se escriben siempre con minúscula: *impuesto sobre el valor añadido*, *impuesto sobre la renta*, aunque las siglas que generan deban escribirse con letras mayúsculas: *IVA*, *ISR*, *IRPF*, pero *impuesto sobre la renta de las personas físicas*.

#### 7.1.19. Divisiones territoriales y administrativas: comunidades y ciudades autónomas españolas

Las denominaciones genéricas de las divisiones territoriales y administrativas de un país se escriben en minúsculas: comunidad

autónoma, partido judicial, provincia, comarca, municipio, etc. Solo irían en mayúscula si formara parte del nombre oficial, por ejemplo, de una comunidad autónoma en concreto: *Comunidad de Madrid*, *Comunidad Foral de Navarra*, pero *los asistentes se reunieron con las/os representantes de las comunidades autónomas*, *la diócesis de Cuernavaca*, *el distrito 47*, *la pedanía de Lorca*.

En cuanto al nombre de las distintas comunidades y ciudades autónomas españolas, se puede encontrar la denominación oficial en los Estatutos de Autonomía correspondientes en el directorio del Punto de Acceso General de la Administración general del Estado: <https://administracion.gob.es/pagFront/espanaAdmon/directorioOrganigramas/comunidadesAutonomas/comunidadesAutonomas.htm?idCCAA=10#.XwNaaWd7mP8>

Por otra parte, el *Diccionario panhispánico de dudas* indica que, salvo en textos oficiales, donde es preceptivo usar el topónimo de la lengua autonómica cooficial como único nombre oficial aprobado por las Cortes españolas, en textos escritos en castellano debe emplearse el topónimo castellano.

Ahora bien, ¿qué topónimos tienen un nombre oficial aprobado por las Cortes? A fecha de hoy, los siguientes:

- En Galicia: La Coruña (**A Coruña**) y Orense (**Ourense**).
- En el País Vasco: Álava (**Álava/Araba**), Guipúzcoa (**Gipuzkoa**) y Vizcaya (**Bizkaia**).
- En Cataluña: Gerona (**Girona**) y Lérida (**Lleida**).
- En las Islas Baleares (**Illes Balears**).
- Y con denominaciones bilingües en la Comunidad Valenciana: **Alicante/Alacant**, **Castellón/Castelló** y **Valencia/València**.

Estas son las leyes de normalización lingüística que regulan estos aspectos:

- En **Galicia**, *la Ley 3/1983*, de 15 de junio, *artículo 10.1: Los topónimos de Galicia tendrán como única forma oficial la gallega.*
- En el **País Vasco**, *la Ley 10/1982*, de 24 de noviembre, *artículo 10.1: La nomenclatura oficial de los territorios, municipios [...] y, en general, los topónimos de la comunidad autónoma Vasca, será establecida por el Gobierno [...], respetando en todo caso la originalidad euskaldún, romance o castellana, con la grafía académica propia de cada lengua [...].*
- En las **Islas Baleares**, *la Ley 3/1986*, de 19 de abril, *artículo 14.1: Los topónimos de las islas Baleares [sic] tienen como única forma oficial la catalana.*
- En la **Comunidad Valenciana**, *la Ley 25/1999*, de 6 de julio, *artículos 1 (La provincia de Alicante tendrá igualmente la denominación oficial de «Alacant»), 2 (La provincia de Castellón tendrá igualmente la denominación oficial de «Castelló») y 3 (La provincia de Valencia tendrá igualmente la denominación oficial de València).*

Por lo tanto, las cartas o escritos que se realicen en el CSN incluirán el topónimo en catalán, gallego, euskera, etc.: por ejemplo, [Girona](#).

No obstante, hay muchas poblaciones y nombres propios de lugares que han cambiado su denominación y sus nuevos nombres oficiales no han sido aprobados por las Cortes. Todos ellos se pueden encontrar en el [Registro de Entidades Locales](#).

#### Para recordar

La palabra **comunidad autónoma** solo irá en mayúscula si forma parte del nombre oficial, de lo contrario se escribirá en minúscula: *la Comunidad Foral de Navarra*, *la Comunitat Valenciana*, *la Comunidad de Madrid*, pero *la comunidad autónoma de Extremadura*, etc.

#### Para recordar

En textos oficiales (**cartas**, **convenios**, **acuerdos**, etc.) es preceptivo usar el topónimo de la lengua autonómica cooficial como único nombre oficial aprobado por las Cortes españolas. En otros textos escritos en castellano debe emplearse el topónimo castellano.

Debido a la gran cantidad de dudas que generan las denominaciones de las distintas comunidades autónomas, así como de las ciudades autónomas, se incluyen a continuación los nombres oficiales en castellano:

	Denominación oficial *
Andalucía	Andalucía
Aragón	Aragón
Asturias	Principado de Asturias
Baleares	Islas Baleares
Canarias	Canarias
Cantabria	Cantabria
Castilla y León	Castilla y León
Castilla-La Mancha	Castilla-La Mancha
Cataluña	Cataluña
Extremadura	Extremadura
Galicia	Galicia
La Rioja	La Rioja
Madrid	Comunidad de Madrid
Murcia	Región de Murcia
Navarra	Comunidad Foral de Navarra
País Vasco	Euskadi o País Vasco
Valencia	Comunidad Valenciana
Ceuta	Ciudad Autónoma de Ceuta
Melilla	Ciudad Autónoma de Melilla

### 7.1.20. Elementos isótopos y compuestos químicos

Deben escribirse con minúscula inicial, aun cuando deriven de un nombre propio: *aluminio, berkelio, hafnio, mercurio, sodio*, etc.  
*La unidad es el becquerel (Bq).*

Ahora bien, los símbolos de los elementos químicos tienen una forma fija e invariable, y se escriben siempre con mayúscula inicial, se compongan de una o de más letras: *C, H, O, P, Ca, Fe, Na* (símbolos respectivos del carbono, el hidrógeno, el oxígeno, el fósforo, el calcio, el hierro y el sodio).

Por otra parte, según las normas internacionales de nomenclatura química, los isótopos se nombran con la denominación del elemento seguido inmediatamente de un guion y su masa atómica. *Silicio-28 puro* y no *\*silicio puro-28* ni *\*silicio puro 28*, *Cesio-137*, *Yodo-131*. (Debe preferirse esta grafía a la variante *iodo*, más cercana a la etimología, pero menos frecuente en el uso. Lo mismo cabe decir de sus derivados: *yodado, yoduro*, mejor que *iodado, ioduro*).

### 7.2. El uso de los signos de puntuación

De la puntuación depende en gran medida la comprensión cabal de los textos escritos, de ahí que las normas que la regulan constituyan un aspecto básico de la ortografía. El hecho de que, junto a usos prescriptivos, existan usos opcionales no significa que la puntuación sea una cuestión meramente subjetiva. A continuación, se muestran los usos correctos que pueden presentar más ambigüedad y dudas. Como se mencionó anteriormente, se siguen las pautas de la Real Academia Española.

\* Los nombres en castellano, tal y como aparecen en la web del Ministerio del Interior.

### 7.2.1. El punto (.)

Como signo de puntuación, la función principal del punto consiste en señalar el final de un enunciado (que no sea interrogativo o exclamativo), de un párrafo o de un texto. La equivalencia del punto en la cadena oral es una pausa de extensión variable, pero en todo caso muy marcada.

Usos del punto que pueden generar ambigüedad:

- Nunca debe escribirse punto inmediatamente detrás de un signo de cierre de interrogación o de exclamación, ni detrás de puntos suspensivos, aunque con ellos termine el enunciado: *\*¿Quién tiene la competencia?. El presidente.* Lo correcto es: *¿Quién tiene la competencia? El presidente.*
- Nunca debe escribirse un punto de cierre de enunciado delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas: *\*Según el Estatuto del CSN, le corresponde al Pleno “aprobar el informe anual sobre el desarrollo de las actividades del CSN.”.* Lo correcto es: *Según el Estatuto del CSN, le corresponde al Pleno “aprobar el informe anual sobre el desarrollo de las actividades del CSN”.*
- Nunca tras los títulos o subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados (centrados o no) y son el único texto del renglón. Tampoco se escriben con punto final los títulos y cabeceras de cuadros y tablas: *\*Competencias del Pleno.* Lo correcto es: *Competencias del Pleno*
- No llevan punto al final los nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos. Tampoco los textos que aparecen bajo ilustraciones, fotografías, diagramas, etc. cuando constituyen etiquetas que describen el contenido de dichas imágenes: *\*Fdo.: Luisa García.* Lo correcto es: *Fdo.: Luisa García*

#### Para recordar

- Las firmas de las cartas, oficios, notas interiores, etc. no llevan punto final.
- Tampoco los títulos llevan punto final.
- No se escribe punto final detrás de los signos de interrogación y admiración.
- No se escribe punto delante de las comillas, paréntesis, corchetes o rayas, siempre detrás de ellos.

### 7.2.2. La coma (,)

Como signo de puntuación, delimita unidades lingüísticas inferiores al enunciado. Dada la diversidad de contextos en los que aparece y la variedad de usos que presenta, no es extraño que sea también el signo de puntuación que más dudas plantea.

