

Ortotipografía

para diseñadores

Raquel Marín Álvarez

0123456789 £ \$ & numerales antiguos 0123456789 € \$ % numerales modernos

3 \$ | 15 £ | 245 € | 9 % | 15 g | 16 km
signo símbolo

MAYÚSCULAS | VERSALITAS altura de las mayúsculas
altura de las versalitas
línea base

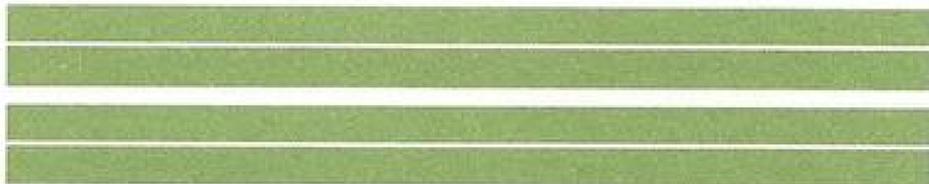
APRENDE A USAR [CORCHETES] (Y PARÉNTESIS)

Diseño gráfico • Diseño editorial • Tipografía
punto medio topo o bala

?? = ? | !? = !? - - — + = guión | menos | raya | más | igual

Ortotipografía

para diseñadores

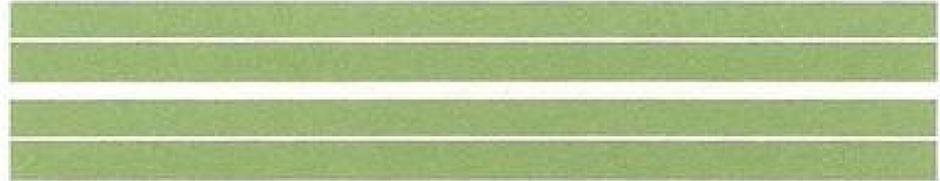


Editorial Gustavo Gili

Roselló 87-89, 08029 Barcelona, España. Tel (+34) 93 322 81 61

Valle de Bravo 21, 53050 Naucalpan, México. Tel. (+52) 55 55 60 60 11

Ortotipografía
para diseñadores



Raquel Marín Álvarez

GG[®]



Raquel Marín Álvarez

Aunque es licenciada en Humanidades, descubrió su verdadera vocación tras acudir a una charla sobre diseño editorial que aún recuerda: «Cómo rediseñé el *Chicago Reader*», de Enric Jardí.

Tras el flechazo inició sus estudios en la Escuela Superior de Diseño de La Rioja pero los interrumpió por una inesperada oportunidad de trabajar y formarse en Barcelona. Allí pasó por diversos estudios y editoriales primero en régimen general y luego como *freelance*. Tres años después realizó un máster en tipografía avanzada en la Universidad Autónoma de Barcelona y allí encontró su especialidad dentro del diseño gráfico: la tipografía.

En el año 2009 fundó *Lalolagràfica* (www.lalolagràfica.com), un estudio de diseño gráfico, editorial y tipografía. Vive y trabaja en Logroño.

Diseño: Raquel Marín Álvarez

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, (www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

La Editorial no se pronuncia, ni expresa ni implícitamente, respecto a la exactitud de la información contenida en este libro, razón por la cual no puede asumir ningún tipo de responsabilidad en caso de error u omisión.

© del texto: Raquel Marín Álvarez

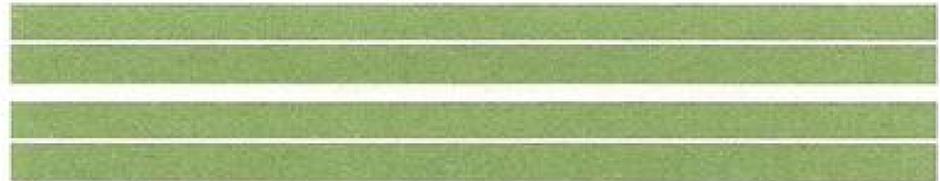
© Editorial Gustavo Gili, SL, Barcelona, 2013

Printed in Spain

ISBN: 978-84-252-2603-8

Depósito legal: B. 21.822-2013

Impresión: futurgrafic, Molins de Rei (Barcelona)



Agradecimientos

A Enric Jardí, que leyó el manuscrito y me orientó acerca de los contenidos actuando como un auténtico asesor editorial cuya labor, junto con la de María Serrano de la Editorial Gustavo Gili, contribuyó a que este libro tuviera el enfoque adecuado.

A Josep Maria Pujol, mi maestro, que guió mi tesis y me animó a escribir este libro, ya que él decía que debía ser un diseñador gráfico el que cogiera el testigo de la ortotipografía y la divulgara entre sus colegas. Espero que veas mi vuelo allá donde estés.

A José Martínez de Sousa, por el tiempo y la paciencia con las dudas sobre cada tema. Gracias por el soporte telefónico.

A mis padres, que hicieron posible que pudiera cursar mi máster, a pesar de que no sabían ni qué era eso de la tipografía. Gracias a ellos hoy puedo escribir este libro.

A Juan, por este otro parto.

12 1. Signos: lo que los diseñadores confundimos

15 1.1 Signos de entonación ¿¿¿¡¡De verdad!!??

16 1.2 Comillas: tipos «» ‹› “” ‘ ’ † ††

22 1.3 Apóstrofos y primas 3° 14' 59"

24 1.4 Signos horizontales - - - - - + =

30 1.5 Signos verticales ¡Qué arte! | ¡Olé!

34 1.6 Signos contenedores [()], ([])

36 1.7 Puntos • × SENATVS·POPVLVSQVE·ROMANVS

42 1.8 Blancos tipográficos «... dicen que [...]».

46 2. Ortotipografía: lo que debemos conocer

48 2.1 Tipografías distintivas

HAY CHOCOLATE **CON CHURROS**

72 2.2 Citas textuales, bibliográficas y notas

[Veinte segundos pensando], [Risas].

86 2.3 Cifras el 9,5% de los votantes

102 2.4 Abreviaciones María: M^a o M.^a (no M^a)

118 Bibliografía

120 Glosario

Introducción

Este libro reúne algunos de los problemas y dudas más frecuentes acerca del correcto uso y disposición de la tipografía. Habitantes de un mundo dominado por las imágenes, los diseñadores gráficos andamos algo escasos de conocimientos sobre tipografía, sin embargo, somos nosotros los responsables de conocerla en profundidad para poder ponerla a nuestro servicio y no a la inversa. Esta generalización, por supuesto, excluye a aquellos diseñadores que se dedican al ámbito editorial y que, en su mayoría, tendrán más que superadas las cuestiones que aquí se tratan.

En el mundo editorial existen profesionales de la corrección ortográfica, ortotipográfica e incluso de estilo, pero esto no ocurre en los estudios y agencias, donde el diseñador se ve obligado constantemente a trabajar también con textos para poder desarrollar su trabajo. La tipografía, a diferencia de otros ámbitos de espe-

cialización con los que tiene que manejarse, como la fotografía o la ilustración, es la única disciplina que solo depende de él, casi como si se tratara de su coto privado.

Como veremos a lo largo de este libro, el diseño y la ortotipografía están separados por una delgadísima línea. Nuestra tarea será abordar las cuestiones de diseño que se cruzan y se solapan con la corrección ortotipográfica sin perder de vista el terreno bastante pantanoso que existe entre ambas disciplinas y en el que el corrector ortográfico y ortotipográfico tendrá, en última instancia, mayor responsabilidad que el diseñador. A este último se le deberá exigir, ante todo, que entienda el tema al que se enfrenta y sea consciente de su responsabilidad. El diseñador debe conocer mínimamente las reglas del juego (las normas ortográficas y ortotipográficas) para poder defenderse y salir airoso de todos los problemas de co-



aspa

equis

([]) | [()] | [...] | [sic]

municación que deberá resolver, que son muchos y de muy diversa índole.

En su libro *Pensar con tipos*, Ellen Lupton afirma: «La tipografía es la encarnación del lenguaje». Nunca podría haber descrito mejor en qué consiste la labor del tipógrafo: interpretar y comunicar el texto con el fin de que este tenga entidad independiente. Hoy en día, a menudo, es el diseñador quien se ocupa de esto, ya que es el encargado de plasmar visualmente la comunicación. De esta forma lo entendía Josep Maria Pujol, que afirmaba muy acertadamente: «... el diseñador no tiene que estar a merced de nadie y debe tomar sus decisiones con conocimiento de causa. Si fuera necesario, debe estar en disposición de argumentar racionalmente sus decisiones [...]. Por todas estas razones creo que el diseñador gráfico debería conocer también, como parte de su cometido profesio-

nal, la teoría y las bases tipográficas de la ortotipografía».*

La razón que me llevó a escribir este libro —la falta de bibliografía orientada específicamente para nuestro sector— ha sido también el mayor inconveniente con el que me he encontrado. Hay muy poco material escrito acerca de este tema y la bibliografía existente está muy orientada a correctores, editores o escritores. Obviamente, en nuestro día a día los diseñadores nos encontramos con problemas muy diferentes a los que se enfrentan estos profesionales, de modo que este libro está pensado por y para nosotros.

Con el fin de obtener la mayor cantidad de información, he consultado continuamente el libro de José Martínez de Sousa, *Ortografía y ortotipografía del español actual*, y el libro *Ortotipografía*, de Josep Maria Pujol

* En comunicación personal con la autora.

Las **variables formales** de las FAMILIAS DE TIPOS son *distintas voces* que dan **carácter** al escrito.

y Joan Solà, que han sido la espina dorsal teórica de mi trabajo. La mayor parte de los materiales teóricos publicados sobre este tema tratan del trabajo editorial con libros, lo cual ha complicado bastante mi labor, ya que en referencia a la prensa escrita hay muy poco publicado. Por esa razón me he visto obligada desarrollar un examen continuo de publicaciones de muy diferente carácter para, por medio de la simple observación, sacar conclusiones sobre unos modos de hacer que a veces se basaban más en una costumbre de las cabeceras que en una norma. En muchos casos no se observa el seguimiento de unas normas estrictas, sino diferentes maneras de resolver los problemas.

En nuestra profesión es de vital importancia conocer las convenciones básicas sobre *cómo* escribir. Esto significa no solo aplicar aquellas normas que el paso del tiempo y la

experiencia han convertido en tales, sino saber hacerlo de manera coherente. Los códigos tipográficos son conjuntos de normas para la realización de un impreso que se utilizaron en las imprentas y en las editoriales bibliológicas (las especializadas en la edición de libros) y en la actualidad sus contenidos suelen formar parte de los manuales de estilo. Aunque el respeto a las normas sea muy importante, más importante es saber unificar criterios y establecer una línea de la que no hay que apartarse. Con esto no quiero decir que cada uno pueda decidir siempre cómo hacer las cosas y cómo usar las cursivas o las comillas, sino que lo que debe evitarse, ante todo, es usar estos procedimientos mezclados, sin saber cuál es el adecuado. La falta de unificación ortotipográfica es un error, del mismo modo que también sería incorrecto ir alternando el estilo, la familia, la clase de letra, el tamaño

«La tipografía es la encarnación del lenguaje.»

Ellen Lupton

o la medida con que se compone un mismo texto, a no ser que exista una razón evidente para ello.

Termino esta introducción con un escrito de Josep Maria Pujol que él mismo me autorizó a incluir en las conclusiones de mi investigación: «En la “nueva ortotipografía” el diseñador también tiene su papel. Debe saber cómo hacer menos escandalosas las cantidades o las siglas cuando no deban exhibirse innecesariamente, cómo simplificar la escritura de las abreviaturas, cómo racionalizar la administración de iconos, cómo destacar visualmente la estructura del mensaje e incluso hasta qué punto se pueden violar las convenciones ortotipográficas (y a veces incluso las ortográficas, como sucede con la acentuación de las mayúsculas) si la comunicación visual lo requiere (o por lo menos lo tolera). En suma: el diseñador gráfico no puede dejar fuera

de su control nada de lo que diseña. No le incumbe a él la introducción material y el control detallado de los recursos ortotipográficos (el qué y el cuándo): para ello están el autor y su auxiliar, el copy editor, pero sí tiene que decir en cuanto al cómo».*

La ortotipografía estará presente allí donde haya textos, letras, signos, símbolos, etc. y todos ellos aparecen (o al menos pueden hacerlo) en gran cantidad de mensajes gráficos. El diseñador, en cuanto comunicador, ha de conocer las normas que rigen la ortotipografía con el fin de saber obtener todo el potencial expresivo que una familia tipográfica contiene. Con este libro espero haber contribuido un poco a ello.

* En comunicación personal con la autora.

“”

1. Signos

Lo que los diseñadores confundimos

"Las comillas mecanográficas no deben utilizarse

para contener citas porque para eso están las tipo-

gráficas, mucho más adecuadas", dijo con firmeza.

APRENDE INGLÉS [QUE YA ES HORA]...

Diseño gráfico • Tipografía

53 Fiesta de la vendimia | Logroño

esposo, sa (Del lat. *sponsus*). 1. m. y f. Persona casada.



[Págs. 12-45]

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etcétera

y no: Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etc...

¿¿¿Si??? ¡¡¡No me lo puedo creer!!!

Confesó: «Me dijo: “Ven ahora a casa”».

$7 \cdot 5 = 35$ (y no $7 \bullet 5 = 35$) $7 \times 5 = 35$ (y no $7 \times 5 = 35$)

América del Norte / América del Sur

?? = ? | !? = !? - - - - + = _ <<> <> <>

1. Signos

Cualquier fuente tipográfica mínimamente profesional con la que trabajemos hoy en día contendrá tal cantidad de signos que aprender a identificarlos nos ha parecido el primer paso para presentar un tema tan complejo como el que abordamos en este libro. Por eso este primer capítulo habla de todos aquellos signos (o al menos, los más importantes) que tanto a los creadores del texto (autores) como a los encargados de darle forma (diseñadores y maquetadores) nos confunden y complican el día a día.

Hay signos de puntuación, de entonación, ortográficos y auxiliares que suelen generarnos un montón de dudas, bien porque desconozcamos para qué sirve cada uno, en qué se diferencian los distintos tipos que existen o cuándo debemos usar cada uno de ellos. ¿Conoces, por ejemplo, la diferencia de uso entre las comillas latinas, inglesas y angulares; las barras y los guiones o entre un paréntesis y un corchete? Cada uno de estos signos tiene una función clara y delimitada y es nuestra obligación conocerlos para garantizar que la comunicación escrita sea totalmente efectiva.

Por supuesto, no vamos a hablar aquí de todos los signos que existen ni de las funciones ortográficas de cada uno de ellos, ya que sobre ese tema se ha escrito largo y tendido. Sabemos que existen multitud de signos de puntuación, por lo que no vamos a ocuparnos de cuestiones básicas como las diferencias ortográficas entre la coma, el punto, el punto y coma o los dos puntos, sino que nos vamos a centrar en los signos con los que estamos menos familiarizados y en cómo todos ellos se utilizan en combinación. Sabemos qué es un punto y cuándo utilizarlo, pero puede que no sepamos cuál es la diferencia entre el guión, el menos y la raya o cuándo utilizar la barra inclinada o la vertical. Es ahí donde este libro intenta ser útil.

En este capítulo estudiaremos los signos de entonación, las comillas, los apóstrofos y primas, los paréntesis y corchetes, los signos verticales (barra inclinada, contrabarra, barra vertical o pleca y pleca doble) y los signos horizontales (guión, menos y raya). También explicaremos los usos del punto alto y de los puntos suspensivos, los puntos encorchetados, la línea de puntos y los puntos conductores como signos ortográficos auxiliares. Por último, también nos acercaremos a los diferentes blancos y espacios con los que contamos para diseñar.



La Real Academia Española define signo como:

1. m. Objeto, fenómeno o acción material que, por naturaleza o convención, representa o sustituye a otro.

3. m. Señal o figura que se emplea en la escritura y en la imprenta.

Un signo es, por tanto, una convención. Hemos aceptado que el signo £ representa a la libra o que + significa «más». No debemos confundir signo con símbolo. Un símbolo, según Martínez de Sousa (1995, pág. 201), «es una letra o conjunto de letras con que se representa una palabra o un sintagma» (esto lo veremos en el capítulo «Abreviaturas»), como por ejemplo: *Au* 'oro' o *m* 'metro'.

1.1 Signos de entonación

Los signos de entonación se utilizan para indicar énfasis o estado emocional. Comprenden la exclamación (¡!) y la interrogación (¿?) y, en español, a diferencia de otros idiomas, se emplea un signo de apertura (¿) y otro de cierre (?). Cuando se suceden dos frases interrogativas o exclamativas, debe dejarse un espacio entre el signo de cierre de la primera y el de apertura de la segunda:

¿Qué he dicho? ¿Tan mal lo he hecho?

Es correcto utilizar más de un signo siempre que todos ellos se cierren: **¿¿¿Sí???** **!!!No me lo puedo creer!!**, o incluso es correcto mezclar los signos para generar oraciones que no son exactamente interrogativas ni exclamativas: **¿¿¿Qué!??**

¿¿¿Sí??? **!!!No me lo puedo creer!!!**

¿¿!!!De verdad!!??
!¿!Va a venir ya!?!!

Cuando en una cita textual haya dos signos de entonación que cierran, si coinciden en su forma podemos omitir uno de ellos, pero si son diferentes, no:

¿Has visto *¿Conoces a Joe Black?* En este caso prescindimos del signo de cierre de la oración interrogativa que engloba al título de la película, título que, como dice la norma, en español debe ir en cursiva (lo veremos más adelante), de ahí que el signo de cierre también esté en cursiva.

¿Te gustó *¡Viven!*? En este caso, al tratarse de dos signos de entonación diferentes no es correcto suprimir ninguno de ellos. De todos modos, sería conveniente separarlos por un pequeño espacio irrompible (trataremos los espacios más adelante) para evitar que ambos signos se separen y el último quede suelto a principio de línea.

?? = ? | !? = !?

Dos signos de interrogación que cierran pueden simplificarse en uno solo. Si los signos son diferentes ninguno se anula, se ponen los dos con un espacio fino irrompible de separación.

1.2 Comillas: tipos

Las comillas son un signo auxiliar de puntuación. Entre otras funciones sirven para encerrar citas textuales que un autor copia de otro, dejando constancia de que las palabras que acotan reproducen fielmente las originales y en ningún caso son una interpretación, por lo que el diseñador debe señalarlo con pulcritud. Es sabido que cuando se transcribe una cita pronunciada por otra persona dicho texto ha de ir entrecomillado, pero el signo auxiliar —o, mejor dicho, los signos auxiliares— de puntuación que deben emplearse para hacerlo confunden a muchos diseñadores. Además, como veremos en el siguiente capítulo, las comillas también pueden utilizarse como tipografía distintiva para señalar ciertos matices.

Las citas pueden componerse de diferentes maneras (ver apartado 2.2 «Citas»), pero el caso que aquí nos ocupa es cuando estas se disponen en el texto corrido y queda acotado entre comillas al inicio y al final el fragmento que se ha tomado prestado de otro autor. Casi todo el mundo sabe que para este fin debe emplearse este signo (« »), pero lo cierto es que hay un montón de signos muy parecidos que nos confunden. En lugar de limitarnos a usar uno de ellos y obviar los demás, vamos a delimitar y a conocer cada uno con el fin de poder emplearlos para comunicar más eficazmente.

En español pueden emplearse estos tipos de comillas:

- **comillas latinas o bajas:** « »
- **comillas angulares:** < >
- **comillas inglesas o altas:** “ ”
- **comillas simples o sencillas:** ‘ ’
- **comillas mecanográficas sencillas y dobles:** ' ' y " "

Existen también otros signos que solemos confundir con las comillas. Se trata de los apóstrofos y las primas (ver apartado 1.3 «Apóstrofos y primas»). Estos signos ni son dobles ni son comillas, la confusión en su uso se debe a su forma, similar a unas comillas, y a su posición de superíndice.

Diferentes tipos de comillas: bajas

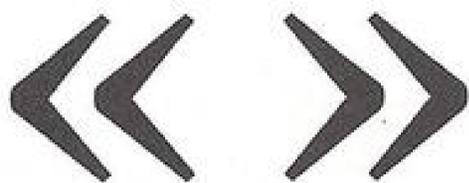
El uso de las comillas latinas, que son las que marca la tradición española, es cada vez menos frecuente y, de un tiempo a esta parte, los diseñadores tendemos a utilizar las comillas inglesas en su lugar.

Algunos autores, como Martínez de Sousa, opinan que, en español, esto es un anglicismo ortotipográfico y siguen defendiendo la jerarquía tradicional (2004, pág. 332): «El orden de utilización en español es el siguiente: en primer lugar, las comillas latinas; en segundo lugar, las comillas inglesas, y en tercer lugar, las comillas simples o sencillas».

Confesó: «Me dijo: “Ven ahora a casa”».

1.2.1 Comillas latinas

Las comillas latinas (« »), también denominadas bajas, españolas o francesas, tienen forma angular y parece ser que derivan de las antilambdas. Son un signo doble y, por tanto, deben abrirse y cerrarse, colocando un par de comillas al inicio y otro par al final: «Eso dijo». El trazo de las comillas latinas tiene contraste para que estas queden así integradas lo mejor posible con el resto de caracteres de las fuentes y su diseño obedece a criterios más tradicionales que las altas.



Comilla latina Miller text a 85 puntos. Las comillas latinas son también conocidas como *francesas*, nombre que les dan autores como Bringhurst o Pujol y Solà.

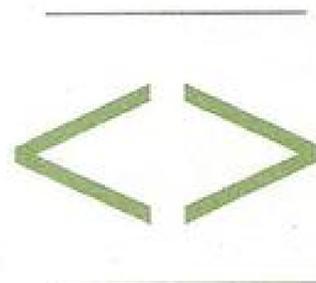
1.2.2 Comillas angulares

Las comillas angulares (< >) derivan de las latinas y también tienen un trazo con contraste en consonancia con la línea de diseño de la fuente en la que estén incluidas. En español no tienen ningún uso concreto.

No deben ser confundidas con las antilambdas* (<>) ni con los signos de mayor (>) y menor (<), cuyos trazos no presentan ningún contraste y son mucho más geométricos, al igual que el resto de los signos matemáticos.



Comilla angular Miller text a 80 puntos



Antilambda Miller text a 65 puntos

* Las antilambdas (<>), también llamadas *diples*, constan de dos lambdas tendidas y enfrentadas por sus partes abiertas y siempre abren y cierran. Hoy en día son utilizadas para encerrar palabras o letras añadidas por el editor que no se hallan en el original. En matemáticas, empleadas por separado, > corresponde a 'mayor que' y < corresponde a 'menor que'. En filología se utilizan en etimología o morfosintaxis, en cuyo caso > corresponde a 'pasa a ser' y < corresponde a 'procede de'.

1.2.3 Comillas inglesas

Las comillas inglesas (“ ”), también denominadas altas, son más redondeadas y pueden tener los signos de apertura y cierre simétricos o inversos. En InDesign se insertan desde el menú: Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comillas de apertura (*Double left quotation marks*) / Comillas de cierre (*Double right quotation marks*).

Mientras que las comillas bajas o latinas son más propias del español y del francés, es cada vez más frecuente encontrarnos textos donde las comillas inglesas se emplean de forma autónoma, a pesar de que, como hemos dicho, la teoría afirma que en español esto es incorrecto.



Dijo: “Eso es un anglicismo”.

Ya habíamos visto en la página anterior que según Martínez de Sousa las comillas altas solo deben utilizarse cuando es necesario entrecomillar parte de un texto que a su vez ya está previamente contenido entre comillas latinas: «Eso dijo el chico, exactamente me dijo : “Ahora vengo” ».

Algunos autores consideran que utilizar las comillas altas en primer lugar es un anglicismo tipográfico. La teoría dice que las comillas altas solo deben utilizarse cuando van dentro de un texto ya contenido entre comillas latinas.

En estos dos ejemplos (izquierda) es importante fijarse en que las dos comillas tienen signo de apertura y de cierre. No es correcto suprimir ninguno de ellos y, en los casos en que las comillas de ambos tipos deban escribirse juntas, es conveniente incluir entre ellas un **pequeño espacio irrompible de separación** (veremos los espacios más adelante).

**Ana confesó : «Gritó:
“¡No te muevas hasta
yo que llegue!”».**

1.2.4 Comillas sencillas

Las comillas simples o sencillas (‘ ’) pueden aparecer en combinación con otras comillas o como signo independiente. En InDesign se insertan desde el menú: Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comilla de apertura (*Single left quotation marks*) / Comilla de cierre (*Single right quotation marks*). Se emplean en combinación cuando las comillas deben encerrar un fragmento de un texto mayor que ya está contenido entre comillas inglesas: «**Me dijo: “Qué ‘morro’ tienes, ¿no?”**».

Se emplean de forma independiente cuando cumplen funciones metalingüísticas,* al recoger la definición de un concepto que aparece al lado. Por ejemplo: *Ateo ‘aquel que niega la existencia de Dios’, no es sinónimo de agnóstico*. En este caso, estamos usando la cursiva para señalar lo que se define y las comillas simples para contener la definición, pero en el metalenguaje también pueden intervenir las comillas dobles (latinas o inglesas), como veremos en el siguiente capítulo.

«Le dijo: “Qué ‘cara’ tienes”»



En el ejemplo superior la palabra *cara* está utilizada con ironía. Como ya se han empleado tanto comillas altas como bajas, debemos recurrir a las comillas simples como forma de distinción tipográfica.

* En los usos metalingüísticos se distingue entre uso y mención. Una palabra solo debe ir en cursiva cuando nos referimos a la palabra en sí (la palabra *cara* está utilizada con ironía), no cuando simplemente la usamos (mírale a la cara).

Metalenguaje o lenguaje objeto

El metalenguaje es el lenguaje que se usa para hablar del propio lenguaje (lenguaje objeto). Ortotipográficamente pueden emplearse para señalarlo diversos recursos como la cursiva, las comillas simples y las comillas dobles, según cómo se cite la palabra y su denominación. En el apartado «Tipografías distintivas» se explican los diferentes procedimientos.

1.2.5 Comillas mecanográficas

Pueden ser sencillas (' ') y dobles (" "), son una variante de las inglesas y proceden de la mecanografía. No tienen curva, sino que son completamente rectas, y carecen de una función tipográfica específica. A pesar de que no son adecuadas, hoy en día casi todos los medios digitales utilizan este tipo de comillas, entre otras razones, porque en los teclados convencionales es más fácil acceder a ellas que a las tipográficas, que serían las correctas. En InDesign se insertan desde el menú: Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comillas rectas (*Straight double quotation marks*).

En tipografía todas las comillas eran curvas pero, al pasarlas a la mecanografía, se sustituyó la comilla curva por una raya recta sin modulación. Al no tener ninguna función tipográfica y ser incorrectas, algunos programas y procesadores de texto tienen la posibilidad de cambiar automáticamente las comillas rectas por las tipográficas, que son mucho más legibles y se integran mejor con el resto de caracteres de la página.

"Las comillas mecanográficas no deben utilizarse para contener citas porque para eso están las tipográficas, mucho más adecuadas", dijo con firmeza.*

* Aunque la norma señala que son incorrectas, muchos usuarios reclaman que se acepte el uso de las comillas mecanográficas, ya que son las que salen por defecto en casi todos los teclados y no tiene sentido que tengan que ser sustituidas por otras comillas que solo unos pocos saben insertar, como sucede con las comillas latinas y las inglesas.



La comilla mecanográfica simple (' ') no debe confundirse con el apóstrofo (') ni con la prima, ya que la comilla mecanográfica es vertical (') mientras que la prima es inclinada (').



Las comillas mecanográficas dobles (" ") tampoco deben confundirse con el doble acento agudo ("), que solo se utiliza en húngaro (*double acute accent*) ni tampoco con la doble prima (").

Ana confesó: «Me dijo: “Tengo mucho miedo”».

Como has podido observar, este libro sigue el dictado de la norma más tradicional y he utilizado las comillas latinas en primer lugar. Esto no quiere decir que esté en contra del uso autónomo de las comillas inglesas, un fenómeno cada vez más popular debido al contagio del inglés, idioma que solo emplea este tipo de comillas y que también deja notar su influjo en la configuración de los teclados (donde las comillas inglesas son más accesibles) y en el diseño de algunas fuentes, donde las comillas altas adquieren un dibujo realmente bonito.

Cada idioma tiene unas costumbres o preferencias sobre el uso de las comillas, pero esto no es garantía de uniformidad. El uso de las comillas altas, por ejemplo, tampoco es igual en todos los países anglófonos y podremos detectar variaciones según en qué país nos encontremos.

Mientras que la práctica estadounidense utiliza las comillas inglesas dobles en primer lugar, la británica utiliza comillas sencillas, tanto para enmarcar citas como para denotar un uso particular de ciertas palabras. Las dobles solo se utilizan para contener citas ya enmarcadas dentro de otras citas.

Otros idiomas, como el alemán, emplean tanto las comillas inglesas como las latinas. Cuando utiliza las primeras, la que abre está en posición de subíndice y la que cierra es una comilla tipográfica doble de cierre: („ ”). Cuando utiliza comillas bajas, utiliza las comillas latinas al revés ya que tienen las puntas hacia dentro (» «).

Las fuentes con las que trabajamos suelen contener todos estos tipos de comillas. Lo que nos genera más dudas es determinar cuáles de ellas deben emplearse en primer lugar o cómo establecer la jerarquía entre ellas.

Debido a la gran cantidad de signos en posición de superíndice que existen y que estamos viendo en este capítulo, puede resultar más sencillo utilizar las comillas bajas con el fin de evitar la acumulación de elementos voladitos. Además, las comillas latinas ayudan a crear una mancha más uniforme que las comillas inglesas, ya que destacan menos.