Tradicionalmente se ha vinculado el uso de la coma a la presencia de una pausa breve o débil en la cadena hablada. Sin embargo, no siempre la escritura de una coma responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura en voz alta y, viceversa, existen en la lectura pausas breves que no deben marcarse gráficamente mediante comas, como la que se hace a veces entre sujeto y predicado. Así, en enunciados del tipo *Estaba tan cambiado que apenas lo reconocí*, en el que no cabe escribir ninguna coma, pese a que los dos miembros de la construcción consecutiva suelen pronunciarse separados por una pausa y una inflexión tonal: *Estaba tan cambiado | que apenas lo reconocí.*

La presencia de la coma en un enunciado puede ser opcional u obligatoria:

#### Coma opcional:

- No implica cambios sintácticos ni semánticos. Su uso depende del gusto o de la intención de quien escribe. Afecta al enfoque que se da al mensaje, a los matices expresivos que quieren transmitirse o, simplemente, a la claridad del texto: *A las ocho de la mañana, hago deporte*. En estos casos no se puede hablar de puntuación correcta o incorrecta. Debe optarse por un empleo racional y equilibrado de la coma, evitando su uso tanto por exceso como por defecto.

#### Coma obligatoria:

- Su uso suele modificar las relaciones sintácticas: Si decimos *Lo hizo, lamentablemente*, significa que “consideramos lamentable que lo hiciera”. Sin embargo, si decimos *Lo hizo lamentablemente*, estamos expresando un juicio sobre la forma en que se ha hecho algo (“lo hizo muy mal”). Por lo tanto, en estos casos, la coma es esencial para expresar lo que queremos decir, porque el significado cambia considerablemente.
- Para delimitar incisos, aclaraciones y explicaciones que interrumpen una idea principal, aportando precisiones, ampliaciones, rectificaciones a lo dicho: *La jefa de área, que es la responsable, lo revisará*. Las incorrecciones más comunes en la puntuación de incisos son las siguientes:
  - La omisión de una de las dos comas, lo que suele ser frecuente cuando unos elementos incidentales encierran otros: *\*Al acto acudieron más de doscientas personas, quienes junto a los organizadores, aplaudieron al conferenciante*, en lugar de: *Al acto acudieron más de doscientas personas, quienes, junto a los organizadores, aplaudieron al conferenciante*.

- El desplazamiento de una de las comas con respecto a la posición que debería ocupar, con lo que el inciso queda erróneamente delimitado: *\*El técnico, cuyo destino se acaba de anunciar es de la promoción del 92, en lugar de: El técnico, cuyo destino se acaba de anunciar, es de la promoción del 92.*

- El uso del vocativo: *Ana, firma por favor la resolución*.

- Los apéndices confirmativos como *¿verdad?, ¿no?, ¿eh?, ¿ves?* Deben ir precedidos de una coma: *Lo haces tú, ¿verdad?*

- En caso de elisión de un verbo: *Nueve por tres, veintisiete / Los que no tengan invitación, por aquella puerta*.

- Para delimitar oraciones subordinadas:

- *Cuando acabes, apaga el ordenador*.

- *Las nuevas incorporaciones, que tuvieron lugar en el mes de noviembre, tendrán acceso al correo*.

- *Resolvió el problema, aunque era complicado, en apenas cinco minutos*.

- En las construcciones comparativas y consecutivas. Aunque en la cadena hablada es frecuente la presencia de una inflexión tonal o de una pausa entre los dos miembros, debe evitarse la escritura de coma ante el segundo término: *Es mejor hacerlo bien que acabar pronto*, y no *\*Es mejor hacerlo bien, que acabar pronto*.

- Ante las oraciones coordinadas introducidas por las conjunciones *pero, mas, aunque, sino (que)*: *Hazlo si quieres, pero luego no digas que no te lo advertí*. No se escribe coma detrás de las conjunciones adversativas, ni siquiera cuando detrás de la conjunción haya una oración interrogativa o exclamativa: *Pero ¿quieres venir con nosotras? / Perdona la pregunta, pero ¿cuál es su edad? / Pero ¡qué alegría verte!* Pero sí se escribe coma tras *pero* u otra conjunción adversativa cuando inmediatamente después se abre un inciso o aparece un vocativo, una

oración subordinada, etc.: *Le he traído un regalo, pero, ¡por Dios! No le digas nada / Pero, Luis, ¿qué has hecho?*

- Para separar los miembros de las construcciones copulativas y disyuntivas, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión, pues, en ese caso, se utiliza el punto y coma: *La profesora, Ana Fernández; el secretario, recién incorporado; la directora y el rector se reunieron ayer.* Cuando el último elemento de una coordinación va introducido por las conjunciones *y, e, ni, o, u*, no se escribe coma delante de ellas: *¿Quieres té, café o manzanilla?* Sin embargo, hay casos en que el uso conjunto de la coma y la conjunción no solo es admisible, sino necesario, por ejemplo cuando se enlazan miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, si el último de ellos no introduce un elemento perteneciente a la misma serie o enumeración: *Elaboraron el procedimiento, modificaron la redacción, incluyeron nuevos apartados, y el resultado fue impecable.* También cuando equivale a la conjunción adversativa *pero*: *Le dije que lo hiciera, y no se acordó.*

- Por último, se escribe coma en la despedida de los correos electrónicos, las cartas, etc., después de expresiones del tipo *un cordial saludo, atentamente...* Esto es así porque esas fórmulas no tienen verbo, por lo que la RAE recomienda escribir coma después.

Por lo tanto, cuando escribamos una **fórmula de despedida** (*un saludo, con mis mejores deseos, atentamente*, etc.) escribiremos detrás una **coma**, en lugar de no poner nada o poner un punto. Sin embargo, cuando escribamos *Reciba un cordial saludo*, cerraremos la frase con un **punto final**: *Reciba un cordial saludo.*

**Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo de la oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas.** Es lo que la Fundéu llama “coma criminal” (<https://www.fundeu.es/escribireninternet/la-coma-criminal/>). No se debe usar la coma en una frase como *\*Cuando terminó la reunión, el presidente, abandonó la sala.* Lo correcto es *Cuando terminó la reunión, el presidente abandonó la sala.* No obstante, como toda regla también tiene su excepción, y como señala el *Diccionario panhispánico de dudas*, cuando el sujeto es una enumeración que se cierra con etcétera (o su abreviatura etc.) aparece necesariamente una coma delante del verbo de la oración: *Los consejeros, el secretario general, los directores técnicos, etc., acompañaron al presidente en su comparecencia.* Y no *\*Los consejeros, el secretario general, los directores técnicos, etc. acompañaron al presidente en su comparecencia.*

#### Para recordar

No se debe separar con comas el sujeto del verbo de la oración ni del complemento indirecto, ni del de régimen, ni del predicativo, ni del atributo.

### 7.2.3. Los dos puntos (:)

Completan el grupo de signos genuinamente delimitadores, en el que figuran también el punto, la coma y el punto y coma. Tienen un valor anunciativo:

- Se utilizan tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas, documentos o discursos: *Estimados participantes: Les doy la bienvenida... / Muy señor mío: Le agradezco que haya contestado... / Querido Javier: ¿Qué tal las vacaciones?*

- En textos jurídicos y administrativos, se colocan después del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento (*certificar, exponer, solicitar*) y que va escrito enteramente en mayúsculas: **CERTIFICA: Que D.ª Carmen Pérez...** Solo en estos casos los dos puntos son compatibles con la conjunción *que*.

- Para dar paso al discurso directo: *En palabras de la directora: “Se van a revisar los expedientes uno a uno”*.

- Para dar comienzo a una enumeración de carácter explicativo: *Se le hizo entrega del kit: tres pendrives, dos bolígrafos y un cuaderno / Ayer me compré dos libros: uno de Cortázar y otro de Rosa Montero*.

- Se escriben asimismo dos puntos en enunciados que, sin incluir una enumeración, presentan elementos anticipadores: *Queda aún una decisión que tomar: ¿a quién enviamos el escrito? / Te lo advierto: no soporto esa actitud tan arrogante*.

#### 7.2.4. El punto y coma (;)

Su uso depende del contexto, concretamente de la longitud y complejidad de las secuencias que se separan y de la presencia de otros signos.

- Se utiliza para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica: *Trabajó antes como física nuclear; es normal que no tuviera problemas en el actual puesto / Puede irse a casa; ya no hay nada más que hacer*. En la mayor parte de estos casos, se podría utilizar el punto y seguido. La elección de uno u otro signo depende de la vinculación semántica que quien escribe considera que existe entre las oraciones. Si el vínculo se estima débil, se prefiere usar el punto y seguido; si se juzga más sólido, es conveniente optar por el punto y coma.

- Se utiliza para sustituir a la coma en una enumeración que utiliza elementos explicativos donde ya se han usado las comas: *Cada grupo irá por un lado: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha, y el tercero, de frente*. Cuando el último elemento coordinado va precedido por una conjunción (como es el caso del ejemplo), delante de esta puede escribirse punto y coma o simplemente coma, opción más recomendable, pues anticipa inequívocamente el final de la enumeración.

#### 7.2.5. Las comillas (“ ”)

Las comillas introducen y delimitan un segundo discurso, que se inserta en el discurso principal con algún fin. También sirven para señalar dónde empiezan y dónde terminan algunas expresiones denominativas: al citar el título de un artículo, un reportaje, el capítulo de un libro, etc. Los títulos de los libros, revistas y periódicos, por el contrario, se citan en cursiva si el texto base va en redonda o en redonda si el texto base va en cursiva. También conviene citar entre comillas los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etc., para delimitar su extensión. Asimismo, los apodos y alias que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido.