1.3 Apóstrofos y primas

Aunque no son comillas, hay dos signos que muy a menudo se confunden con ellas, seguramente por su forma y posición (superíndice). Se trata del apóstrofo (') y la prima (´), que han de ser diferenciados tanto de las comillas sencillas como de las mecanográficas. Mientras que las comillas son un signo doble (abren y cierran), estos signos no lo son.

El apóstrofo (') es un signo de puntuación en forma de coma volada o comilla simple de cierre que indica, por lo general, la elisión de una letra. No es recto, sino curvo (en inglés, a veces se denomina *curly quote*). En español es poco frecuente encontrarlo, solía emplearse antiguamente en poesía y algunos tipógrafos defienden su uso en trabajos literarios tratando de imitar los modos de hablar de la gente humilde, siempre señalando la elisión de alguna letra: «s'a marchao, vente pa' cá».

En otras lenguas, como el inglés, puede señalar que una palabra es un posesivo o que se ha suprimido una letra, y su uso es muy común también en catalán y en francés.

La prima y la doble prima son signos parecidos a las comillas mecanográficas y al apóstrofo (pero sin curvatura) y no debe confundirse con ellos. Se usan, por ejemplo, para indicar los minutos y segundos en las medidas angulares, y no deben sustituirse por el acento agudo (*acute*): **3° 14' 59" equivale a 3 grados, 14 minutos y 59 segundos.*** Martínez de Sousa (2004, pág. 300) los llama índices y los describe como: «... una rayita, a modo de tilde [...]».

Para Robert Bringhurst, la prima es como una comilla recta simple pero un poco inclinada; de hecho, algunos tipógrafos ponen una comilla cursiva para simularla cuando la prima no está incluida en la fuente, cosa que sucede muy a menudo.** Se utiliza en matemáticas, lingüística y música, pero no en escritura. Las primas no deben confundirse con las comillas, el acento doble agudo o las comillas mecanográficas de cierre. En inglés tienen un uso que en español no tienen. Se emplean como signos de longitud (3' 9"), sirviendo la prima simple para indicar los pies y la doble prima para indicar las pulgadas.

* Estos minutos y segundos, que son grados de circunferencia y se emplean en geometría, astronomía y geografía, no deben ser confundidos con los que miden el tiempo.

** Cuando se hizo por primera vez la asignación de caracteres a teclas del teclado se puso la comilla tipográfica en el lugar del apóstrofo y de la comilla simple. El apóstrofo mecánico está en la versión corta del ASCII de 127 letras y no el apóstrofo correcto o las comillas simples y dobles correctas. Lo mismo pasa con las comillas mecanográficas dobles.

Parece que Haslam y Baines no distinguen las primas de las comillas mecanográficas. Para ellos las primas son comas verticales: «... el tamaño y la falta de elegancia de su diseño en la mayoría de fuentes suponen un problema. Un modo de soslayar parcialmente este inconveniente es usarlas en su forma cursiva» (Baines y Haslam, 2005, pág. 197).

Hay tres tipos de signo voladito que solemos confundir y que no siempre estarán disponibles en todas las fuentes: las comillas tipográficas (que tienen forma de coma), las primas (que son como una rayita ligeramente inclinada) y las comillas mecanográficas rectas. No deben confundirse ni intercambiarse.

‘ ’ comillas simples
, ’ apóstrofo
, ’ prima
' " mecanográficas

La confusión en torno a los signos simples en posición de superíndice (apóstrofo, comillas sencillas y comillas mecanográficas) es tan grande que el mismo programa InDesign no los distingue. De hecho, tiene el mismo recorrido para insertar la comilla mecanográfica simple que para insertar el apóstrofo: Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comilla recta (apóstrofo). También es muy habitual que se confundan las primas con los apóstrofos, que se utilice la comilla mecanográfica sencilla para marcar las elisiones o que se ponga apóstrofo para señalar los minutos y segundos sexagesimales. Los errores por el desconocimiento de estos signos son, por tanto, muy frecuentes. Veamos algunos de los más comunes.

Es incorrecto usar el apóstrofo para separar los números enteros de los decimales; lo adecuado es utilizar la coma: 9,6 y no 9'6. También es inco-

recto su uso para abreviaciones, es correcto escribir **Barcelona 92** y no **Barcelona'92**, que es una copia del inglés. No debe utilizarse la comilla mecanográfica sencilla en lugar del apóstrofo, por ejemplo: **anuncia't** en lugar de **anuncia't**. También se cometen errores con el uso de las comillas mecanográficas en lugar de las inglesas o utilizando las comillas dobles y sencillas en lugar de las primas, mucho más correctas: **3° 14' 59"** y no **3°-14'-59"**.

¿Qué es el apóstrofo y qué es la apóstrofe?

Es muy común confundir apóstrofo y apóstrofe. El apóstrofo es el signo del que hablamos en este capítulo mientras que la apóstrofe es una figura literaria de diálogo.

1.4 Signos horizontales

Una de las maneras más eficaces de señalar un inciso es utilizar los signos horizontales, aunque más adelante veremos que no son los únicos signos destinados a este fin. Un inciso es un texto que se inserta en otro para explicar algo relacionado con este último. Al ser una expresión que se intercala en otra, cuenta con plena autonomía gramatical, por lo que la secuencia no quedará afectada si el inciso se elimina.

Es recomendable utilizar uno de estos signos horizontales para señalar un inciso que se realiza en una cita textual, pero lo cierto es que nos suelen surgir dudas al escogerlo, ya que para este mismo fin existen tres signos parecidos que solo se diferencian —aparentemente— en la extensión de su trazo. Del más corto al más largo tenemos:

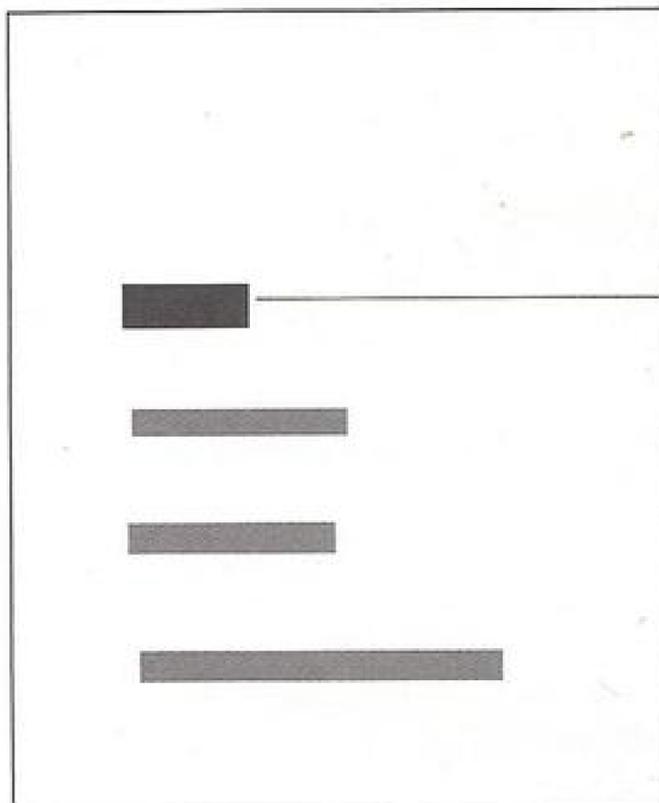
- el guión (*hyphen*)
- el menos (*minus*)
- _ el guión bajo (*underscore*)
- el guión medio (*en dash*)
- la raya (*em dash*)

Los cuatro primeros signos son muy parecidos, ya que su posición en la línea es la misma: a la mitad (más o menos) de la altura de x.* El guión bajo, por su parte, se sitúa más cerca de la línea base. A simple vista, parecería que la única diferencia que hay entre ellos es la extensión que ocupan, algunos de ellos pueden ser el doble de largos que los otros. Sin embargo, en ocasiones también pueden variar sus grosores e incluso el trazo (el guión puede tener un diseño distinto a los otros signos horizontales), especialmente en fuentes que son *revivals* históricos, como la Adobe Jenson.

* La altura de x es la altura del cuerpo de una letra en caja baja excluyendo ascendentes y descendentes. Corresponde a la altura de la letra 'x' minúscula.

En este tipo de fuentes los guiones de partición de palabras son inclinados y puede observarse cómo paulatinamente van volviéndose más rectos y geométricos en los tipos más recientes. Un siglo posterior a la Jenson, la Garamond (observa el cuadro de la página siguiente) todavía tiene un guión un poco inclinado mientras que en cualquier letra moderna este es recto y regular.

- guión (*hyphen*)
- menos (*minus*)
- guión medio (*en dash*)
- raya (*em dash*)



Revivals históricos

Por ejemplo, en la Adobe Garamond, que pretende ser fiel al diseño original, el guión es muy tipográfico: tiene contraste y terminales redondeados como las letras de esa familia y además está un poco inclinado hacia arriba. En la Palatino, el guión tiene trazos oblicuos en lugar de rectos por la misma razón: integrarse lo mejor posible en el texto. En esta fuente (y en otras muchas *postscripts* no revisadas) no se diferencia entre guión y menos, sino que se emplea el mismo signo en ambos casos (*hyphen/minus*).

Las variaciones en la largura del trazo de estos signos horizontales tienen mucho que ver con la posición que ocupan estos elementos dentro del texto. El guión suele colocarse dentro de las palabras, mientras que el guión medio y la raya, que además son posteriores al guión en sentido histórico, se consideran elementos más externos a ellas y más relacionados con los bloques de texto.

Aunque en el apartado de los espacios profundizaremos un poco más en este tema (consulta el apartado 1.8 «Blancos tipográficos»), otro concepto importante para identificar los signos horizontales es entender qué es el cuadratín. Aportar una definición unívoca del término es difícil, ya que se trata de una medida relativa que varía en el diseño de cada fuente,

pero podríamos sintetizar diciendo que un cuadratín es más o menos la medida que ocupa el ancho de la 'M' mayúscula de una fuente dada. Según esto, cada uno de estos signos horizontales tiene una longitud relativa a este concepto:

- El guión (*hyphen*) ocupa un cuarto de cuadratín.
- El menos (*minus*) ocupa más o menos medio cuadratín (puede variar).
- El guión medio (*en dash*) ocupa medio cuadratín.
- La raya (*em dash*) ocupa un cuadratín.

Los signos horizontales tienen diferentes longitudes, anchuras y funciones. No deben confundirse entre ellos ni intercambiarse.

Hyphen - Adobe Garamond

En dash — Adobe Garamond

1.4.1 El guión

El guión (denominado incorrectamente guión corto o pequeño) se utiliza principalmente para:

- Hacer división de palabras por partición de línea. No lo escogemos; lo pone la máquina automáticamente.
- Unir palabras compuestas o con algún grado de dependencia.
- Unir la numeración inclusiva (relacionar números).
- Separar los elementos que concurren en una misma línea

Pérez-Reverte Sin espacios a ambos lados del guión.

Relaciones marido-mujer Sin espacios a ambos lados del guión.

Esa cita está al principio (págs. 6-18) Sin espacios a ambos lados del guión.

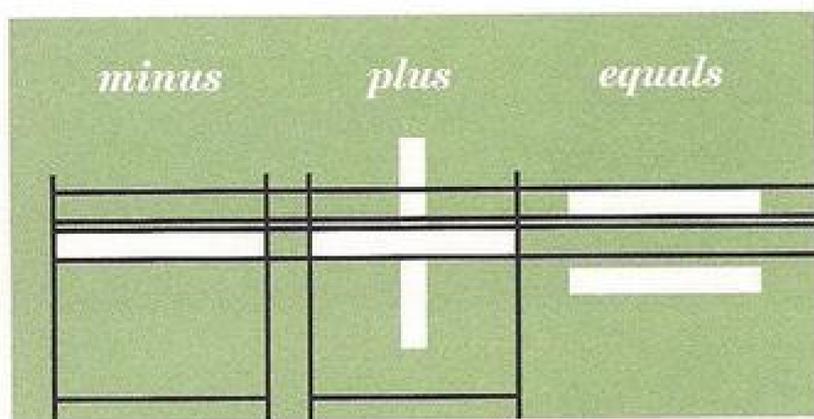
Cerrado del 15-24 de marzo Sin espacios a ambos lados del guión.

Federico García Lorca (1898-1936) Sin espacios a ambos lados del guión.

Diseño gráfico - Diseño editorial - Tipografía En este caso, el guión lleva un espacio (fino) obligatorio a ambos lados. En la actualidad, este uso está desapareciendo y sustituyéndose con puntos altos o volados: **Diseño gráfico · Diseño editorial · Tipografía.**

El largo del guión (*hyphen*) será determinante a la hora de escoger un tipo para componer texto seguido y justificado, ya que la partición de palabras con un guión muy largo dificulta la justificación y hace pequeñas entradas. La partición y justificación de algunos programas de composición puede ayudarnos a controlar cómo se espacian y cortan las palabras. Introduciendo una serie de parámetros en el programa se puede evitar la partición de palabras a final de línea o la acumulación de guiones en hilera, que da un aspecto muy feo a la composición.*

* Para más información sobre partición y justificación consulta el libro de Baines y Haslam (2005, pág. 196).



medio cuadratín medio cuadratín medio cuadratín

1.4.2 El menos

El menos tiene —aproximadamente— la misma largura que el guión medio (*en dash*) pero con un trazo de un grosor igual que el del signo más + o el del signo igual =.

Se utiliza como signo matemático para la resta o para indicar los números negativos, y no puede ser sustituido por guiones ni rayas,* ya que el guión es mucho más corto y la raya dobla el tamaño del menos y de todos los signos matemáticos (la raya ocupa aproximadamente un cuadratín mientras que el menos, el más y el igual ocupan medio).

* Dice Jost Hochuli (2007, pág. 39): «... debe distinguirse el guión (-) de los signos más largos, ya sea el menos o la raya. Esos trazos pueden ser de un cuadratín (—), o de medio cuadratín (-)».

1.4.3 El guión bajo

El guión bajo (_) es un poco más largo que el guión medio, pero un poco más corto que la raya. Como hemos dicho, generalmente se sitúa por debajo de la altura de x de la fuente, en una posición diferente a la del resto de signos horizontales. Para Martínez de Sousa resulta más acertado denominarlo *subraya*, dada su posición de subíndice, que *guión bajo*, término que para este autor es incorrecto al no tratarse de un guión propiamente dicho (2004, pág. 300).

En español el uso del guión bajo es bastante marginal y se limita prácticamente al entorno informático, donde se emplea al escribir las direcciones electrónicas de páginas web (que no admiten el uso de espacios) o para indicar algo que debería ir en cursiva, por ejemplo en los *e-mails*: **Ayer vi la película Julia y me encantó.**

El trazo del signo menos (*minus*), el signo más (*plus*) y el igual (*equal*) tienen el mismo grosor. Además miden lo mismo (medio cuadratín), para que todos ocupen lo mismo en el caso de que, por ejemplo, tengan que incluirse en una tabla. Esto también sucede con los signos porcentuales, de moneda, etc.