- Se utilizan en textos para reproducir palabras que corresponden a alguien distinto del emisor o para enmarcar citas textuales:
  - *Dijo: “No se admitirán enmiendas”*.
  - *Su artículo “Los pobres son más generosos” se publicó en el diario El Tiempo el 28 de agosto*.
  - *Se ha clausurado con gran éxito la exposición “Las vanguardias rusas” en Madrid*.
  - *Sergio “Kun” Agüero marcó el primer gol del partido*.

#### Para recordar

El punto, siempre detrás de las comillas.

### 7.2.6. Los puntos suspensivos (...)

Son un signo de puntuación formado por **tres puntos consecutivos**, entre los que no debe dejarse espacio alguno. Indican siempre que falta algo para completar el discurso, es decir, señalan una suspensión o una omisión.

Cuando los utilizemos al final de una enumeración abierta o incompleta, con el mismo valor que la palabra etcétera o su abreviatura (etc.), debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos: *\*Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música..., etc.* Lo correcto sería: *Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música...*

### 7.2.7. Los corchetes, rayas y paréntesis [], (-) y ()

**Los corchetes**, al igual que los paréntesis y las rayas, se utilizan, por lo general, para incorporar en un enunciado información complementaria o aclaratoria.

Los corchetes se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras o signos que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al corchete de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

En general, los corchetes se usan cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria. Se evita así el uso repetido de los paréntesis y los equívocos a los que ello puede inducir: *La última novela de Bernard González, The blue roofs (éxito de ventas en el Reino Unido [más de 10.000 ejemplares]), se ha publicado en castellano (8 de septiembre) con el título de Los tejados rotos.*

**Los paréntesis** se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos: *La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción de crudo.*

**La raya** es un signo de puntuación representado por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guion (-), con el que no debe confundirse. Cuando se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre) para introducir un inciso dentro de un período más extenso, estas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue; pero si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos: *Llamé a María —una gran técnica—. Finalmente, no pudo acudir a la reunión.*

## 7.3. La acentuación

En primer lugar, hay que distinguir entre el acento prosódico, que es la sílaba que pronunciamos con mayor intensidad dentro de una palabra, y el acento gráfico u ortográfico —también llamado tilde—, que es el signo con el cual, en determinados casos, se representa en la escritura el acento prosódico.

Las reglas ortográficas de acentuación tienen una indudable utilidad, pues permiten saber cómo se pronuncia cualquier palabra sin necesidad de haberla oído antes, o viceversa, reflejar por escrito la acentuación prosódica de una palabra sin que sea preciso haberla visto escrita previamente. Gracias a la tilde podemos distinguir palabras, por ejemplo: *hábito/ habitó/habito.*



En el siguiente apartado se recogen únicamente aquellas opciones que suelen generar dudas:

### 7.3.1. Las palabras monosílabas

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan salvo en casos de duda o tilde diacrítica (Ver tabla de la tilde diacrítica abajo). Ejemplos: *mes*, *ti*, *di*, *fue*.

### 7.3.2. La tilde diacrítica

La tilde diacrítica permite distinguir dos palabras que tienen idéntica forma pero que pertenecen a categorías gramaticales diferentes. A continuación se muestra una tabla con los ejemplos de monosílabos.

Ejemplos de tilde diacrítica			
<b>de</b>	Preposición: <i>un documento de interés.</i> Sustantivo: <i>borra esa de.</i>	<b>dé</b>	Forma del verbo dar: <i>Dé gracias por mostrar interés.</i>
<b>el</b>	Artículo: <i>el empleado.</i>	<b>él</b>	Pronombre: <i>él sabe quién es.</i>
<b>mas</b>	Conjunción adversativa: <i>Quería ir, mas no pudo ser.</i>	<b>más</b>	Adverbio: <i>Ella es más inteligente.</i> Sustantivo: <i>Falta un más.</i> Conjunción con valor aditivo: <i>dos más dos son cuatro.</i>
<b>mi</b>	Determinante posesivo: <i>mi zona.</i> Sustantivo: <i>la nota musical "mi".</i>	<b>mí</b>	Pronombre: <i>Me echó la culpa a mí.</i>
<b>se</b>	Pronombre: <i>¿Se lo has dicho?</i> Indicador impersonal: <i>se debe acentuar esta palabra.</i> Indicador de pasiva refleja: <i>se atiende vía online.</i>	<b>sé</b>	Forma del verbo ser o saber: <i>Sé riguroso / No sé la solución.</i>
<b>si</b>	Conjunción: <i>Lo haremos si se cumplen las condiciones acordadas / Pregunte si es ahí.</i> Sustantivo: <i>La nota musical "si".</i>	<b>sí</b>	Adverbio afirmativo: <i>Sí, lo ha conseguido.</i> Pronombre personal reflexivo: <i>Lo trajo hacia sí.</i> Sustantivo: <i>Solo acepta un sí por respuesta.</i>
<b>te</b>	Pronombre personal: <i>¿Te han dicho algo?</i>	<b>té</b>	Sustantivo: <i>El árbol del té se cultiva en varios lugares.</i> Nota: el plural <i>tés</i> mantiene la tilde diacrítica del singular.
<b>tu</b>	Determinante posesivo: <i>Es tu obligación.</i>	<b>tú</b>	Pronombre personal: <i>Ana y tú sois las elegidas para liderar el proyecto.</i>
<b>aun</b>	Adverbio sin tilde cuando significa <i>también, incluso o hasta.</i> Locución conjuntiva <i>aun cuando</i> y <i>aun así</i> : <i>Aun teniendo a las mejores jugadoras, no pudo ganar.</i> <i>Aun cuando se esfuerza, no es capaz de batir el récord.</i>	<b>aún</b>	Adverbio temporal con tilde cuando significa <i>todavía o sin embargo</i> : <i>Aún quedan entradas a la venta.</i> <i>Le sirvieron el primero y aún se quejó.</i>

### 7.3.3. Los pronombres

#### a) Pronombres demostrativos

Los demostrativos: *este*, *ese* y *aquel* con sus femeninos y sus plurales pueden ser adjetivos pero también pueden actuar como pronombres:

- *Estos documentos*. (Demostrativo)
- *Me ha dado estos*. (Pronombre demostrativo)

En ninguno de los casos se acentúan, salvo que exista riesgo de ambigüedad porque el demostrativo pueda interpretarse como adjetivo o como pronombre. En ese caso el demostrativo llevaría tilde en su uso pronominal: *¿Por qué compraron aquéllos?* / *¿Por qué compraron aquellos libros?*

Sin embargo, estas ambigüedades pueden quedar resueltas (y así es aconsejable) con el empleo de sinónimos (*solamente* o *únicamente*, en el caso del adverbio *solo*), con una puntuación adecuada, un cambio en el orden de palabras que fuerce una sola de las interpretaciones, etc.

Las formas neutras de los demostrativos: *esto*, *eso* y *aquello* se escriben siempre sin tilde, porque solo pueden funcionar como pronombres.

#### b) Pronombres interrogativos y exclamativos

*Qué*, *cuál*, *quién*, *cómo*, *cuán*, *cuánto*, *cuándo*, *dónde* y *adónde* (y las formas de plural y de femenino que poseen algunas de ellas) llevan tilde cuando encabezan tanto enunciados interrogativos como exclamativos (ya sean estructuras directas o indirectas): *¿Cuál de ellos?* / *No sé cuál me gusta más* / *¡Qué dices, hombre!* / *¡Cómo me aburre su conversación!*

*Mira qué fácil*, y cuando van sustantivados, generalmente, precedidos de artículo: *No conozco ni el qué ni el cómo*.

Sin embargo, se escriben sin tilde cuando introducen oraciones subordinadas de relativo, con antecedente expreso o sin él. Asimismo, se escriben sin tilde *que* y *como* en los siguientes casos:

- *El lugar **adonde**<sup>12</sup> vamos, te gustará*.
- *Puede participar **quien** lo desee*.
- *Creo que no sabe lo **que** quiere*.
- *Andrés es listo **como** su padre*.

### 7.3.4. Acentuación de voces y expresiones latinas

Las voces y expresiones latinas que están incorporadas al uso corriente del español se someten a las reglas generales de acentuación: *currículum*.

Sin embargo, las palabras latinas utilizadas como nombres científicos de plantas y animales se escriben siempre sin tilde por tratarse de una nomenclatura de uso internacional: *El nombre científico de la encina es *Quercus ilex**.

### 7.3.5. Acentuación de palabras extranjeras

Los extranjerismos<sup>13</sup> que conservan su grafía original y que no han sido adaptados al español, así como los nombres propios de otras lenguas, no se acentúan. Por ejemplo: *Washington*, *Düsseldorf*, *gin-tonic*.

Pero si los extranjerismos se han adaptado fonéticamente al español, entonces se acentúan conforme a las reglas generales como ocurre en el caso de *Berlín*, *París* o *búnker*.

<sup>12</sup> Los adverbios *adonde* y *a donde* se pueden emplear indistintamente según Fundéu «adonde» y «a donde», formas equivalentes | Fundéu (fundeu.es).

<sup>13</sup> Ver sección 4.4. del *Manual de estilo* del CSN sobre el lenguaje internacional.

### 7.3.6. Acentuación de las letras mayúsculas

Las letras mayúsculas, tanto si se trata de iniciales como si forma parte de palabras escritas enteramente en mayúsculas, se acentúan siempre. Ejemplos: *Álvaro*, *ATENCIÓN*.

### 7.3.7. Acentuación de abreviaturas

Se acentuarán las abreviaturas si incluyen la vocal tónica que lleva tilde en la palabra que representan, por ejemplo: *núm. 39* (por *número*). *Pág. 7* (por *página*).

Se escriben también con tilde las siglas y acrónimos cuando no están escritas en mayúsculas: *láser*.

### 7.3.8. Diptongos, triptongos e hiatos

#### a) Diptongos

Son secuencias de dos vocales que forman parte de una misma sílaba. Cuando la sílaba tónica de una palabra contiene un diptongo y debe tildarse por aplicación de las reglas de acentuación, la tilde se coloca según las pautas siguientes:

- En los diptongos formados por una vocal abierta seguida o precedida de una vocal cerrada, la tilde se escribe sobre la vocal abierta: *mediático*, *diéresis*, *acción*, *acuático*, *Cáucaso*, *terapéutico*.
- En los diptongos formados por dos vocales cerradas distintas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal: *veintiún*, *jesuítico*, *acuífero*.

#### Para recordar

El diptongo **–ui** no se tilda en los participios de los verbos terminados en **–uir**, por lo que se escribe *incluido* y *construido*, no *\*incluído* y *\*construído*, porque son palabras llanas acabadas en vocal.

#### b) Triptongos

Son secuencias de tres vocales que forman parte de una misma sílaba. Se consideran siempre triptongos las secuencias formadas por una vocal abierta (/a/, /e/, /o/) seguida y precedida de una vocal cerrada átona (/i/, /u/), y siguen las reglas generales de acentuación gráficas: *guau*, *buey* (no llevan tilde por ser monosílabas), *confiáis*, *despreciéis* (llevan tilde por ser agudas terminadas en **–s**). Cuando deba tildarse, la tilde se colocará siempre sobre la vocal abierta.

#### c) Hiatos

Se dan cuando dos vocales seguidas dentro de una palabra pertenecen a sílabas distintas. Las palabras con hiato se acentúan gráficamente según las siguientes pautas:

- Cuando están en contacto vocales abiertas. Para determinar si la palabra lleva tilde o no, se aplican las reglas generales. Por ejemplo, *aéreo* se divide así en sílabas: **a-é-re-o**, y lleva tilde porque es esdrújula (la sílaba tónica es la antepenúltima).
- Cuando están en contacto una vocal cerrada y una abierta, da igual el orden, y el acento de intensidad recae sobre la cerrada. En este caso siempre lleva tilde la vocal cerrada, independientemente de las reglas generales (*raíz*, *mío*, *reías*, *veáis*).

La **hache intercalada** suele suscitar muchas dudas a la hora de acentuar las palabras. Una vocal cerrada tónica (*i, u*) seguida o precedida de una vocal abierta (*a, e, o*) forma hiato y lleva siempre tilde sobre la vocal cerrada, incluso si existe una hache intercalada y con independencia de las reglas generales de acentuación: *día, reír, prohíbe, búho, prohíja, cohíbo, caída...*

Aunque esta norma suele aplicarse adecuadamente, cuando en la palabra aparece una hache entre vocales es habitual dudar. La norma académica establece ya desde 1956 que la presencia de una hache no afecta a la acentuación del hiato, por lo que se escribe con tilde *búho* (igual que *dúo*) o *vahído* (igual que *caído*).

## 7.4. La formación de plurales

Existen algunos errores generalizados al formar el plural de muchos sustantivos que se recogen a continuación:

- Si la palabra termina en **–s**, y no es aguda, permanecen invariables: *la/las crisis, el/los lunes*.
- Los sustantivos acabados en **–s** correspondientes a palabras agudas, incluidos los monosílabos, forman el plural con **–es**: *país/países, revés/reveses, ciprés/cipreses*.
- Las palabras que terminan en vocal acentuada (sobre todo, **–á, –í, –ú**) forman el plural unas veces con **–es** y otras con **–s**. En los casos en los que se presentan las dos opciones, **–es** suele ser más culto (*maniqués*) y **–s** más coloquial (*maniquís*).
- En el caso de gentilicios terminados en **–í** se recomienda utilizar siempre el plural **–es**: *ceutíes, bagdadíes, iraníes, marroquíes...*

- Las palabras procedentes de otras lenguas y acabadas en consonante suelen formar el plural en **–s**; pero, las que terminan en **–r** añaden **–es**: *cámping/cámpings, chófer/chóferes*.
- Las palabras compuestas suelen llevar el plural solo en el primero de los términos: *pisos piloto, ciudades dormitorio*.
- Hay palabras que no admiten nunca plural, y otras que no aceptan el singular: *caos, sed, salud, cariz* (singular), *finanzas, enseres, víveres, anales* (plural).
- Los sustantivos *régimen, espécimen, carácter* experimentan un cambio de sílaba tónica al pasar de singular a plural: *regímenes, especímenes, caracteres*.

### Para recordar

La palabra **solo**, tanto cuando es adverbio (*Solo trabaja de lunes a viernes*) como cuando es adjetivo (*Está solo en casa todo el día*), no debe llevar tilde según las reglas generales de acentuación.

Los demostrativos: **este, ese** y **aquel**, con sus femeninos y plurales, funcionan como pronombres (*Este es tonto; Quiero aquella*) o como determinantes (*aquellos chicos, la chica esta*), son voces que no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación.

La conjunción disyuntiva **o** no lleva tilde nunca, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o signos: *Terminaré dentro de 2 o 3 días*.

Las palabras **guion**, **truhan**, **hui** o **Ruiz** no llevan tilde por ser un monosílabo ortográfico.

Es incorrecto escribir el pronombre personal **ti** con tilde por analogía con los pronombres **mí** y **sí**. Aunque se trata de un monosílabo tónico, no existe ningún monosílabo átono de igual forma del que deba distinguirse.

## 7.5. Palabras compuestas

La *Ortografía de la lengua española* nos da las pautas para escribir correctamente las palabras con prefijos:

- Se escriben unidos a la base cuando esta sea una sola palabra: *expresidente*, *exconsejero*, *antivirus*, *supermodelo*, *precandidato*, *exministro*, *contraoferta*, etc. No es adecuado escribir *\*ex presidente* o *\*ex-presidente*.
- Se escriben separados de la base cuando esta está formada por varias palabras: *ex alto cargo*, *ex primer ministro*, *pro derechos humanos*, *anti pena de muerte*.
- Se escriben con guion cuando la base comienza por mayúscula, es una sigla o un número: *anti-Hitler*, *pro-ETA*, *anti-OTAN*, *sub-21*, *super-8*.
- Si se unen varios prefijos (iguales o diferentes) en la misma palabra, irán unidos entre sí formando una sola palabra: *antiposmodernista*, *supersuperguapo*.

## SINOPSIS

- **No abusos de las mayúsculas.** Utilízalas solo cuando sea necesario:

Uso incorrecto	Uso correcto
*El libro Cien Años de Soledad	El libro Cien años de soledad
*Norte, Sur, Este y Oeste	norte, sur, este y oeste
*Los Estados Miembros	Los Estados miembros
*Las Partes	Las partes

- **Los títulos y cargos deben escribirse con minúscula inicial**, sin embargo las unidades y los departamentos se escribirán con mayúscula todas las palabras relevantes:

Uso incorrecto	Uso correcto
*El Presidente Pedro Sánchez	El presidente Pedro Sánchez
*La subdirección de personal	La Subdirección de Personal

- **Comunidad autónoma (en sing. y en pl.) solo en mayúscula** cuando incluya la denominación oficial:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Las Comunidades Autónomas asistirán...	Las comunidades autónomas asistirán
*La Comunidad Autónoma de Cantabria	La comunidad autónoma de Cantabria
*La comunidad de Madrid	La Comunidad de Madrid

- **Detrás de los signos de interrogación y exclamación nunca se pone punto.** Asimismo, nunca debe escribirse delante del cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas:

Uso incorrecto	Uso correcto
*¿Has terminado ya?. Sí	¿Has terminado ya? Sí
*Fue con Alberto (su hermano)	Fue con Alberto (su hermano).

- **Coma criminal:** la que pones entre el sujeto y el verbo. Evítala.

Uso incorrecto	Uso correcto
*La inspectora, levantó acta	La inspectora levantó acta

- **Cuidado con la tilde diacrítica.** Solo no se acentúa nunca (ni cuando equivale a solamente). Tampoco los pronombres demostrativos:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Sólo he hecho un informe	Solo he hecho un informe
*Éste lo he hecho yo	Este lo he hecho yo

- **Las palabras compuestas con prefijos se escriben unidas** (a no ser que la palabra base esté formada por varias palabras):

Uso incorrecto	Uso correcto
*La ex ministra	La exministra
*Es un exalto cargo del Ministerio de Sanidad	Es un ex alto cargo del Ministerio de Sanidad

# 8

## El uso de siglas, acrónimos y abreviaturas

En el CSN se utilizan un gran número de siglas, acrónimos y abreviaturas en todos los escritos y publicaciones. Por ello, hay que tener especial cuidado en usarlos correctamente.