En dash — Adobe Garamond

1.4.4 El guión medio

El guión medio (*en dash*) es el que menos se utiliza y en algunas fuentes sale automáticamente cuando se intenta poner el menos, ya que tiene aproximadamente su misma longitud. Su trazo horizontal tiene el mismo grosor que la raya. Robert Bringhurst lo llama guión de anchura ene, guión medio o menos. Es muy frecuente encontrarlo en inglés; en este idioma, el guión medio se utiliza con mucha frecuencia para unir la numeración inclusiva y también para componer frases subordinadas (incisos) en lugar de utilizar rayas o guiones para este fin.

En español no tiene prácticamente ningún uso, excepto cuando se emplea con la misma función que el signo menos o cuando se utiliza en prensa para señalar los incisos, ya que la estrechez de las columnas hace que la longitud de la raya sea excesiva. También hay quien lo utiliza para separar la numeración inclusiva, pero autores como Martínez de Sousa prefieren utilizar el guión para este fin.

Sin embargo, autores como Pujol y Solà consideran que habría que hacer un esfuerzo por introducir este signo y aplauden que ya se haya hecho en algunos periódicos españoles. Lo encuentran muy adecuado para la numeración inclusiva (**1926–1928**) y también para relacionar conceptos (**mayo–junio**).

En su libro *Ortotipografía*, denominan al guión medio *guionet llarg* (guión largo), y lo definen como un guión de longitud ligeramente superior al guión (Pujol y Solà, 1995, pág. 343). Consideran que el guión medio es mucho más estético que el guión cuando se utiliza para indicar un rango entre dos cifras o también para elementos consecutivos:

12–25 diciembre (se lee como «del 12 al 25 de diciembre»).

Abierto 10–22 h (se lee como «abierto de 10 a 22 horas»).

Enero–marzo de 1998 (se lee «[de] enero a marzo de 1998»).*

* Para ellos es más recomendable utilizar el guión medio que el guión:

12-25 diciembre.
Abierto 10-22 h.
Enero-marzo de 1998.

¼ cuadratín

hyphen —

½ cuadratín

minus —

½ cuadratín

en dash —

1 cuadratín

em dash —

1.4.5 La raya

La raya es el signo más largo de todos y consiste en un trazo horizontal cuya extensión ocupa un cuadratín. Está más relacionada con el lenguaje y con la escritura que los demás signos horizontales. Se utiliza para:

- Indicar incisos (función que comparte con comas y paréntesis, sin que sea fácil delimitar en qué casos se usa cada uno).
- Indicar los interlocutores en los diálogos.
- Sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes (en línea o en columna) para evitar su repetición (por ejemplo en las acepciones de los diccionarios). También pueden utilizarse para este fin el menos (—) o la virgulilla (~).

—**Claro que sí** Sin espacio entre la raya y la palabra inicial.

—**Me llamo María** —susurró la **chica**—, **señor** Las rayas van pegadas al inciso. No debe haber espacio entre la raya de apertura y la palabra que inicia el inciso ni entre la última palabra de este y la raya de cierre.

—**Ya lo sabes** —**contestó**. Cuando la raya está en mitad de inciso, abre y cierra, como en el segundo ejemplo, pero si termina frase

solo abre, ya que el punto sirve de diacrítico y la raya se omite por razones de estética.

Ya hemos dicho al principio del apartado que los signos horizontales se prestan a errores frecuentes, debido, sobre todo, a la similitud de su trazo y a la poca precisión terminológica, que da lugar a términos incorrectos como «guión corto» o «guión largo». En este sentido, conviene aclarar que el guión corto es en realidad el guión propiamente dicho y el guión largo, la raya. También el menos y el guión medio pueden confundirse porque tienen más o menos la misma extensión, pero el primero se debe utilizar casi exclusivamente en matemáticas o para los números negativos.

Aunque se sigue utilizando la raya en casi todos los libros y en algunas revistas, lo cierto es que es un signo que está desapareciendo. En prensa se suele sustituir por el signo menos o el guión medio, seguramente debido a que estos signos ocupan menos espacio. No obstante, desde aquí recomiendo su uso, ya que en mi opinión la raya embellece la composición tipográfica.

1.5 Signos verticales

Hay dos signos verticales con diferente inclinación que se parecen y que también confundimos: la barra inclinada (/) y la barra vertical o pleca (|). A pesar de lo que algunos piensan, la barra vertical y la barra inclinada ni son lo mismo ni tienen los mismos usos. Es cierto que la barra vertical puede sustituir a la inclinada en algún caso, pero no es lo normal, ya que cada una de ellas tiene unos usos específicos. Además, mediante la duplicación de estos dos signos se generan otros signos diferentes: la doble inclinada y la pleca doble (// y ||). Por último, entre los signos verticales también se encuentra la contrabarra (\).

1.5.1 La barra vertical o pleca

Consiste, como su nombre indica, en una raya vertical (|) que tiene una altura parecida a la de las letras mayúsculas pero que no coincide exactamente con la línea base, sino que continúa por debajo de esta. Resulta útil en determinadas ocasiones en las que no se puede utilizar el punto y conviene establecer una separación mayor. Por ejemplo:

1. En las series de ejemplos constituidas por oraciones completas, para establecer la separación de frases en un momento en el que la coincidencia de los signos de exclamación al final de cada una ha eliminado los puntos que debería haber por ortografía. **Se puede decir: ¡Qué arte! | ¡Olé!**
2. Cuando un punto y seguido resulta insuficiente y no es posible cambiar de párrafo. Por ejemplo, separando las diversas acepciones en un diccionario: **esposo, sa (Del lat. sponsus). 1. m. y f. Persona casada. | 2. m. y f. Persona que ha celebrado esponsales.** Fíjate en que la barra va precedida de punto y espacio y seguida de espacio. No es correcto pegarla a lo anterior ni a lo siguiente.
3. En las ediciones críticas de textos (reconstrucción de un texto antiguo con la pretensión de devolverlo al estado más cercano al original), la barra vertical sencilla suele utilizarse para separar los diversos lugares de una misma línea mientras que la doble puede separar las lecciones referidas a líneas diferen-

El uso de la barra vertical está renaciendo un poco, pero durante mucho tiempo estuvo completamente olvidado. Este signo no figuraba en las máquinas de escribir, por lo que casi todo el mundo utilizaba la barra inclinada en su lugar. A este respecto, algunos autores, como Pujol y Solà (1995, pág. 88) señalan: «La barra vertical resulta siempre más elegante y tipográfica que la barra inclinada, hija de la máquina de escribir». Es uno de esos signos que casi todas las fuentes tienen pero que nadie utiliza, y puede acabar perdiéndose, «víctima del mal gusto y la desidia».

tes. En las ediciones críticas no debe sustituirse la pleca por barra inclinada, aunque sí puede sustituirse por guión (Pujol y Solà, 1995, pág. 89).

Los diseñadores pueden utilizarla en muchas ocasiones, como por ejemplo, en carteles, con el fin de separar elementos que desean diferenciar, cuando los puntos son insuficientes o destacan poco los diferentes datos que queremos dar:

53 Fiesta de la vendimia | Logroño | 19 al 26 de septiembre

1.5.2 La barra inclinada

La barra inclinada (/) consiste en una línea diagonal de la misma altura que las letras mayúsculas. La barra inclinada indica relación: **relación calidad/precio** o alternancia: **y/o**, y puede aproximar tanto conceptos afines como excluyentes.

Este carácter un tanto inconcreto puede generar cierta confusión y parece ser esta la razón de que su uso, en general, se delimite bastante.* Se emplea en los siguientes casos:

- En matemáticas, tanto para indicar la expresión *por 36 km/h* como *dividido entre 341/23*.
- En las fechas: **17/03/78**.
- Para expresar número y año en textos legales: **Ley 16/85**.
- Para las cifras que acompañan a los nombres de algunos modelos industriales: **R2/C2**.
- Para distinguir los distintos versos en poesías o canciones: «**Oh carne, carne mía, mujer que amé y perdí, / a ti en esta hora húmeda, evoco y hago canto. [...]**».

Las barras deben llevar espacios y colocarse detrás de los signos de puntuación. En estos casos (poesía y canciones) también puede utilizarse la barra vertical: **Lo que el salvaje, que con torpe mano | hace de un tronco a su capricho un dios | y luego ante su obra se arrodilla, | eso hicimos tú y yo. [...]**

En prensa, a diferencia de lo que ocurre en los libros, la barra inclinada suele utilizarse como instrumento de separación de elementos en las líneas o como un simple elemento de diseño, y no tanto como signo ortográfico.

* A lo largo del libro veremos algún caso más de pervivencia de hábitos mecanográficos en la tipografía, como lo llaman Pujol y Solà. En este caso concreto, la barra vertical no pasó a las máquinas de escribir, por lo que se popularizó enormemente el uso de la barra inclinada en detrimento de la vertical.

La danza/ópera de Waltz

América del Norte / América del Sur

Otro problema asociado al uso de la barra es la necesidad o no de disponer espacios (o blancos) a ambos lados de la misma. Conviene saber que puede ser recomendable disponer algún tipo de espacio, pero qué espacio utilizar dependerá de lo que la barra separe. Aunque veremos más profundamente el tema de los espacios al final de este capítulo, adelanto ya que, en programas como InDesign, no hay solo un espacio, sino varios que se utilizan con distintos fines. Jost Hochuli habla de este tema en su libro *El detalle en la tipografía* (2007, pág. 40): «Las barras inclinadas suelen componerse sin que medie espacio entre ellas y las palabras que separan, lo que puede conducir a auténticos despropósitos».

No le falta razón a Hochuli en esta afirmación, aunque hay que tener en cuenta que si lo que hay a ambos lados es una sola palabra, el uso del espacio no es necesario; aunque hay quien recomienda un espacio muy pequeño (de pelo) en casos como este.

El espacio un poco mayor (fino) resulta obligatorio cuando lo que hay a ambos lados es una expresión compleja, ya que si no se deja espacio, lo

que la barra relaciona es el último término de la primera expresión con el primero de la segunda. Veamos los casos en los siguientes ejemplos:

Unión Europea / Emiratos Árabes Con blancos de separación a ambos lados. De estos dos blancos, el situado a la izquierda de la barra ha de ser el blanco de cuarto de cuadratín; así, en caso de partición a final de línea, la barra no pasará sola al siguiente renglón, ya que esto produciría un efecto muy antiestético y debe evitarse siempre que sea posible.

La danza/ópera de Sasha Waltz En este caso sin espacio adicional, aunque es recomendable poner un espacio de pelo. La disposición del espacio facultativo es, en general, una buena costumbre. Aunque sea prácticamente imperceptible, siempre es conveniente disponer un mínimo espacio a ambos lados de la barra con el objetivo de relajar un poco la tensión que su inclinación produce.

17/03/78 | km/h | 341/23 | Ley 16/85 | R2/C2 Sin espacios adicionales, aunque si se quiere, se puede poner un espacio de pelo.

Si la barra inclinada separa dos conceptos simples no es necesario poner espacio a ambos lados, pero si separa conceptos complejos, hay que poner espacio fino a ambos lados. Eso sí, estos han de ser irrompibles.

Alianza franco-prusiana

América del Norte / América del Sur

No debe confundirse la barra inclinada (*slash*) con la barra de fracciones (*fraction slash*),* que tiene una inclinación diferente y no parte desde tan abajo, sino que en algunas fuentes se asienta en la línea base del tipo. Por último, en tipografía, la contrabarra (\) y las barras dobles (// y ||) son mucho menos frecuentes. La contrabarra o barra invertida se usa casi exclusivamente en el lenguaje informático y no tiene ninguna función tipográfica generalmente aceptada.

La pleca doble (||) se utiliza en los enunciados en los que se cita una obra original. Indica que en esa obra original se ha cambiado de párrafo y, aunque a veces se usa la doble barra inclinada, es mucho más correcto usar la vertical para este fin. **Lo que el salvaje, que con torpe mano | hace de un tronco a su capricho un dios | y luego ante su obra se arrodilla, | eso hicimos tú y yo. || Dimos formas reales a un fantasma | de la mente ridícula invención, | y hecho el ídolo ya, sacrificamos | en su altar nuestro amor.** En definitiva, la pleca y la pleca doble eliminan por completo esa alternancia que ofrece la barra inclinada. Se suele utilizar para separar gráficamente elementos, en concreto para distinguir distintas acepciones de los diccionarios, distintos valores de una abreviatura, distintas líneas o distintos párrafos en una poesía.

* La barra inclinada y la barra de fracciones (*fraction slash*) tienen diferentes inclinaciones:

Barra inclinada /
Fraction slash /

La barra inclinada, a pesar de lo que muchos creen, indica alternancia, pero no unión. No debe usarse como sustituto del guión para unir elementos, sino solo para separar, como en los quebrados.

Por tanto, si queremos indicar unión recurriremos al guión y escribiremos:
Bodegas franco-españolas y alianza franco-prusiana
y no: Bodegas franco/españolas ni alianza franco/prusiana.

Si queremos indicar alternancia emplearemos la barra inclinada:
Relaciones de Europa con América del Norte / América del Sur
y no: Relaciones de Europa con América del Norte-América del Sur.

1.6 Signos contenedores

En español hay principalmente tres signos contenedores: paréntesis, corchetes y llaves. Paréntesis y corchetes son auxiliares de la puntuación mientras que las llaves son signos ortográficos auxiliares. Para comenzar a introducir estos signos, hemos de indicar que paréntesis y corchetes ni son lo mismo ni tienen los mismos usos, por lo que uno no puede (ni debe) sustituir al otro.

El paréntesis () sirve sobre todo para aportar información más o menos relacionada con el contexto en el que se inserta. Es el signo que, junto a comillas y rayas, puede introducir datos relevantes relacionados con el discurso mediante un inciso: **aque**l día llovía (acababa de empezar noviembre) y estaba empapada. También puede encerrar información aportando datos aclaratorios, numéricos, toponímicos, etc., como por ejemplo: **Logroño** (La Rioja).

También es útil para evitar los tratamientos sexistas y abreviar la escritura: Sr. (a), aunque para este fin es más frecuente usar la barra inclinada. Pueden contener las siglas cuando siguen a su enunciado (o viceversa): **La Unión General de Trabajadores** (UGT) o los títulos originales de las obras cuando aparecen en otra lengua: *La vida en rosa* (*La vie en rose*). Va entre paréntesis el nombre del autor cuando aparece su nombre en un texto tras una cita suya: «Si quieres construir un barco no empieces por cortar las maderas y distribuir el trabajo. Primero has de saber evocar en los hombres el anhelo del mar libre y abierto» (Antoine de Saint-Exupéry).