### 8.1. Definición y diferencias

El lenguaje del CSN se caracteriza por el uso excesivo de siglas y acrónimos que, en ocasiones, puede dificultar la comprensión de los textos. Antes de pasar a los usos, conviene comenzar por recordar las diferencias entre las siglas y los acrónimos:

- **Sigla.** Agrupación de letras que está formada únicamente con las letras iniciales de las palabras que forman parte de una denominación. Ejemplos: *CSN*, *BCE* (*Banco Central Europeo*), *ONU* (*Organización de Naciones Unidas*), *ONG* (*Organización No Gubernamental*). (Ver el apartado 4.3: Lenguaje en el ámbito internacional).

- **Acrónimo.** Es un tipo de sigla especial<sup>14</sup> que se pronuncia como una palabra y puede leerse con naturalidad en español. Se escribe la primera con mayúscula y el resto en minúscula: *Ciemat*, *Enresa*, *Enusa*, *Unesa*, *Tecnatom*, *Euratom*, etc.

- **Abreviatura.** La representación escrita reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa: *dcha.* por *derecha*, *Dña.* por *doña*. Hay que señalar que elementos como *Fe* (por *hierro*), *N* (por *nitrógeno* o *norte*) o *£* (por *libra*) no son abreviaturas, sino símbolos.

<sup>14</sup> Según Fundéu: *En concreto, se llama **acrónimo** a aquel tipo de sigla que puede leerse con naturalidad en español sílaba a sílaba: ONU es sigla y acrónimo, pues se lee /ó-nu/, a diferencia de la sigla BCE, que es sigla, pero no acrónimo, pues se lee deletreando: /bé-cé-é/. (En rigor, todo término formado por elementos de dos o más palabras es un acrónimo, con independencia de que forme sigla o no: docudrama, por ejemplo, es también acrónimo, a partir de documental y dramático.*

Algunas abreviaturas presentan la letra o letras finales voladas. Las letras voladas son aquellas que presentan un cuerpo menor y se sitúan por encima de la línea de escritura. Ha sido costumbre tradicional subrayarlas en las abreviaturas: <sup>o</sup>, <sup>a</sup>. Este subrayado, aunque no es ortográficamente incorrecto, resulta innecesario, de modo que se tiende a prescindir de él. No obstante, el hecho de que la vocal volada aparezca subrayada o no depende del tipo de letra empleado.

En cambio, **no debe omitirse nunca el punto abreviativo que ha de preceder a las letras voladas dentro de la abreviatura**: *n.<sup>o</sup>* por *número*, *D.<sup>a</sup>* por *Doña*, *M.<sup>a</sup>* por *María*, *adm.<sup>or</sup>* por *administrador*.

Entre las abreviaturas que incluyen letras voladas forman un grupo especial las que corresponden a **los numerales ordinales**, que se crean combinando la cifra que representa el número de orden con las terminaciones voladas <sup>a</sup>, <sup>o</sup>, <sup>er</sup>, que corresponden a la palabra numeral abreviada: *1.<sup>o</sup>* por *primero*, *2.<sup>a</sup>* por *segunda*, *3.<sup>o</sup>* por *tercero*, *1.<sup>er</sup>* o *3.<sup>er</sup>* por las formas apocopadas *primer* y *tercer*. **Es incorrecto utilizar las letras voladas con los números romanos de valor ordinal**. Así, no debe escribirse *\*X.<sup>o</sup> Congreso*, ni *\*tomo VI.<sup>o</sup>*, sino *X Congreso*, *tomo VI*.

Es preferible escribir la letra volada sin la raya, pero tampoco es incorrecto hacerlo con ella (*39.<sup>o</sup>* o *39.<sup>o</sup>*). El hecho de que la vocal volada aparezca subrayada o no depende del tipo de letra empleado. Sin embargo, en el caso del símbolo de grados, no se trata realmente de una letra, sino de un símbolo de una unidad y por lo tanto, no se utiliza punto ni se subraya.

En cualquier caso, es necesario facilitar siempre al lector las claves para la interpretación de las siglas y los acrónimos. Para ello, la primera vez que se emplea una sigla en un texto, salvo que sea de difusión generalizada y esté, por tanto, garantizada su correcta interpretación por parte de la inmensa mayoría de los lectores, es conveniente acompañarla de la expresión completa a la que reemplaza:

*el CSN (Consejo de Seguridad Nuclear)*; o, inversamente, indicar la sigla entre paréntesis tras la primera mención de la expresión completa, de manera que en empleos subsiguientes el lector sepa interpretarla: *el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN)*.

Asimismo, si el texto contiene un gran número de siglas y acrónimos, es recomendable incluir un índice donde se recoja el significado de todos ellos, que facilite su consulta.

Hay que señalar también que siempre es posible restituir en la lectura de una sigla la denominación compleja de la que nace, lo que suele hacerse cuando la sigla no es muy conocida o su finalidad principal es ahorrar tiempo y espacio en la escritura, pero no tanto en la lectura. Así, por ejemplo, no es extraño que la sigla *RAE* presente en un escrito se lea tanto [rráe] como *Real Academia Española*.

*La Instrucción Técnica Complementaria* en lugar de *ITC*,  
o *central nuclear* en lugar de *CN*, *centrales nucleares* en lugar  
de *CC. NN.*, *comunidades autónomas* en lugar de *CC. AA.*

### Para recordar

No es recomendable mezclar siglas o acrónimos extranjeros con las palabras en español: *\*El Transformador Diferencial de Variación Lineal (LVDT)*, cuando LVDT corresponde a *Linear Variable Differential Transformer*. Lo correcto sería *El Transformador Diferencial de Variación Lineal (TDVL)*. Tan solo debe hacerse en el caso de que ofrezcan una información más clara y comprensible, y en este caso, es conveniente aclarar la primera vez que aparezca en el texto, que se trata de la sigla inglesa. Por ejemplo: *“El Transformador Diferencial de Variación Lineal (LVDT, por sus siglas en inglés). . .”*

Según indica el *Diccionario panhispánico de dudas*, es aconsejable, con carácter general, traducir las siglas extranjeras. Sin embargo, resulta preferible mantener la grafía original cuando se trate de siglas o acrónimos de origen extranjero que ya estén muy asentados, presenten dificultades de traducción o correspondan a nombres comerciales: *Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)*.

En el siguiente enlace del *Diccionario panhispánico de dudas* se recoge un listado con las abreviaturas más utilizadas: [Abreviaturas | Diccionario panhispánico de dudas \(rae.es\)](#)

## 8.2. Ortografía y otras normas de escritura

**Las siglas** se escriben con mayúsculas, sin puntos ni espacios de separación: *IRPF, OTAN, CSN*. No es correcto escribir *\*I.R.P.F., \*O.T.A.N.* o *\*C.S.N.*

El plural de las siglas no se marca gráficamente añadiendo una **—s** que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir *las ONG*, no *las \*ONGs* ni *las \*ONG’s*. Como medio para evidenciar su uso en plural, se recomienda que vayan acompañadas de algún determinante que así lo ponga de manifiesto: *varias ONG, los DNI, algunos PC*, etc. Por tanto, hay que evitar el recurso, copiado del inglés, de añadir al final de la sigla una **s** minúscula, precedida o no de apóstrofo, para indicar su uso en plural.

Uso incorrecto	Uso correcto
*Se ha solicitado la modificación de las <b>ETF’s</b> núm. 6 y 7 de la central	Se ha solicitado la modificación de las <b>ETF</b> núm. 6 y 7 de la central nuclear
* Las dos <b>DTs</b> participaron en la reunión	Las dos <b>DT</b> participaron en la reunión

Las **siglas** se escriben con todas las letras **en mayúsculas y sin acentos** (*CIA, BCE, PC, OPV*), salvo los **acrónimos** que son **nombres propios** y tienen **cinco letras o más**, que pueden escribirse **solo con mayúscula** en la **inicial y llevan tilde** o no en función de las normas habituales al respecto: *Fundéu* (acrón. de *Fundación del Español Urgente*), o *Sareb* (acrón. de *Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria*). Esto es así especialmente cuando se ha perdido la referencia de su desarrollo completo y dentro de un proceso en el que a veces convive esa grafía con la escritura del acrónimo con todas las letras en mayúscula, que también es ortográficamente correcta.



En el CSN, los textos escritos en español utilizarán las siglas españolas que abrevian los nombres de organizaciones internacionales, no las inglesas. Por ello, deberá escribirse OIEA (Organización Internacional de Energía Atómica) en lugar de IAEA (*International Atomic Energy Agency*), OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) en lugar de OECD (*Organization for Economic Co-Operation and Development*), etc.

Cuando se utilicen este tipo de siglas en oraciones es obligatorio el uso del artículo determinado: *\*El CSN pide a OIEA que...* Correcto: *El CSN pide al OIEA que...*

**Los acrónimos** incorporados a la lengua como nombres comunes se escriben en minúscula, se acentúan gráficamente conforme a las normas habituales (*euríbor, opa, pyme, sida, radar*) y forman el plural de modo regular: *opas, pymes, radares*.

Las abreviaturas españolas se cierran normalmente con un punto (signo que las diferencia gráficamente de las siglas y los símbolos). Las únicas abreviaturas que no se cierran con un punto son las que se cierran con una barra: *c/* por *calle*, *b/n* por *blanco y negro*, *a/a* por *aire acondicionado*, etc.