Los corchetes [], también llamados paréntesis rectangulares, se utilizan con una intención más extratextual que los paréntesis (por ejemplo en transcripciones) y en los libros se utilizan para señalar un paréntesis dentro de otro paréntesis. Suelen servir para encerrar letras, palabras o sintagmas ya encerrados a su vez entre paréntesis. También se usan en los siguientes casos:

- Cuando en una cita se quieren añadir datos que no constan, pero que es importante que estén presentes: «En ese punto [la política agrícola] no llegamos a un acuerdo». También en las citas textuales se utiliza corchete para introducir comentarios, [...] o [sic].

El corchete es un signo de gran efectividad visual, pero al no existir en las máquinas de escribir los usuarios fueron perdiendo la familiaridad con él y hoy en día podemos ver una tendencia creciente a sustituirlo por paréntesis, aunque esto conlleva una pérdida de información.

En los incisos en cita textual o en las entrevistas su uso resulta muy útil y puede aportar algo que está al margen del discurso pero que interesa destacar: ¿Demasiadas conversaciones de besugos en inglés? Aprende idiomas y obtén un certificado oficial [que ya es hora]. En este caso sustituir los corchetes por paréntesis eliminaría ese aspecto tan al margen del discurso; aquí el narrador hace pública una reflexión y su intención de hacer un guiño al que está leyendo.

APRENDE INGLÉS

[QUE YA ES HORA]...

• En las obras teatrales van entre corchetes las frases que los personajes dicen aparte (Martínez de Sousa, 2004, pág. 344). Sin embargo, las acciones que suceden al margen del relato, pero que por la importancia que tienen también forman parte de la acción (acotaciones), deben ponerse entre paréntesis y en cursiva (Martínez de Sousa, 2004, págs. 340 y 344): *HERNÁN (sonriendo). ¡Jaque Mate! [Ni se ha enterado.]* Fuera del teatro, en el código de entrevista de las publicaciones periódicas, también es habitual encontrar estas acotaciones entre corchetes y en redonda: [veinte segundos pensando], [risas].

Lo contrario de un inciso (que como hemos dicho es una aportación informativa) es una supresión interna, que es una intervención que se lleva a cabo en una cita para restar información en lugar de sumarla. Cuando, por ejemplo, una cita es demasiado larga y no la necesitamos en toda su extensión, podemos suprimir información colocando en su lugar un corchete con tres puntos en su interior [...]. Como veremos con más detenimiento en el capítulo de las

citas, actualmente hay una tendencia creciente a utilizar el paréntesis con tres puntos en su interior (...) para señalar la supresión interna en lugar del corchete, lo que en nuestra opinión no es recomendable, ya que el corchete refuerza la señalización y su uso asegura que el lector va a saber que en ese punto se ha prescindido de parte de la cita por su poca relevancia en el asunto que se trata: «Desde la adaptación del Plan Bolonia [...]» y no «Desde la adaptación del Plan Bolonia (...)». Más aceptado está el hecho de prescindir de los corchetes (o en su defecto, de los paréntesis) si la supresión es a principio de cita. En ese caso, los tres puntos quedan pegados a las comillas y se separan con un espacio fino de la palabra con la que se comienza la cita.*

Por último, las llaves { } pueden usarse como signo doble o simple, ya que también pueden emplearse por separado (tanto la que abre como la que cierra). Se utilizan mucho en los cuadros sinópticos o esquemas y en matemáticas para encerrar operaciones en conjunción con los paréntesis, corchetes y otros signos.

* Cuando la parte suprimida está al comienzo: «... es esta la razón de que vuelva a la escena del crimen» hay dudas acerca de si la cita se debe iniciar con mayúscula o minúscula. Debemos tener en cuenta cómo está escrita esa palabra en el texto original: si está escrita con mayúscula inicial, debería conservarse así en la porción que se ha seleccionado; si no, aunque sea el inicio de nuestra cita, sería mejor mantener la minúscula inicial (tal y como estaba en el original).

1.7 Puntos

Casi todo el mundo sabe que el punto es un signo de puntuación que generalmente marca el final de una frase. Además de indicar el fin de una oración puede tener otras funciones, como la de señalar la abreviación de una palabra (en español, a diferencia del inglés, no se puede prescindir del punto en las abreviaturas) o la de facilitar la lectura de cantidades de más de cuatro dígitos.

En este capítulo no vamos a tratar de las diferencias entre el punto y la coma o entre el punto y coma y los dos puntos, ya que sobre esto ya se ha escrito mucho. Sin embargo, sí trataremos el tema de la puntuación final en combinación con otros signos (puntos suspensivos, puntos abreviativos o la palabra *etcétera* para evitar superposiciones, aspecto que genera bastante confusión entre los usuarios.

Decíamos que, además de sus funciones en la redacción como signo de puntuación, el punto también sirve para facilitar la lectura de cantidades no decimales (para los decimales se usa la coma), como pueden ser los miles, los millares, etc. Algunos tipógrafos son contrarios al uso del punto en ese caso y cuando se trata de números de muchas cifras prefieren disponer espacios agrupando las cifras de tres en tres. Cada día es más frecuente ver las cantidades agrupadas en grupos de tres (sin puntos) empezando por el final. **Se recogieron 896 650 votos.** También es correcto escribir: **Se recogieron 896.650 votos.**

Las cifras de cuatro dígitos pueden escribirse con punto: **le costó 1.985 pesetas** (pero no con espacio, sería incorrecto escribir **le costó 1 985 pesetas**). Los puntos pueden separar las cifras en cantidades de 4 dígitos, aunque hay una excepción a esta norma, los años nunca se puntúan: **en el año 1985.**

Por otro lado, para cantidades decimales se debe utilizar la coma. Se considera anglicismo tipográfico —y por lo tanto es incorrecto— escribir los números decimales con punto: **el 9,5 % de los votantes** y no **el 9.5 % de los votantes**. **21,5 grados Fahrenheit** y no **21'5 grados Fahrenheit**, ya que tampoco es correcto escribir los decimales precedidos de un apóstrofo.

Real Academia
Española.
Diccionario
Panhispanico de
Dudas (DPD).

«[Los puntos suspensivos] También tienen otro uso: insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes: **¡Qué hijo de... está hecho!** A veces se colocan tras la letra inicial del término que se insinúa: **Vete a la m... No te aguanto más [...].»**

• • •

1.7.1 Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos han de ser siempre tres y se escriben sin espacio tras la palabra a la que siguen. Según José Antonio Millán (2005, pág. 82) «... los tres puntos suelen representarse en tipografía como una sucesión de puntos más pequeños y más juntos que los normales. En algunas opciones del procesador de textos de un ordenador el programa cambia automáticamente las tres pulsaciones de la tecla punto por el signo de los suspensivos, que ocupa el espacio de un solo carácter». Si presionas la tecla *alt* al mismo tiempo que el punto, saldrán los puntos suspensivos automáticamente.*

El punto que termina una frase puede ser sustituido por los puntos suspensivos cuando se quiere dar a la oración una sensación vaga de cierre, ya que el punto bajo siempre resulta más tajante e irreversible. Los puntos suspensivos no anulan a otros signos a los que acompañan, excepto en dos casos: en confluencia con la

• Punto

••• 3 puntos

••• puntos suspensivos

coma (en el interior de la enumeración separando los elementos) y el punto final (pero no el abreviativo).

Estoy tan cansada... y no **Estoy tan cansada....** Es incorrecto, aunque algunos lo hagan, escribir tres puntos y luego un cuarto punto para cerrar (...) queriendo dar a entender que la frase se cierra definitivamente un poco más tarde, ya que los puntos suspensivos por se cumplen la función de concluir la frase.

Pero si una palabra llevara el punto que indica abreviación y luego va seguida de puntos suspensivos, deberían aparecer cuatro puntos y no tres:

Vivía en la calle Dios, 3.^a entpl.... Aquí es correcto poner cuatro puntos ya que los puntos suspensivos no anulan al punto abreviativo.

En algunas fuentes, si pulsas tres veces seguidas la tecla del punto, esos tres caracteres ocupan más que si presionas directamente la tecla del punto y presionas la tecla *alt*. Los puntos suspensivos suelen ser más pequeños y estar más juntos que los puntos normales.

* Aunque esto no siempre es así, ya que en muchas fuentes incluso ocupan más.

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza...

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etc.

Los puntos suspensivos también se utilizan cuando en una enumeración se quiere dar a entender que esta continúa, pero que la cantidad de elementos es tal que solo se ha nombrado una parte como ejemplo. En el interior de la enumeración, los puntos suspensivos anulan a la coma, es incorrecto escribir frases como: **Tus virtudes: belleza..., tesón..., fuerza...** La enumeración puede concluir de dos maneras: con *etcétera* o con los puntos suspensivos, pero nunca con los dos recursos juntos. Si la palabra *etcétera* aparece, los puntos suspensivos no tienen ningún sentido y utilizarlos después sería una redundancia.

Siempre hay que tener cuidado con la superposición de signos:

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza... Sensación vaga de cierre.

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etc. El punto que acompaña a la palabra *etcétera* se pone porque se ha abreviado la palabra y con este pun-

to se entiende que la frase concluye también, ya que sería incorrecto poner dos puntos.

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etcétera. También es correcto desarrollar la palabra *etcétera*.

Tus virtudes: belleza, tesón, fuerza, etc... La palabra *etcétera* ya significa literalmente «y lo demás», por lo que este uso es incorrecto.

Cuando una frase va seguida de puntos suspensivos se entiende que esta concluye tras este signo, por lo que la siguiente oración debe iniciarse con mayúscula, a no ser que se trate de un diálogo interrumpido, caso en el que la primera letra irá en minúscula: **Lo siento... no quería herirte.**

Cuando los puntos suspensivos van acompañados de un signo de interrogación o exclamación, este debe ir fuera de los puntos suspensivos: **¡Qué paciencia!...** A no ser que se trate de una frase truncada, en cuyo caso van dentro: **¡Si es que...!**

Enumeraciones:
los puntos
suspensivos,
la abreviatura *etc.*
y *etcétera*

Es muy común encontrarnos superposición de signos en las enumeraciones. Para evitarlo, es útil recordar esta norma: si utilizas los puntos suspensivos no utilices *etcétera* (ni su abreviatura) y viceversa.

Paral•lel

1.7.2 Punto medio o volado

Hay otro tipo de punto muy útil, especialmente para los diseñadores: el punto medio (*middle dot*, en inglés) o punto alto o volado, que se sitúa a mitad de la altura de las mayúsculas.*

Este signo tiene varias funciones, por ejemplo se puede utilizar para separar conceptos en sustitución del guión (veremos este uso un poco más adelante), pero, además, el diseñador que trabaja en castellano puede encontrarse con él por otra razón, ya que en algunas lenguas de contacto, como el catalán, es un carácter de uso normal que se utiliza para indicar la geminación de consonantes en la escritura o la lectura (lll).

* En el cuadro de la derecha puedes observar cómo el punto medio queda más o menos a la mitad de las dos rayas: la de arriba es la que delimita la altura de las mayúsculas y la de abajo es la línea base.

Conviene conocer y utilizar el punto volado para este fin y no confundirlo (ni sustituirlo) por el topo o bala (*bullet*), para evitar cometer errores fruto del desconocimiento como este:

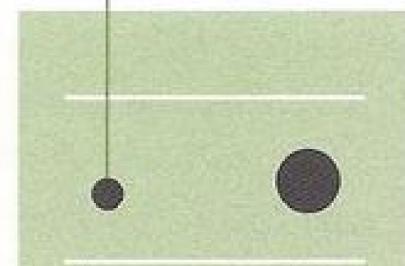
Propera estació: Paral•lel esto es un punto volado y es frecuente encontrarlo en idiomas como el catalán.

Propera estació: Paral•lel esto es un topo o bala y es incorrecto emplearlo en este contexto, ya que el topo o bala no debe sustituir al punto volado. El topo, sin embargo, es muy útil para hacer listas sustituyendo a los guiones alineados.*

* Ejemplo de uso del topo en listas en lugar de guiones

Ingredientes:

- 100 g de mantequilla
- 240 ml de cacao
- 50 g de azúcar
- 150 g de harina
- 1 cucharada de levadura
- 1 taza de leche
- 1 cucharada de agua
- 2 huevos



pto. medio topo

No debemos confundir el punto medio o volado con el topo o bala.

El topo o bala (●) se utiliza como una marca tipográfica destacada para separar elementos en una lista y también para destacar el comienzo de un párrafo especial, como los apartados y subapartados de los párrafos (también se pueden utilizar guiones para este fin). En los sumarios o índices, puede sustituir a la raya que separa los diferentes títulos.

SENATVS·POPVLVSQVE·ROMANVS
 IMP·CAESARI·DIVI·NERVAE·F·NERVAE
 TRAIANO·AVG·GERM·DACICO·PONTIF
 MAXIMO·TRIB·POT·XVII·IMP·VI·COS·VI·P·P
 AD·DECLARANDVM·QVANTAE·ALTITVDINIS

El punto medio resulta muy útil como sustituto del guión para separar los elementos que concurren en una misma línea, como hemos comentado ya en el subapartado de trazos horizontales. Para este fin, también se puede utilizar el topo, aunque dependiendo del diseño de las fuentes puede resultar un poco más tosco. Eso sí, han de disponerse espacios a ambos lados tanto si se utiliza uno como otro:

Diseño gráfico · Tipografía
 Diseño gráfico · Tipografía

No es correcto prescindir de los espacios a ambos lados de los puntos medios o topos:

Diseño gráfico·Tipografía
 Diseño gráfico·Tipografía

Además, en lenguaje matemático, el punto medio tiene otra función. Sirve para sustituir al signo *por*. Conviene no confundir la letra *x* con el signo o aspa: $7 \times 5 = 35$ (y no $7 x 5 = 35$) y tampoco debemos utilizar el topo (o bala) en lugar del punto medio: $7 \cdot 5 = 35$ (y no $7 \bullet 5 = 35$).



aspa equis

Hay que dejar espacio a ambos lados del punto medio y a ambos lados del topo cuando separan elementos en una misma línea. Estos espacios deben ser irrompibles para que estos elementos no queden solos a final ni a principio de línea.

El uso del punto medio o volado para separar elementos que concurren en una misma línea es una herencia del latín antiguo. En esa lengua, el punto volado se usaba para separar las palabras (sin espacio) en el interior de las líneas (nunca al final). Después, este uso fue desapareciendo y el punto fue sustituido por espacio.

Pujol y Solà hablan en su *Ortotipografía* (1995, pág. 204) de otro antiguo uso del punto medio. Dicen: «Los copistas medievales lo utilizaban antes y después de una expresión numérica en cifras romanas minúsculas para advertir que aquella secuencia de signos no tenía una lectura alfabética [...]». Hoy en día, este uso también ha desaparecido.

.....

1.7.3 Línea de puntos

Por estar formadas por puntos, también debemos hablar en este apartado de la línea de puntos y los puntos conductores. La línea de puntos es una serie de puntos separados entre sí por un espacio (largo) que sirve para señalar la omisión de algún párrafo. No debe ser confundida con los puntos suspensivos y ha de tener la anchura exacta del texto. Si se trata de una poesía, la línea de puntos ha de tener la longitud del verso más largo:

ahora veteranos
ya le dimos alcance a la verdad
el océano es por fin el océano
pero la muerte empieza a ser
la nuestra.