Hay que tener en cuenta que las **abreviaturas** que se escriben con punto al final (*pág., apdo.*, etc.), si están al final de un párrafo el punto de la abreviatura sustituye al de final de párrafo.

Uso incorrecto	Uso correcto
*Conoce muchos lugares de Asia, ha viajado a India, Nepal, etc..	Conoce muchos lugares de Asia, ha viajado a India, Nepal, etc.

No obstante, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben **cuatro puntos**, el abreviativo más los tres que corresponden al signo de suspensión: algunas abreviaturas con tilde son *pág., cód., admón...*

Si una abreviatura con letras voladas va situada al final de un enunciado, no debe omitirse su punto abreviativo, ya que no ocupa la última posición: *Siempre exige que delante de su nombre aparezca la abreviatura D.<sup>a</sup>*

Del mismo modo, si la abreviatura antecede al cierre de un paréntesis con el que finaliza a su vez el enunciado, se mantienen ambos puntos, el integrante de la abreviatura y el que cierra el enunciado tras el signo parentético: *Los rayos gamma producen alteraciones celulares (cáncer, mutaciones genéticas, etc.).*

Puesto que el punto abreviativo no es un signo de puntuación, la palabra que le sigue debe escribirse con minúsculas (a no ser que se trate de un nombre propio o expresión denominativa, o si coincide con un comienzo de enunciado).

Cuando la abreviatura expresa el plural duplicando la letra conservada, se pone punto al final de cada una de las partes y un espacio entre ellas: *CC. OO., EE. UU., CC. AA.* No es correcto prescindir, como se hace a veces, del espacio entre los bloques (*\*CC.AA.*), ni de los puntos, dejando el espacio (*\*CC AA*), y menos aún escribir todo el conjunto sin puntos ni espacio (*\*CCAA*).

En Play Store de Google podemos encontrar la App “**Siglas CSN**”: [siglas CSN - Aplicaciones en Google Play](#) con un gran número de siglas y acrónimos que son utilizados habitualmente en el entorno del CSN.

### 8.3. Siglas y acrónimos comunes en el CSN\*

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>ABD</b>	Amenaza Base de Diseño
<b>ADS</b>	Automatic Depressurization System (Sistema de despresurización automática)
<b>Aemet</b>	Agencia Estatal de Meteorología
<b>Aenor</b>	Asociación Española de Normalización y Certificación
<b>AFW</b>	Sistema de Agua de Alimentación Auxiliar (diseño Westinghouse)
<b>Alara</b>	As Low As Reasonable Achievable (Tan bajo como razonablemente sea posible)
<b>AMAC</b>	Asociación de Municipios en Áreas de Centrales Nucleares
<b>ANAV</b>	Asociación Nuclear Ascó-Vandellós II
<b>APS</b>	Análisis Probabilistas de Seguridad
<b>ATI</b>	Almacenamiento Temporal Individualizado
<b>BOE</b>	Boletín Oficial del Estado
<b>BWR</b>	Boiling Water Reactor (Reactor nuclear de agua ligera en ebullición)
<b>CA</b>	Corriente alterna
<b>CC</b>	Corriente continua
<b>CE</b>	Comisión Europea
<b>Cedex</b>	Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>Ciemat</b>	Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas
<b>CN</b>	Central nuclear
<b>CNP</b>	Cuerpo Nacional de Policía
<b>CNRA (NEA)</b>	Committee on Nuclear Regulatory Activities (Comité de actividades reguladoras)
<b>ConvEX</b>	Ejercicio internacional de emergencia del OIEA
<b>CRD</b>	Control Rod Drive (Actuador de barras de control)
<b>CREAL</b>	Centro de Investigación en Epidemiología Ambiental
<b>CRPPH (NEA)</b>	Committee on Radiation Protection and Public Health (Comité de Protección Radiológica y Salud Pública)
<b>CSN</b>	Consejo de Seguridad Nuclear
<b>CSNI</b>	Committee on the Safety of Nuclear Installations (Comité de Seguridad de las Instalaciones Nucleares)
<b>DBE</b>	Design Basis Earthquake (Terremoto base de diseño)
<b>DBF</b>	Design Basis Flooding (Inundación base de diseño)
<b>DBRR</b>	Directriz básica de planificación de protección civil ante el riesgo radiológico
<b>DGPCE</b>	Dirección General de Protección Civil y Emergencias
<b>Ecurie</b>	European Community Urgent Radiological Information Exchange System (Ejercicio de intercambio urgente de información radiológica de la Comunidad Europea)

\*Los acrónimos incorporados como nombres comunes al lenguaje se escriben la primera con mayúscula y el resto con minúscula.

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>Emercon</b>	Emergency Convention from "Operations Manual for Incident and Emergency Communication" – IAEA) (Sistema de comunicación de emergencias y solicitud de asistencia del OIEA)
<b>ENAC</b>	Entidad Nacional de Acreditación
<b>Enresa</b>	Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A.
<b>ENSRA</b>	European Nuclear Security Regulators Association (Asociación de Reguladores de Seguridad Física Nuclear Europea)
<b>ENSREG</b>	European Nuclear Safety Regulators Group (Grupo Europeo de Reguladores de Seguridad Nuclear)
<b>EPD</b>	Electronic Personal Dosimeter (Dosímetro personal electrónico o de lectura directa)
<b>Epri</b>	Electric Power Research Institute (Instituto de Investigación de Energía Eléctrica)
<b>ESC</b>	Estructuras Sistemas y Componentes
<b>ETF</b>	Especificaciones Técnicas de Funcionamiento
<b>Euratom</b>	Comunidad Europea de la Energía Atómica
<b>Foro</b>	Foro Iberoamericano de Organismos Reguladores Radiológicos y Nucleares
<b>GE</b>	General Electric
<b>GGAS</b>	Guías de Gestión de Accidentes Severos
<b>GS</b>	Guía de Seguridad del CSN
<b>GWh</b>	Gigavatio hora

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>Herca</b>	Heads of the European Radiological Protection Competent Authorities (Asociación Europea de Autoridades Competentes en Protección Radiológica)
<b>I+D</b>	Investigación y Desarrollo
<b>I+D+i</b>	Investigación, Desarrollo e Innovación
<b>ICRP</b>	International Commission on Radiological Protection (Comisión Internacional de Protección Radiológica)
<b>IEEE</b>	Institute of Electrical and Electronic Engineers (Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos)
<b>IGN</b>	Instituto Geográfico Nacional
<b>Ines</b>	International Nuclear Event Scale (Escala Internacional de Sucesos Nucleares)
<b>Inpo</b>	Institute of Nuclear Power Operations (Instituto de Operación de Centrales Nucleares)
<b>Inra</b>	International Nuclear Regulators Association (Asociación Internacional de Reguladores Nucleares)
<b>INSC</b>	Instrument for Nuclear Safety Cooperation (Instrumento de cooperación en materia de seguridad nuclear de la Comisión Europea)
<b>IPEEE</b>	Individual Plant Examination on External Events (Evaluación individual de la central debido a sucesos externos)
<b>IRS</b>	Incident Reporting System (Sistema de información de incidentes)
<b>IS</b>	Instrucción del Consejo (instrumento legislativo)

\*Los acrónimos incorporados como nombres comunes al lenguaje se escriben la primera con mayúscula y el resto con minúscula.

Acrónimos y siglas	Descripción
Isa	Análisis Integrado de Seguridad
Isdefe	Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España
ISO	International Standardization Organization (Organización Internacional de Normalización)
IT	Instrucción Técnica
ITC	Instrucción Técnica Complementaria
KTA	Kerntechnischer Ausschuss (Norma alemana de seguridad nuclear)
KWU	Kraftwerk Union Aktiengesellschaft (Siemens)
Loca	Loss of Coolant Accident (Accidente de rotura de una línea del sistema primario)
Megaports	Protocolo de actuación en caso de detección de movimiento inadvertido o tráfico ilícito de material radiactivo en puertos de interés general
Miterd	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
MSLB	Main Steam Line Break (Accidente de rotura de línea de vapor principal)
N/A	No Aplica
NAC	Normativa de Aplicación Condicionada
NEA	Agencia de Energía Nuclear de la OCDE
NFPA	National Fire Protection Association (Asociación Nacional de Protección contra Incendios)

Acrónimos y siglas	Descripción
NRBQ	Nuclear, Radiológico, Bacteriológico y Químico
NRC	Nuclear Regulatory Commission (Organismo regulador de Estados Unidos)
OBE	Operation Base Earthquake (Terremoto base de operación)
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OIEA	Organismo Internacional de Energía Atómica
ORE	Organización de Respuesta a Emergencias
Ospar	Convención para la Protección del Medio Ambiente Marino del Atlántico del Nordeste (Convención Oslo-París)
PAC	Programa de Acciones Correctivas
PAE	Plan de Actuación de Emergencias
PAT	Plan Anual de Trabajo
PBI	Plan Base de Inspección
PEI	Plan de Emergencia Interior
PENBU	Plan de Emergencia Nuclear de Burgos
PENCA	Plan de Emergencia Nuclear de Cáceres
PENGUA	Plan de Emergencia Nuclear de Guadalajara
PENTA	Plan de Emergencia Nuclear de Tarragona
PENVA	Plan de Emergencia Nuclear de Valencia

\*Los acrónimos incorporados como nombres comunes al lenguaje se escriben la primera con mayúscula y el resto con minúscula.