.....

.....

1.7.4 Puntos conductores

Los puntos conductores, sin embargo, no llevan espacio entre ellos y se utilizan en índices de contenido o cuadros estadísticos para relacionar generalmente un concepto con su numeración. Siempre debe haber espacio entre el concepto y los puntos y entre estos y la cifra: medio cuadratín en el primer caso y un cuadratín al menos entre los puntos y el dato al que conduce.

La casa	3
El desaire	9
El vuelo	15
Jimena	23

Aunque este ha sido el uso más habitual de los puntos conductores, autores como Robert Bringhurst proponen otras soluciones más modernas y prácticas para estos casos, y no por ello menos estéticas. Se trata de evitar al lector ese camino tortuoso de seguir con el dedo puesto sobre la página a dónde conduce el dato y facilitarle las cosas. Bringhurst propone algo tan sencillo como:

La casa ·	3
El desaire ·	9
El vuelo ·	15
Jimena ·	23

1.8 Blancos tipográficos

Para entender qué son los blancos tipográficos debemos saber que la tipografía tiene unas unidades de medida propias. La longitud vertical del tipo se mide en puntos y picas,* mientras que el espacio horizontal se mide en cuadratines o espacios eme. El concepto de cuadratín es difícil de explicar, ya que no refiere a una medida concreta ni estable, sino que su tamaño varía en cada fuente —puesto que depende de la decisión del tipógrafo— y, por las razones que explicamos a continuación, también varía según el punto en el que se componga el texto.

Cada carácter de un alfabeto tiene una anchura.** La anchura de la letra 'M' mayúscula es la que define lo que medirá el cuadratín en esa fuente en concreto, puesto que el cuadratín es siempre proporcional al tamaño del tipo. De esta manera, en un tipo que está a 8 puntos, el espacio eme o cuadratín medirá 8 puntos, y en un tipo compuesto a 12 puntos el cuadratín medirá 12 puntos.

En diseño editorial y maquetación tenemos dos tipos de espacios horizontales: los fijos y los ajustables. Mientras que los primeros no varían al alterar el interletraje de una línea, los ajustables sí lo hacen cuando se justifica el párrafo o columna (de ahí su nombre).

El espacio ajustable es un espacio arbitrario, diferente en cada fuente ya que su ancho lo decide el tipógrafo que la ha diseñado, y por tanto variará en cada una. Tradicionalmente se le da el ancho de un cuarto de eme (el ancho entre una 't' y una 'a' minúscula), pero este espacio, como hemos dicho, es variable y se altera al justificar las líneas. En una composición en bandera, el espacio entre palabras se mantiene constante, pero si se justifica el párrafo, puede variar el espacio según los parámetros que hayamos indicado en las opciones de partición y justificación.

Son blancos ajustables el espacio entre palabras (o prosa) y el espacio que se consigue con la barra espaciadora, que es el mismo espacio (sale por defecto).

* Una pica = 12 puntos. Un punto = 0,35 mm.

** La anchura es el espacio que ocupa la letra más el espacio que se deja a ambos lados con el fin de que cada carácter no se superponga a los que tiene al lado.

— ·	ESPACIO EME
— ·	ESPACIO ENE
∨ ·	ESPACIO FINO
∴	ESPACIO DE PELO

Los blancos fijos se llaman así porque se mantienen inalterables incluso si se justifica el párrafo en el que se han insertado. Como hemos dicho, están relacionados con el cuerpo* de la letra y corresponden a fracciones del espacio mayor: el cuadratín. Sabiendo que la 'M' ocupa el mismo espacio que un cuadratín o espacio eme, podemos deducir que un espacio ene será la mitad de un cuadratín y que cada uno de los demás espacios tendrá una anchura proporcional (e inferior) a ese espacio eme. En InDesign los espacios se encuentran en el menú superior de Texto > Insertar > espacio en blanco, y sus medidas son:

- Espacio eme: un cuadratín (*em space*). Es el cuerpo del texto en dirección horizontal o 1.000 unidades de medida.
- Espacio ene: medio cuadratín (*en space*) M/2.
- Espacio grueso: un tercio de cuadratín M/3.
- Espacio mediano: un cuarto de cuadratín M/4.
- Espacio delgado o fino: un sexto/octavo de cuadratín M/6 o M/8
- Espacio de pelo: M/24.

También son blancos fijos el espacio de carácter y el de signo de puntuación. El espacio duro —o irrompible— que encontramos en InDesign no es un espacio propiamente dicho, sino que es un atributo que asignamos a un espacio (del tipo que sea). Se utiliza para impedir que un concepto se separe erróneamente de otro y pase solo a la siguiente línea, como sucede en las cifras cuando van acompañadas de un signo o símbolo: no conviene que se separen las expresiones: 362/£ o que la cifra y la abreviación queden en líneas diferentes: 25/km. Si utilizamos un espacio duro nunca se separarán: o bajan las dos juntas a la siguiente línea o se quedan ambas en la línea superior, pero siempre permanecen juntas.

Espacio de letra es el espacio de carácter en aquellas fuentes que tengan este parámetro asignado, generalmente las monoespaciadas, en las que todas las letras tienen el mismo ancho.

El espacio de puntuación (en fuentes con este parámetro fijado) no lo tienen muchas fuentes, aunque InDesign ofrece esta posibilidad.

* «En los tipos metálicos, rectángulo de metal en el cual estaba inserta la imagen o el carácter. En los tipos de fotocomposición o digitales se refiere al rectángulo correspondiente al espacio ocupado por el carácter» (Baines y Haslam, 2005, pág. 91).

En el subapartado de las barras ya hemos visto algunas cosas acerca de los espacios y ya he comentado que los más usados para separar los elementos que se encuentran a ambos lados de las barras inclinadas son el espacio de pelo y el espacio fino. El primero es un espacio casi imperceptible pero muy útil para evitar despropósitos de composición ocasionados por la inclinación de la barra, si bien no llega a considerarse un espacio al uso porque su función es más bien desahogar y no generar una separación. Sin embargo, el espacio fino* se emplea en muchos casos:

- A ambos lados de la barra inclinada o vertical (cuando es necesario): **Acuerdos Unión Europea / Emiratos Árabes.****
- A ambos lados del guión (cuando es necesario): **Editorial – Tipografía.**
- Detrás de los tres puntos que marcan omisión de texto al principio de un párrafo: «... **dicen que [...]**».
- Para separar grupos de cifras en los numerales: **10 342 / 941 242 598.**
- Para separar las cifras y las abreviaturas o los símbolos que van a continuación: **362 km.** O para separar genéricos y números que puede definirlos: **hab. 112 / n.º 10.**
- Para separar las iniciales de los nombres compuestos **J. C. Ruiz.** El espacio ha de ser delgado o fino; si solo se puede utilizar el espacio normal es preferible prescindir de él, ya que generaría demasiada separación entre las iniciales. Sin embargo, entre el último punto del segundo nombre y el apellido, sí ha de ponerse un espacio normal.
- Para separar el número y el texto de la nota en los pies de página, o en el caso de este libro, el asterisco del comienzo de la nota al pie.¹

* Si el espacio fino resultara demasiado estrecho, podemos probar con el cuarto de cuadratín (espacio mediano).

** Caso distinto de «relación calidad/precio», como he dicho anteriormente)

¹ En esta ocasión se muestra un caso de pie de página con numeración ya que en este libro los pies de página están señalados con asterisco (no con números) y no están debajo del texto, sino en los laterales.

Tab. izq.	Tab. cent.	Tab. dcha.	Tab. dec.
13,6 %	23,4	67,5 %	90,2
29,5 %	165,8	9,2 %	14,36
13,6 %	23,4	67,5 %	90,2
29,5 %	1,8	19,2 %	14,6

En la composición de información bibliográfica y en la composición en tabla es muy habitual el uso del espacio corto y el largo. El espacio corto, que mide medio cuadratín (InDesign Mayúscula+CTRL+N), puede ponerse como «cifra vacía» en las tabulaciones con numerales con anchura fija (que precisamente miden medio cuadratín) y también puede ponerse detrás de un subtítulo integrado en la primera línea del párrafo.

Jueves 25 Otra cinta que guarda bastante paralelismo con las ocasiones en las que [...].

Como hemos dicho, el espacio largo, que mide un cuadratín (InDesign Mayúscula+CTRL+M), sirve para separar los puntos en las líneas que marcan omisión de versos o de párrafos:

**Me gustas cuando callas porque estás como ausente,
y me oyes desde lejos, y mi voz no te toca.**

• • • • •

En las tablas de contenido dispuestas en bandera también se pone un espacio largo entre el título del capítulo y el número de la página donde este se encuentra:

- 1 **Introducción 13**
- 2 **Historia 22**
- 3 **La retórica 34**

A medida que nos vamos familiarizando con los diferentes blancos y los vamos insertando en los lugares adecuados, vemos cómo, de una manera casi imperceptible, la composición se acomoda, se relaja y a la vez adquiere la tensión adecuada. Sin saber cómo, podemos comprobar que al texto le sienta muy bien esta intervención. Pruébalo.

Otros espacios de gran interés para los diseñadores: los espacios tabulados.

Los diseñadores cuentan con otros espacios que pueden generar a su antojo: los espacios tabulados. El uso del tabulador permite alinear textos verticalmente asignando unos valores concretos en determinados puntos de una tabla. Se emplean para componer columnas, índices y listados y pueden asignarse unos parámetros diferentes para cada línea y para cada párrafo. La tabulación puede ser izquierda, derecha o centrada (el texto se alinea con bandera izquierda, derecha o con un eje central). También existe una tabulación decimal para textos con números decimales que alinea las cifras conforme al signo de la coma.

2. Ortotipografía

Lo que debemos conocer

0123456789 &€\$% | 0123456789£\$&

O.T.A.N. O.T.A.N. OTAN

El autor sigue con esta explicación⁵ y afirma [...].

LIX Festival de Cine de San Sebastián

Noli me tangere *Noli me tangere*

36,5° | 36,5 °C | 36,5 grados. 23° 47' 35''

Ⓒ/Antártida | Ⓒ.Antártida C./Antártida



[Págs. 46-117]

Hay un bar *indie* aquí al lado.

21 de junio de mil novecientos cinco

Edwardian Script es un tipo caligráfico

PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE

20 % pero no veinte % | 20 por cien

Sus Altezas Reales **SS.AA.RR.** SS AA RR SS.AA.RR.

«Estoy “pez” » «Estoy “pez”»

2.1 Tipografías distintivas

Cuando abordamos el tema del diseño editorial, las tipografías distintivas adquieren una importancia capital. Como dice Ellen Lupton al principio de su libro *Pensar con tipos*, «la tipografía es la encarnación del lenguaje» y, en los libros —un medio con menos posibilidades gráficas que otros— y las revistas, la mayor parte del peso informativo recae en la tipografía. Cuanto más acertada sea la elección de caracteres, signos, símbolos, tipografías distintivas y demás recursos tipográficos, más independencia adquirirá lo escrito, ya que lo recomendable es que el diseñador intervenga preparando el texto para que este sea lo más autónomo posible.

El texto ha de entenderse sin necesidad de explicaciones adicionales, por lo que el diseñador ha de saber dotarlo de distintas voces y matices, lo que le dará diferentes tonos en la lectura y una mayor capacidad expresiva. No somos conscientes de lo importantes que son todos estos procedimientos hasta que nos vemos obligados a prescindir de ellos, momento en el que, al instante, el texto se convierte en algo monótono. Las tipografías distintivas suponen para el texto escrito lo mismo que los cambios de entonación y de volumen para un enunciado oral: expresividad.

Las distinciones tipográficas confieren carácter al texto, pero siempre debe tenerse en cuenta que el uso de una única marca o distinción es suficiente para enfatizar el carácter diferente que *aquello* tiene. El diseñador ha de cuidar este detalle y debe evitar en la medida de lo posible la superposición innecesaria de tipografías distintivas, aunque lamentablemente esta es una práctica demasiado habitual. A lo largo del capítulo veremos algunos casos de redundancia, pero nunca deberían emplearse dos recursos ortotipográficos para un mismo fin, como, por ejemplo, el empleo simultáneo de comillas y negritas.

Todas las fuentes suelen incluir un alfabeto en mayúscula, otro en minúscula, numerales y una serie de signos y símbolos. Una familia tipográfica es un conjunto de tipos que comparten rasgos estilísticos y se complementan entre sí —por eso son una familia—, y sus elementos pueden funcionar juntos pero

Las **variables formales** de las FAMILIAS DE TIPOS son *distintas voces* que dan **carácter** al escrito

también independientemente. La mayor parte de las familias de tipos tiene unas cuantas variables formales, como la redonda, la cursiva, la negrita, la versalita, etc. Cada una de estas variantes tiene modificaciones en sus dibujos con el fin de que cada tipo sea diferente. Estas variaciones pueden afectar al grosor (fina a negrita) o a la anchura (condensada a extendida).* Cuantas más variantes tenga una familia, más riqueza habrá en el texto que se componga con ella, ya que una buena paleta tipográfica es como una buena paleta de colores: nunca hay demasiados signos (ni colores) si estos se utilizan adecuadamente, ya que cada uno cumple una función específica, como partes de un sistema que son.

Aunque ya abordamos en el capítulo anterior el tema de las comillas, volveremos a hacerlo ahora, ya que las comillas son signos distintivos muy útiles para señalar ciertos aspectos pero dan lugar a muchos errores. Además de estudiar las comillas dobles y sencillas también hablaremos de la cursiva, la negrita, la mayúscula, la versalita y los problemas asociados con la coincidencia de estas tipografías distintivas, objeto principal de debate entre muchos tipógrafos.

* En algunas tipografías, puede haber una amplia gama de pesos derivada de la tecnología Multiple Master de Adobe.

El color, el peso, la inclinación, los dibujos... Hay muchas maneras de hacer destacar palabras dentro del texto. Eso sí, si utilizas una itálica, evita emplear también negrita, o si utilizas capitulares, no las pongas en cursiva. Utilizar una distinción tipográfica para cada cosa es suficiente.

2.1.1 Comillas

Aunque el uso más extendido de las comillas es el de acotar citas textuales, también pueden utilizarse como tipografía distintiva para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial: **Eres un poco «listillo».**

Como explicábamos en el capítulo «Signos», existen cuatro tipos de comillas: latinas o bajas (« »), inglesas o altas (“ ”), simples (‘ ’) y mecanográficas (‘ ’). Como recordatorio diremos que en español la teoría establecida señala que lo correcto es usar en primera instancia las comillas latinas y solo si después fuera necesario volver a abrir comillas se usarían las inglesas. Las comillas simples pueden usarse de manera dependiente, es decir, en un texto ya contenido entre comillas dobles, o de forma independiente, para señalar un uso metalingüístico (indicar que una palabra determinada se está usando en su acepción conceptual o como definición de otra). En este uso apenas hemos profundizado hasta ahora, pero también se trata en este capítulo.