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>PGRR</b>	Plan de Gestión de Residuos Radiactivos y combustible gastado
<b>Pimic</b>	Plan Integrado de Mejora de las Instalaciones del Ciemat
<b>Plaben</b>	Plan Básico de Emergencia Nuclear
<b>POE</b>	Procedimientos de Operación de Emergencia
<b>PRI</b>	Panel de Revisión de Incidentes
<b>PVRA</b>	Programa de Vigilancia Radiológica Ambiental
<b>PVRAIN</b>	Programa de Vigilancia Radiológica Ambiental Independiente
<b>PVRE</b>	Plan de Vigilancia Radiológica en Emergencia
<b>PWR</b>	Pressurized Water Reactor (Reactor nuclear de agua ligera a presión)
<b>RCS</b>	Reactor Coolant System (Sistema de refrigeración del reactor)
<b>RD</b>	Real Decreto
<b>REA</b>	Red de Estaciones Automáticas
<b>REE</b>	Red Eléctrica de España
<b>REM</b>	Red de Estaciones de Muestreo
<b>RG</b>	Regulatory Guide (Guías reguladoras de la NRC)
<b>RINR</b>	Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas
<b>ROP</b>	Reactor Oversight Process (Proceso de supervisión de las centrales)

Acrónimos y siglas	Descripción
<b>RPS</b>	Revisión Periódica de Seguridad
<b>RPSRI</b>	Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes
<b>Salem</b>	Sala de Emergencias del CSN
<b>SBO</b>	Station Blackout (Suceso con pérdida total de energía eléctrica )
<b>SDP</b>	Servicio de Dosimetría Personal
<b>SDPE</b>	Servicio de Dosimetría Personal Externa
<b>SDPI</b>	Servicio de Dosimetría Personal Interna
<b>SEFM</b>	Sociedad Española de Física Médica
<b>SEPR</b>	Sociedad Española de Protección Radiológica
<b>SISC</b>	Sistema Integrado de Supervisión de Centrales
<b>SPR</b>	Servicio de Protección Radiológica
<b>SSE</b>	Safe Shutdown Earthquake (Terremoto de parada segura )
<b>SSJ</b>	Sistema de Supervisión de Juzbado
<b>SNE</b>	Sociedad Nuclear Española
<b>UE</b>	Unión Europea
<b>UHS</b>	Ultimate Heat Sink (Sumidero final de calor)
<b>UME</b>	Unidad Militar de Emergencias
<b>UNE</b>	Asociación Española de Normalización

\*Los acrónimos incorporados como nombres comunes al lenguaje se escriben la primera con mayúscula y el resto con minúscula.

Acrónimos y siglas	Descripción
Unesa	Asociación Española de la Industria Eléctrica
FORO-CEN	Comité de Energía Nuclear del Foro Nuclear
UNSCEAR	United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic Radiation (Comité científico de Naciones Unidas para los efectos de las radiaciones atómicas)
UPS	Uninterrupted Power Supply (Suministro eléctrico ininterrumpido)
UTPR	Unidad Técnica de Protección Radiológica
W	Westinghouse
WANO	World Association of Nuclear Operators (Asociación Mundial de Operadores Nucleares)
Wenra	Western European Nuclear Regulators Association (Asociación de Reguladores Nucleares de Europa Occidental)

## SINOPSIS

- **No abusos de las siglas y acrónimos.** No todo el mundo sabe a qué te refieres. La primera vez escribe entre paréntesis la expresión completa:

Uso incorrecto	Uso correcto
*El CSN se creó en 1980	El Consejo de Seguridad Nuclear (en adelante CSN)... El Consejo de Seguridad Nuclear (CSN)...

Si en el texto abundan las siglas y los acrónimos, es aconsejable hacer un índice al final con el significado de todos ellos.

- **Cuidado con el plural de las siglas.** No se marcan añadiendo una **—s**:

Uso incorrecto	Uso correcto
*Las DTs harán un informe conjunto	Las DT harán un informe conjunto
*Los PCs de la primera planta...	Los PC de la primera planta...
No se escriben con la <b>—s</b> , pero sí se pronuncia en el lenguaje oral (DTS).	

- **Abreviaturas en plural.** Con punto al final de cada una de las partes y con espacio entre ellas:

Uso incorrecto	Uso correcto
*CCAA/CC AA	CC. AA.

- **No omitas el punto abreviativo** que ha de preceder a las letras voladas dentro de las abreviaturas. Tampoco lo omitas cuando escribas numerales ordinales:

Uso incorrecto	Uso correcto
*M <sup>a</sup>	M. <sup>a</sup> (por María)
*1er	1.er
*14º	14.º

# 9

## Símbolos, números, fechas, horas y divisas

### 9.1. Símbolos

En rigor, los símbolos son representaciones gráficas estables y normalizadas de conceptos o realidades pertenecientes, en general, al ámbito científico-técnico, por medio de letras o de signos no alfabéticos que, en general, poseen validez internacional.

#### Características:

- Se escriben sin punto: *Vive a 100 m de mi casa*, y no *\*Vive a 100 m. de mi casa*.
- No llevan tilde.
- No varían su forma en el plural: *30 kg*, y no *\*30 kgs*.
- Se escriben separados de la cifra: *300 MW*, y no *\*300MW*.

Ejemplos: *195 km*, *60 €*, (excepto grado [*180°*] que se escribe sin separación entre la cifra y el símbolo). Aunque el símbolo % (que se lee *por ciento* en español) se ve frecuentemente escrito sin separación de la cifra que lo precede, la norma establecida por la Oficina Internacional de Pesos y Medidas determina que se escriba precedido de un espacio.

Hay que señalar que el número que acompañe al símbolo debe escribirse en número, y no en letra: *3 mSv*, y no *\*tres mSv*.

El símbolo de los grados de temperatura se escribe de distinta manera según aparezca o no especificada la escala en la que se miden: se pega a la cifra si no se hace explícita la escala, pero se separa de ella y se pega al símbolo de la escala si esta se especifica: *27°* (por *veintisiete grados*), pero *27 °C* (por *veintisiete grados Celsius*).

Las unidades que deben su nomenclatura a nombres propios de científicos, cuando se escriben como símbolos, llevan la primera letra con mayúscula: *10 Sv (sievert)*, *10 N (newton)*.

Sin embargo, se escribe todo con minúsculas cuando se trata del nombre completo de la unidad: *10 sieverts*, *10 newtons*.

Hay que señalar que el término *siévert*, con tilde, es la adaptación al español del nombre de esta unidad, tan utilizada en el CSN. Es frecuente encontrarla escrita sin tilde, pero el término *sievert* que figura en el diccionario de la RAE en letra cursiva, también puede adaptarse añadiéndole la tilde que le corresponde por las normas de acentuación. No es algo nuevo, recordemos que también se han adaptado al español otras unidades de medida como *vatio*, y no *watt (megavatio, no \*megawatio)*, o *julio*, y no *joule*. El plural de *siévert* es *siéverts* (también con tilde). Así pues, es preferible escribir *En Fukushima se registró una radiación de 210 siéverts*. No obstante, si optamos por escribirlo sin tilde, habrá que hacerlo en cursiva. Su símbolo es *Sv*.

Sin embargo, *gray*, otra de las unidades utilizada con frecuencia en el CSN, no plantea ningún problema para adaptarla al español, por lo que puede mantenerse y escribirse en redonda, en lugar de en cursiva. Sin embargo, su plural sería *grais*. Su símbolo es *Gy*.

## 9.2. Números

Como regla general, conviene escribir con letra los números del uno al nueve y con cifras a partir del 10. Así, por ejemplo:

*Nueve técnicas del CSN asistieron al evento, pero 15 técnicas fueron encuestadas.*

Sin embargo, lo más importante es que en la frase se respete el criterio elegido inicialmente, y no se mezclen ambas formas: *\*Asistieron 5 inspectores, dos jefes de área y 9 técnicas de la DPR.* Mejor: *Asistieron cinco inspectores, dos jefes de área y nueve técnicas de la DPR.*

Para expresar exponenciales se utilizará el superíndice siempre:  $10^2$ ,  $10^7$  en lugar de la notación:  $10E+7$ .

Los nombres de las décadas deben escribirse con letras: *los años ochenta*, no *\*los años 80*, ni *\*los 80s*, ni *\*los 80's*.

Los números de página, los años y los números de textos legales se escriben sin separación de millares: *año 2021, página 1349, Real Decreto 1440/2010.*

Por último, señalar que la RAE recomienda escribir los números de más de cuatro cifras separando los grupos de tres cifras por medio de un espacio fino. Según las normas internacionales y las de las Academias es impropio emplear el punto o la coma en lugar del espacio, porque estos signos tienen como función separar los decimales. No obstante, puesto que la tradición en nuestro idioma es separar las cifras con un punto y en los documentos del CSN es el sistema utilizado desde su creación, no se considerará incorrecta la separación por medio de puntos (y la coma para los decimales): *El importe de la recaudación de tasas fue de 789.677,29 € / El pago fue de 758.696,38 €.*

La aparición consecutiva de números escritos con letras y con cifras solo está justificada en cheques y otros documentos cambiarios, por lo que evitaremos esa redundancia: *\*Se dará un plazo de quince (15) días*, mejor *Se dará un plazo de quince días.*

Las principales normas internacionales que regulan la escritura de números son el Sistema Internacional de Unidades (SI), de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas, y el Sistema Internacional de Magnitudes (ISQ), de la ISO, que la Academia ha recogido en gran parte en su Ortografía.

En cuanto a los números ordinales, todos ellos se pueden expresar de forma abreviada mediante un número arábigo seguido de letra volada ( $12.º$ ,  $39.ª$ ,  $45.º$ ). La letra volada puede subrayarse o no. (Ver 8.1).

Hay que recordar que los números ordinales son diferentes de los fraccionarios: *\*El artículo doceavo del Estatuto...*, lo correcto es *El artículo duodécimo del Estatuto...*

Además, los ordinales escritos en dos palabras presentan variación de género y número en las dos: *La trigésima cuarta acta de la reunión del Pleno fue aprobada*, no *\*La trigésimo cuarta acta de la reunión del Pleno fue aprobada*. Sin embargo, cuando se escriben en una sola palabra, solo el segundo componente concuerda con el sustantivo; y en estos casos, además, el primer componente pierde la tilde: *decimonovena*, *vigesimoprimer*, etc.

La RAE señala que, a partir de la tercera decena de los números ordinales, se prefiere la forma en dos palabras, aunque no considera incorrectas las grafías en una sola, que pierden la tilde del primer elemento y mantienen la variación de género y número solo en el segundo: *cuadragésimoquinto*, *trigesimotercer*.



### 9.3. Fechas

Los años se escriben sin puntos entre medias o al final: **1999**.

El sistema más común combina letras y números: el día y el año se escriben con números arábigos, y el mes con letras y siempre con inicial minúscula: **7 de marzo de 1977**.

En las tablas, por razón de espacio se puede poner la anotación abreviada (dd/mm/aaaa): **17/10/1977**. Cuando el número que indica el mes o el día es inferior a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra simple, salvo que ello sea necesario por razones técnicas (por ejemplo en formularios informatizados o de seguridad). Así, en usos comunes es preferible escribir **7.3.2020**, que **07.03.2020**.

#### Para recordar

Los años, sin puntos entre medias.

### 9.4. Horas

En las horas, aunque en algunos dispositivos es habitual usar “AM”, “PM” como siglas, lo correcto cuando se emplean en un texto es su escritura como abreviaturas, esto es, con punto y espacio tras cada letra y en minúscula: **La reunión será a las 5 p. m.**

Asimismo, hay que tener en cuenta que, en estos casos, para el término “hora” no se emplea una abreviatura, sino un símbolo: h, por lo que debe escribirse sin punto, con minúscula e invariable en plural: **El recurso se recibió a las 13:15 h del 22 de abril**. Asimismo, el símbolo del “minuto” es “min” y el “segundo” es “s”: **2 h 10 min**.

### 9.5. Divisas

Si son símbolos no alfabéticos: en **España van pospuestos y separados del número por un espacio en blanco** (3 €). Por lo tanto, debemos evitar el uso que es típico de América: antepuestos y unidos al número (\$20).

### SINOPSIS

• **Los símbolos no llevan punto al final**, ni varían en plural, y se escriben separados de la cifra (excepto el símbolo del grado que se escribe sin separación):

Uso incorrecto	Uso correcto
*La reunión será a las 12h. en la sala de la 3. <sup>a</sup>	<b>La reunión será a las 12 h en la sala de la 3.<sup>a</sup></b>
*El 15% de la plantilla	<b>El 15 % de la plantilla</b>
*60€	<b>60 €</b>

• **Los años se escriben sin punto:**

Uso incorrecto	Uso correcto
*En 2.021 se hicieron...	<b>En 2021 se hicieron...</b>

• **Los números ordinales escritos en dos palabras** presentan variación de género y número en las dos:

Uso incorrecto	Uso correcto
*La trigésimo primera acta	<b>La trigésima primera acta</b>

• **Los números ordinales** son diferentes de los fraccionarios:

Uso incorrecto	Uso correcto
*El artículo doceavo de la ley	<b>El artículo duodécimo de la ley</b>
*1 <sup>er</sup>	<b>1.<sup>er</sup></b>
*14 <sup>o</sup>	<b>14.<sup>o</sup></b>

# 10

## Bibliografía

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR y AGENCIA DE ENERGÍA NUCLEAR (NEA) (2012): *Manual de comunicación de crisis para las organizaciones reguladoras nucleares. Aspectos nacionales*. Disponible en <https://www.csn.es/documents/10182/100743/Manual+de+comunicaci%C3%B3n+de+crisis+para+organizaciones+reguladoras+nucleares>

EMAKUNDE. Instituto vasco de la mujer (1988): *El lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista del lenguaje*. Disponible en [https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/inn\\_doc\\_convivencia/es\\_def/adjuntos/coeducacion/920001c\\_Pub\\_Emakunde\\_Lenguaje\\_coeducativo\\_c.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/inn_doc_convivencia/es_def/adjuntos/coeducacion/920001c_Pub_Emakunde_Lenguaje_coeducativo_c.pdf)

GOBIERNO DE NAVARRA (2008): *Guía sobre estrategias de comunicación incluyente. El género como prioridad*. Disponible en <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/8346E44F-1C60-4850-AAC8-7934034AB5C6/118955/GUIADECOMUNICACION1213.pdf>

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. (2002): *Nuevo manual de español correcto*. Madrid, Arco/Libros.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2002): *Gramática didáctica del español*. Madrid, Ediciones SM.

DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA. BENGOCHEA, Mercedes. *Guía para la revisión del lenguaje desde la perspectiva de género*. Disponible en <https://www.bizkaia.eus/home2/Archivos/DPTO1/Noticias/Pdf/Lenguaje%20Gu%C3%ADa%20lenguaje%20no%20sexista%20castellano.pdf?hash=c304a90a3ab34e68528d4a7b37970627>

INSTITUTO CERVANTES (2021): *Guía de comunicación no sexista*. Madrid, Debate.

INSTITUTO DE LA MUJER (2003): *Nombra. En femenino y en masculino*. Serie Lenguaje, n.º 1. Madrid: Instituto de la Mujer. Disponible en <https://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/nombra.pdf>

INSTITUTO DE LA MUJER (2003): *En dos palabras. En femenino y en masculino*. Serie Lenguaje, n.º 2. Madrid: Instituto de la Mujer. Disponible en <https://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/nombra.pdf>

INSTITUTO DE LA MUJER (2008): *Nombra.en.red. En femenino y en masculino*. Serie Lenguaje, n.º 3. Madrid: Instituto de la Mujer. Disponible en [https://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/Nombra\\_en\\_red.pdf](https://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/Nombra_en_red.pdf)

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2010): *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Gijón, Ediciones Trea, S.L.

PARLAMENTO EUROPEO (2018): *Un lenguaje neutral en cuanto al género en el Parlamento Europeo*. Disponible en [https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187095/GNL\\_Guidelines\\_ES-original.pdf](https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187095/GNL_Guidelines_ES-original.pdf)

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*. Disponible en <https://www.rae.es/dpd/>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2020): *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Disponible en <https://dpej.rae.es/#/entry-id/E152500>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Actualización 2020. Disponible en <https://dle.rae.es/>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2009): *Nueva Gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2010): *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa.

SECO, Manuel (1998): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe.

Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa:  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2005-13020>

FUNDACIÓN DEL ESPAÑOL URGENTE (Fundéu):  
<https://www.fundeu.es/>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA:  
<https://www.rae.es/>

WIKILENGUA:  
<http://www.wikilengua.org/index.php/Portada>

Twitter @RAEinforma #RAEconsultas

Twitter @Fundeu

Con el *Manual de estilo* del CSN hemos intentado abarcar muchas de las dudas que a todos nos surgen en el día a día, pero debemos ser realistas y reconocer que es muy difícil reflejarlas en su totalidad. Os animamos a que sigáis investigando, indagando, estudiando y profundizando en el uso de nuestra lengua, a que utilicéis el diccionario y, sobre todo, los recursos que tenemos a nuestro alcance y que nos son tan útiles para encontrar respuestas y explicaciones.

Tanto el *Diccionario de la lengua española* como el *Diccionario panhispánico de dudas* pueden consultarse en línea en la página electrónica de la RAE: <https://dle.rae.es/> y <https://www.rae.es/dpd/>, respectivamente. En ellos encontraremos una ingente cantidad de artículos, ejemplos, conjugaciones verbales, etc. que nos ayudarán a encontrar soluciones.

Además, desde octubre de 2012, a la RAE se le pueden enviar consultas sobre cualquier cuestión lingüística a través de la cuenta [@RAEinforma](#) en Twitter, incluyendo en el mensaje la etiqueta #dudaRAE.

Asimismo, la página de la Fundéu cuenta con una amplia respuesta a todo tipo de cuestiones, y si no encontráis la solución a vuestra pregunta, os podéis dirigir a ellos y hacerles la consulta directamente, bien a través de su web <https://www.fundeu.es/> o bien a través de su cuenta en Twitter [@Fundeu](#).

Hemos incluido una breve bibliografía que confiamos en que os sea de utilidad. No os quedéis con ninguna duda o incertidumbre, una solución encontrada es una respuesta aprendida.

Esperamos haber despertado en muchos de vosotros ese afán por descubrir cómo escribir mejor, porque el resultado se verá reflejado en vuestro trabajo y os hará sentir orgullosos de vosotros mismos. Ese es el mayor de los regalos.