Aunque la teoría establece cuál es el correcto uso y la jerarquía de las comillas, la realidad de la práctica es bastante distinta, ya que cada vez más medios emplean las comillas inglesas en lugar de las comillas latinas (*El País*, por ejemplo, se niega a usar estas últimas y lo dice clara y abiertamente en su libro de estilo).*

Las comillas latinas cada vez se ven menos y resultan, por alguna razón, menos modernas que las inglesas.

A pesar de que casi todos sabemos perfectamente cuándo debemos utilizar las comillas, también es cierto que es un signo que provoca cierta confusión. Es normal que esto suceda, ya que existen cuatro signos diferentes llamados *comillas* y no solemos conocer las diferencias entre unos tipos y otros. Los diferentes signos de comillas no pueden alternarse, aunque algunas cabeceras los utilicen indistintamente (incluyendo, por ejemplo, comillas latinas en titulares y destacados e inglesas en el texto seguido), quizás debido al hecho de que, en los titulares, las comillas altas siempre pueden dar la

* «Se usan comillas inglesas o dobles (“ ”), así como las simples (‘ ’), pero nunca las francesas o angulares (« »).»

RUM, UTARUM ES ACEPRA voluptiis atque vit hil ipienih
illaborumriosa iaspellum autare rerae ellcit Rum aliqui
“ide: Vollaut et ipsantum ene pellupt atectot atemperum
eaquiderro int dignimo *lectatem ipsaperiosa* namusam
dolo estios rero mo temporecus ius inum que venet
minciam, occae si re, corerum entem. Harum quossunt
qui re moluptature volupti tem autes di consed ut aut
dolupta non nonet quibusandem vendit”.

Puntuación colgante

Dice Baines que el problema de que las comillas inglesas queden colgando fuera de la composición se puede solucionar con la puntuación colgante (*Hanging Punctuation*), «utilidad que está presente en algunos programas de edición y que permite que los signos de puntuación salgan un poco del ancho de la columna, a fin de que su borde resulte visualmente homogéneo. Resulta útil para determinados titulares o en determinadas presentaciones» (Baines y Haslam, 2005, pág. 197). Sin embargo, en español, la puntuación colgante no está tan aceptada.

sensación de quedar más «colgadas» que las latinas, con los efectos antiestéticos que ello conlleva. El problema es que esa alternancia puede confundir y dar la sensación de que unas y otras son intercambiables cuando no es así en absoluto.* Esto sucede sobre todo en prensa, seguramente debido a que si una palabra en cursiva queda al final de la frase el efecto es antiestético. Si la palabra va a mitad no tiene por qué provocar un mal efecto, pero por ahorro de tiempo y para evitar tener que comprobar en cada caso dónde queda la palabra se utiliza otro recurso.

En otras ocasiones no se alternan las comillas, pero sí dos tratamientos distintivos diferentes como, por ejemplo, el uso de las comillas y la cursiva. Esto es perjudicial, además de confuso. Cada distinción tipográfica tiene una finalidad. Por ejemplo, para *El País* «...las comillas simples sustituyen a la cursiva en los textos

que han de escribirse sin punto final, lo que incluye titulares y destacados».

Así como hay cabeceras que limitan el uso de comillas, hay otras que les dan casi más funciones de las que de por sí tienen. Por ejemplo, el diario *ABC* utiliza las comillas para casi todo, desde citas textuales hasta apodos, nombres de películas y obras, uso de la ironía, nombres de barcos, naves y demás. En mi opinión, diseñadores y maquetadores deben aprovechar y sacar partido a toda la paleta de la que disponen y es recomendable variar en el uso de los tratamientos distintivos que la tipografía pone a nuestro alcance. Tan malo es mezclar todo tipo de tratamientos distintivos como utilizar uno solo para todo.

* Esta reflexión fruto de una de nuestras charlas, aparece recogida en el libro de Pujol y Solà (1995, pág. 176).

En español deben utilizarse las comillas dobles (tanto altas como bajas) para señalar estos procedimientos:

- Textos de las citas cuando no se disponen en párrafo aparte. **Elena continuó declarando: «Me dijo que me callara».**
- Palabras, sintagmas u oraciones empleados como significados. **Metalinguaje significa «lenguaje que se usa para hablar del lenguaje».**
- Títulos de partes de una obra (capítulos o subdivisiones de estos): **Si tienes dudas, lee el capítulo «Signos».**
- Títulos de artículos, reportajes, secciones, conferencias, etc. **Conocí al profesor en su charla «El ábaco y la sociedad».**
- Para señalar un uso irónico del lenguaje. **Ya viene «el listillo».**
- Para contener coloquialismos (palabras o expresiones vulgares). **Qué «morro» tienes, ¿no?**
- Para indicar palabras o expresiones incorrectas: **«Me se» ha caído.**

Como hemos mencionado antes, las comillas dobles también se utilizan para contener algunas expresiones metalingüísticas, pero no son el único signo que puede emplearse con este fin, también las comillas sencillas e incluso la cursiva pueden cumplir esta función. Usar un recurso u otro depende de cómo se cita la palabra y su significado.* Básicamente se pueden dar tres casos:

1. Que la descripción de un determinado concepto vaya antes de la palabra que lo designa: **Aquel que niega la existencia de Dios se denomina ateo | La figura de dicción consistente en expresar la parte por el todo se conoce como metonimia.**
2. Que la palabra vaya antes de la descripción (metalinguaje): **La palabra ateo significa «Aquel que niega la existencia de Dios» | Metalinguaje significa «lenguaje que se usa para hablar del lenguaje».****
3. Que la palabra vaya con la definición inmediatamente detrás, normalmente sin coma ni introducciones. **Ateo ‘aquel que niega la existencia de Dios’ no es sinónimo de agnóstico.**

* El metalinguaje ya había sido introducido en el primer capítulo: ahí aparecían las comillas por primera vez. En este capítulo se amplía un poco más la información, ya que el concepto y la descripción pueden aparecer de tres maneras distintas, como habrás visto que ocurre en este libro.

** En este caso la definición se contiene entre comillas dobles ya que la palabra *significa* está introduciendo el significado. Si el significado apareciera inmediatamente después de la palabra (caso 3), se utilizarían las comillas simples para contenerlo.

HAY CHOCOLATE CON **CHURROS**

BUSCANDO LA EXCELENCIA

NOS INTERESA TU IMAGEN

Cerrado por *defunción*

En estos casos que hemos detallado se utilizan las comillas, pero existe también una costumbre muy generalizada (aunque desaconsejable) que consiste en utilizar comillas para destacar un texto o una palabra. Este uso es incorrecto: las comillas nunca deben emplearse para dar énfasis a una palabra. Deben evitarse casos como: Hay chocolate con «churros», Buscando «la excelencia», Nos interesa tu «imagen», Cerrado por «defunción», etc. Si se quiere destacar parte de una frase se puede utilizar un peso diferente del tipo, un color, versalitas o cursiva, pero nunca comillas.

La cuestión relativa a la convivencia de signos de puntuación y comillas también tiene una serie de particu-

laridades que desarrollaremos en la sección 2.2.3 «Comillas y puntuación: conflictos», pero avanzamos ahora que el texto recogido dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de estas:

¡Pero ella me dijo: «¡Hazlo!»!

Fíjate en que los dos signos cierran, tanto el que va dentro de las comillas como el que afecta a toda la frase. No debes anular ninguno de los dos, ya que cada parte del enunciado (frase general y cita) es independiente.

Un error muy común en publicidad es utilizar las comillas para destacar palabras o frases. Emplear comillas para este fin no es recomendable. Es mejor utilizar cualquier otro procedimiento. En el cuadro se muestran cuatro maneras diferentes de hacerlo.

2.1.2 Cursiva

Tanto la redonda (o romana) como la cursiva (o itálica) son dos estilos tipográficos que quedaron fijados a partir de la invención de los tipos móviles. Hoy en día, conocemos y empleamos la itálica como complemento del tipo romano, ambos integrados en una misma familia, y se utiliza habitualmente como un indicador diacrítico, pero durante el siglo XVI se consideraba y diseñaba como un tipo independiente y existían libros editados enteramente en letra itálica. A partir del siglo XVII, aunque siguieron usándose independientemente, no se grabó ningún tipo romano sin que fuera acompañado del itálico correspondiente. Después de que se estableciera como norma el uso de la letra romana, la influencia de la caligrafía en el diseño de tipos siguió por otros caminos.*

La palabra *cursiva* deriva de *curro* ('correr' en latín), que alude precisamente a una de sus principales ventajas: dado que la letra itálica deriva de la escritura manual tiene un trazo más rápido y práctico. Por su origen caligráfico tiene, además, un *ductus*

Noli me tangere

Noli me tangere

diferente a la redonda: algunos caracteres, como por ejemplo la *a*, poseen un dibujo propio y, a diferencia de la romana, son de un solo trazo. A la particularidad de los dibujos de algunos caracteres hay que añadir otras peculiaridades de la cursiva, como por ejemplo un trazo de mayor contraste provocado por su inclinación. Además, las letras son más estrechas y aparecen más próximas y ligadas entre sí, lo que permite ahorrar espacio en la escritura.

Por todas estas razones podemos decir que la cursiva tiene una serie de características que la hacen única y conviene diferenciar entre una itálica y una romana oblicua, ya que no son en absoluto lo mismo. Baines y Haslam lo explican muy bien en su libro (2005, pág. 38): «Las letras de astas verticales se suelen llamar *ro-*

* «El primer tipo itálico fue producido en 1501 en Venecia para una serie de pequeños libros clásicos por el impresor Aldo Manuzio [...]». (Baines y Haslam, 2005, pág. 60). Las primeras composiciones en tipos móviles romanos se componían o bien en redonda o bien en cursiva (esta última con mayúsculas redondas porque todavía no existían las mayúsculas itálicas), pero no había surgido aún la idea de mezclarlas para indicar las diacrisis, recurso que aparecerá mucho más adelante.

Noli me tangere

Noli me tangere

manas, mientras que las inclinadas hacia delante se llaman *itálicas*. Estas últimas pueden ser cursivas —de trazo rápido, libre y enlazado, con un aire como de caligrafía manual— o no cursivas, que más bien parecen letras romanas inclinadas».

La romana oblicua es una competidora desleal de la cursiva,* ya que solo cumple la primera de sus características: la inclinación. Los caracteres de la romana oblicua no son más estrechos ni están ligados entre sí, sino que la suya es una inclinación forzada y generada automáticamente por los programas de diseño y maquetación de manera artificial, de ahí que debemos evitar su uso.

Las formas de una verdadera cursiva evocan la escritura cursiva manuscrita del siglo xv, mientras que una romana oblicua es solo una tipografía

arg | *arg* | *arg*

Romana
o redonda

Cursiva

Romana
oblicua

romana que se ha inclinado hacia la derecha. Es cierto que hay familias muy populares, como la Helvética, que no tienen cursivas, sino únicamente letras inclinadas, lo cual no es extraño si tenemos en cuenta que la letra itálica se desarrolló en Italia como derivación de la caligrafía humanista y que, por tanto, está ausente en la tradición gótica germana de los tipos grotescos como la Helvética.

*Dicen Pujol y Solà (1995, pág. 341) que estas falsas cursivas «han contribuido a embotar la sensibilidad tipográfica».

Conviene diferenciar entre una itálica y una romana oblicua, ya que no son lo mismo. Las romanas oblicuas son letras romanas que se han inclinado, pero en ellas no hay ninguna variación en los dibujos ni tienen los caracteres enlazados, como sucede con las cursivas auténticas.

El satélite *Apollo XI* Aparece el *Homo sapiens* Tiene *swing*

Una vez explicado el origen y las particularidades de la itálica, veamos en qué casos debe aplicarse. Se escriben con cursiva:

- Los nombres de obras de arte, de teatro, poesía, danza, ópera, etc. Los títulos de libros (no así los de sus capítulos) y publicaciones periódicas (pero no los artículos o secciones de estas), tesis, tebeos, etc. *El barbero de Sevilla, El Príncipe, Elle.*
- Los nombres de películas, programas, series, ciclos: *En Gran Hermano han hablado de Gilda.*
- Los extranjerismos: *Hay un bar indie aquí al lado.*
- Los seudónimos y apodos si van acompañados del nombre propio: *Manuel Díez, el Cordobés* o *Ernesto Che Guevara*. Si no acompañan al nombre propio y se mencionan aisladamente van en redonda: *Me lo dijo el Taza.*
- Los nombres propios aplicados a animales: *El osito Misha.*
- Los nombres propios de vehículos / objetos: *El satélite Apollo XI.*
- Los nombres en latín de animales, plantas o virus: *Homo sapiens.*
- Las palabras destacadas por el narrador: *Para triunfar en el emprendimiento hay que innovar.*
- Cuando al nombre de un fenómeno sigue su denominación: *Aquel que niega la existencia de Dios se denomina ateo.*
- Las palabras que van seguidas de su definición inmediatamente detrás (metalenguaje): *Ateo 'aquel que niega la existencia de Dios' no es sinónimo de agnóstico.*
- Las letras minúsculas con que se numeran apartados: *a*). Observa que la letra va en cursiva, pero el paréntesis que la acompaña va en redonda.

Edwardian Script es un tipo caligráfico

Como ya hemos dicho, al principio la cursiva no era una tipografía distintiva, sino que se utilizaba para componer los escritos. Hoy en día, los textos se componen en redonda y la cursiva ha pasado a ser la tipografía distintiva. La alternancia entre una y otra es igual en casi todos los medios escritos, excepto en la prensa, donde tiene una finalidad delimitadora extra y se utiliza también en los títulos de los artículos de opinión, mientras que la redonda se utiliza más para los títulos de las noticias.

En los casos en los que se quiere componer un texto con apariencia refinada y atractiva, existe cierta tendencia a utilizar la cursiva. Parece que la inclinación o el carácter continuado de sus trazos hacen que encontremos los dibujos más bonitos, cuidados y personales que los de las tipografías romanas, seguramente por esa reminiscencia caligráfica que conserva.

No hay que confundir la escritura cursiva con los tipos *script*, que también están basados en el trazo de la escritura a mano, pero que no tienen un carácter diacrítico.

Los tipos *script* pueden tener los caracteres enlazados o sueltos y pueden ser formales o informales. Los *script* formales tienen más similitudes con la cursiva y están basados en la escritura con pluma, por eso cuentan con trazados gruesos y finos en función de la dirección del trazado. Este tipo de *scripts* están basados en las formas de la escritura de los siglos XVII y XVIII, mientras que los informales son de trazo libre y parecen haber sido realizados con brocha, por eso en inglés se conocen como *brush*. Son tipos con unos trazados más imperfectos y además son posteriores a los formales, ya que los tipos *script* informales no aparecieron hasta principios del siglo XX.

Edwardian Script ITC

Tipo basado en la imitación del trazado manual. En la letra cursiva cambian los dibujos de algunas letras (como por ejemplo el de la letra *a*); sin embargo, en las romanas oblicuas veíamos que solo cambia la inclinación. En los tipos *script* también cambian los dibujos de las letras y los caracteres pueden estar enlazados. Abajo: Brush Script MT, observa la diferencia con el tipo de arriba.

Maria
Tudor
The
secret

2.1.3 Negrita

La negrita es una variante tipográfica mucho más reciente que apareció en el siglo XIX, en plena Revolución Industrial, como respuesta a la necesidad de componer textos publicitarios con letras más llamativas. Dependiendo del grosor de su trazo, puede llamarse también semi-negra, negra, extranegra, etc. Hoy en día sigue utilizándose en titulares, pero el uso de la negrita que vamos a tratar en este libro es el relativo a la composición de la página, y no como tipografía de *display*.

La negrita tiene un gran peso visual por lo que, aunque a veces se compone con ella texto seguido, este no ha de ser demasiado largo. El hecho de que cada medio escrito cuente con un tipo de lector ha hecho que las tipografías distintivas se apliquen de diferentes formas, de ahí que la negrita tenga unos usos muy distintos en los libros y en la prensa. Los libros exigen de los lectores un esfuerzo continuado en la lectura, por lo que el uso excesivo de la negrita puede resultarles un tanto tedioso, incluso agresivo. Por tanto, es aconsejable componer empleando el trío redonda/cursiva/versalita y evitar la negrita en la medida de lo posible.*

En prensa también es muy común encontrar su uso como forma de resaltar datos relevantes con el fin de que el lector localice rápidamente la información. Los diarios con más contenido emplean la negrita como elemento de resumen y en otros casos, como en la crónica rosa, se usa para destacar nombres de personas, lugares o elementos importantes.

También la encontramos en las columnas breves, en los recuadros que acompañan a las noticias y en los pies de foto. Muchas cabeceras la utilizan en la composición del nombre del periodista o la redacción —si es quien escribe la noticia—, en los ladillos y en frases que se quieren destacar dentro de las entradillas. A veces se compone alguna palabra en negrita dentro del titular para remarcar su importancia, pero en las noticias no es lo más común. Para destacar alguna palabra suelen emplearse la cursiva o las comillas simples.

*Sin embargo, en prensa y otros soportes menos ortodoxos que los libros, la negrita aumenta la visibilidad de los títulos y los subtítulos que se encuentran en la misma línea que el texto seguido, por lo que es muy común encontrar su empleo en guías, diccionarios y publicaciones periódicas para resaltar información dentro y fuera del cuerpo de la noticia.

HELADOS DE NATA FRESCA CON NUECES

En prensa diaria y publicaciones periódicas es frecuente emplear la negrita en las entrevistas, ya que estas imponen una diferencia gráfica respecto al resto del texto del periódico. En el código entrevistador/entrevistado la pregunta y la respuesta se diferencian generalmente mediante la alternancia de la letra redonda y negrita o incluso cursiva, aunque este último caso es menos frecuente. Generalmente la pregunta aparece escrita con negrita y la respuesta con redonda.

Es importante aclarar que no conviene usar la negrita como sustituta de la redonda ni de la cursiva, ya que la negrita es un tratamiento distintivo que llama mucho la atención en un texto. Podríamos establecer un código en el que la negrita indique énfasis, mientras que la cursiva puede representar la diacrisis. Desde aquí recomendamos que el uso de la negrita se delimite bastante por el gran peso visual que su utilización genera, aunque eso sí, empleada con mesura y buen gusto cumple su objetivo perfectamente y puede aportar resaltes de información muy útiles en el texto.

Mercedes Salinas: ¿Y esto es lo que realmente sucedió?

Alberto Iñiguez: Sí, ya se lo he dicho antes. Así fue.

M. S.: Perdona, pero... ¿quiere que me lo crea?

A. I.: Eso a mí no me incumbe.

--

Pregunta: ¿Y esto es lo que realmente sucedió?

Respuesta: Sí, ya se lo he dicho antes. Así fue.

P.: Perdona, pero... ¿quiere que me lo crea?

R.: Eso a mí no me incumbe.

--

Pregunta ¿Y esto es lo que realmente sucedió?

Respuesta Sí, ya se lo he dicho antes. Así fue.

P. Perdona, pero... ¿quiere que me lo crea?

R. Eso a mí no me incumbe.

¿Destacan suficiente las palabras en negrita del texto?

Aunque no hay prosa (espacio entre palabras), las principales destacan sobre las demás por el uso de negrita.

Código entrevistas

Es correcto tanto iniciar la entrada con el nombre del entrevistador / entrevistado como con las palabras *pregunta/ respuesta*, pero siempre conviene utilizar la negrita para separar visualmente las preguntas de las respuestas.

Así resuelve *El País* las distinciones tipográficas en entrevista: la pregunta irá precedida de una 'P' (salvo en la primera entrada, en que se escribirá la palabra completa *Pregunta*) y las respuestas de una 'R' (salvo la contestación inicial, en que se escribirá *Respuesta*). Estas marcas se compondrán en negrita, seguidas de punto (no de punto y raya) y sangradas.

2.1.4 Mayúscula

Entre las competencias de un diseñador gráfico con respecto a la tipografía no solo está la de elegir el tipo y el punto con el que se va a componer un texto o la de decidir el tamaño y la disposición de las cajas de texto e imágenes, sino también la de tomar decisiones acerca de las variantes de letra que va a utilizar. Quizás la mayúscula (caja alta) o la minúscula (caja baja) no parezcan estrictamente variantes tipográficas, pero sí lo son.* La lectura de un texto en caja alta o caja baja da lugar a diferentes sensaciones y actitudes respecto a lo leído. El tema de cuándo se utiliza una y/u otra es amplísimo y excede con mucho los horizontes de un libro como este, que pretende ser breve, así intentaré centrarme exclusivamente en los aspectos que más pueden interesar al diseñador.

La mayúscula es una herencia del Imperio Romano y, a diferencia de la minúscula, no es resultado de la escritura manual. La minúscula apareció después, es mucho más redondeada, de trazo continuado y basado en la caligrafía, mientras que la

mayúscula es inscripcional e irradia solemnidad y respeto. La rotulación en mayúsculas es un hábito muy antiguo, ya que todo lo que estaba fuera de la caja de texto (cabeceras, frontispicios, escudos, etc.), se escribía en mayúsculas para otorgarle una cierta importancia. Los primeros logotipos se compusieron en mayúsculas siguiendo la costumbre de los emblemas de inspiración heráldica y es mucho después cuando en publicidad se empieza a emplear la minúscula para crear marcas. De ahí que podamos afirmar que la mayúscula es inscripcional (es la versión escrita de las mayúsculas lapidarias que se encuentran en los monumentos romanos), mientras que la minúscula es caligráfica (se basa en la rapidez y en el trazo manual).**

Desde la aparición de la publicidad la mayúscula se ha usado con frecuencia, ya que los mensajes escritos íntegramente en caja alta destacan mucho en el texto compuesto. Esto explica que, hasta hace poco, la mayoría de logotipos se compusieran en este formato, con la idea de dotar-

* En prensa diaria, a veces se utiliza la caja alta como una tipografía distintiva en detrimento de la cursiva, que queda reservada para los titulares de opinión (como sucede en *ABC*).

** «Las letras capitales cuadradas empleadas en las inscripciones monumentales son las más conocidas de todos los alfabetos romanos, y podrían describirse como “solemnes”. Para la comunicación escrita cotidiana se usaban variedades “informales” más sencillas.» Baines y Haslam, 2005, págs. 41-42).

MAYÚSCULA

VERSALITA

altura mayúsculas
altura versalitas
línea base

los de distinción y mayor impacto. En nuestra tradición tipográfica, por tanto, el uso de la mayúscula está muy arraigado, pero resulta, a la vez, bastante impredecible, ya que a menudo viene marcado más por motivaciones psicológicas que por razonamientos lógicos o normativos. Debemos ser conscientes de que las mayúsculas están rodeadas de una cierta veneración y distinción, pero un uso excesivo puede resultar muy molesto. Es importante ser firmes a la hora de acotar sus funciones, y más hoy en día, cuando su empleo va en aumento y, lo que es peor, parece que según el libre albedrío de cada uno. Aunque es cierto que debe existir una cierta flexibilidad en su uso (y la hay, como puede ser en el caso de la exaltación de lo propio [Véase el comentario al respecto unos párrafos más adelante]), no creo que esa flexibilidad deba convertirse en norma.

Antes de entrar a definir estos usos normativos hay que tener en cuenta, en primer lugar, que parte de la con-

fusión que genera la mayúscula como tipografía distintiva procede de una combinación de aspectos semánticos, tipográficos y psicológicos que a veces pueden entrar en conflicto. Los aspectos semánticos tienen que ver con las normas ortográficas y las mayúsculas de posición y naturaleza, mientras que los tipográficos están relacionados con ciertas convenciones y con el uso de la caja alta como tipografía distintiva. Por último, los aspectos psicológicos apelan a la autoridad y distinción que esta variante tipográfica otorga a la palabra a la que se aplica.

Con relación a los aspectos semánticos, en español existen ciertas normas. Se emplea mayúscula o caja alta (denominación que nos recuerda cuál era la posición de esta variante en la caja de composición) al principio de cualquier escrito, después de cada punto (mayúscula de posición), así como en la inicial de los nombres propios y otras convenciones que trataremos a continuación (mayúscula de naturaleza).

No hay que confundir la mayúscula con la versalita, que veremos en el apartado 2.1.5. «Versalita». Esta tipografía distintiva tiene la altura de las minúsculas pero la forma de las mayúsculas; es una mayúscula reducida.

Definiciones de la Real Academia Española:

Epigrafía.

1. f. Ciencia cuyo objeto es conocer e interpretar las inscripciones (Escrito grabado en piedra, metal u otra materia duradera, para conservar la memoria de una persona, de una cosa o de un suceso importante.)

Lápida.

1. f. Piedra llana en la que ordinariamente se pone una inscripción.

Organización de Naciones Unidas

Estoy en el barrio Gótico.

Existen tal cantidad de normas de uso de las mayúsculas y hay a la vez tanta contradicción entre ellas, que resulta imposible elaborar una lista clara y útil: tanto la lista resultante como las matizaciones y excepciones serían interminables. A pesar de esta dificultad, algunos autores como Martínez de Sousa (2004, págs. 225-248) se han esforzado por agrupar en listas los usos de las mayúsculas. A continuación puedes encontrar un resumen de algunos de los casos indicados por Martínez de Sousa que incluye alguna otra aportación personal, pero te recomiendo consultar su lista si necesitas más información acerca de este tema.

Teniendo en cuenta la discrepancia existente en la normativa sobre el uso de las mayúsculas que provoca que las normas de estilo de las editoriales y diarios presenten generalmente variaciones a este respecto, es recomendable escribir con letra inicial mayúscula:

1. Los nombres y apellidos, incluidos los nombres de dinastías derivados de apellido: **los Borbones**, salvo que

se utilicen como adjetivos, caso en el que se escriben con minúscula: **los reyes borbones**. También se escriben con mayúscula los apodos: **Manuel Díaz, el Cordobés**, pero no los conectivos, que van en minúscula.

2. Los nombres propios geográficos, no genéricos: **el río Iregua** y los de calles, barrios, plazas: **el barrio Gótico** o **la calle Carretas**. Por la misma razón, los nombres propios de monumentos (no los genéricos): **la torre Eiffel**. Como dice Martínez de Sousa, solo en algunos casos, por antonomasia, se escribirá la inicial del genérico en caja alta: **El Acueducto** (de Segovia).

3. Los nombres de edificios: **la Biblioteca Nacional** y **el Museo del Prado**.

4. Los nombres personificados: **La Ley le juzgará**. Sin embargo, van en minúscula cuando no hay personificación: **Confiemos en la ley**.

5. Las deidades y los libros sagrados: **El Corán**, y las festividades religiosas civiles: **el Corpus** y **la Feria de Abril**.

Te espero en el **C**afé **G**ijón.

Está todo el día en la luna.

6. Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, asociaciones y corporaciones: **el Consejo de Ministros, el Divino Maestro** y los nombres de empresas y marcas: **Café Madrid, Banco Santander**.

7. Las obras de creación: *La Dama de Elche, La Celestina* que, recordamos, además de con mayúscula inicial deben ir en cursiva. El artículo se escribe en mayúscula si el nombre de la obra lo contiene, por ejemplo: *La divina comedia, La noche estrellada*. También se escriben con mayúscula las metonimias relacionadas con nombres propios: **Ha traído un Velázquez a la exposición**.

8. Los títulos de publicaciones periódicas (que además, también van en cursiva): *El Diario de Navarra*. Se escriben con mayúsculas todas las palabras, excepto los conectivos. Sin embargo, esto no sucede en los libros, donde solo la primera palabra del título va en mayúsculas: *Ortografía y ortotipografía del español actual*. También llevan mayúscula los nombres de leyes y documentos oficiales,

como por ejemplo: *La Carta Magna*. Martínez de Sousa matiza aquí que, en estos casos, deben escribirse con mayúscula los sustantivos pero no los adjetivos: *La Constitución española* (2004, pág. 236).

9. Las épocas y periodos históricos: **la Primera Guerra Mundial, la Edad Media** (pero no los adjetivos que los complementan: **baja Edad Media, alto Renacimiento**), **la Edad Moderna y la Edad Contemporánea**. Sin embargo, se escriben con minúscula la prehistoria, sus eras, los periodos geológicos o las eras secundarias: **el paleolítico, el mesolítico, era mesozoica, el jurásico, el terciario y el cuaternario**.

10. Las galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites se escriben con mayúscula, excepto el sol y la luna, que suelen escribirse en minúscula: **El planeta Mercurio es el más próximo al sol**. También los signos del zodiaco y los puntos cardinales (a pesar del debate que existe): *El Sur, el mediodía y la libertad*.* De la misma manera diríamos **América del Norte**, pero **el norte de América**.

* En este caso, además de usar la mayúscula inicial, el nombre debe escribirse en cursiva por ser el título del álbum de un grupo musical.

Ha llamado doña Esperanza y no Ha llamado Doña Esperanza. Ha llamado D.^a Esperanza (ya que va abreviado).

Desde que aprendemos a escribir, aceptamos que la mayúscula se emplea en la inicial de las palabras a las que se quiere dar cierta solemnidad, ya que nos produce una sensación de respeto de la que la minúscula carece. De hecho, es tal esta costumbre que muy a menudo vemos un montón de mayúsculas innecesarias e incorrectas, como los días de la semana, los meses, etc. En el proceso de escribir aprendemos que la mayúscula, o versal, confiere cierta oficialidad, pero abusar de ella puede resultar excesivo. Debemos escribir: **Volvemos el lunes** o **Cerrado hasta marzo**.

También es importante nombrar en este apartado las mayúsculas subjetivas, muy relacionadas con la exaltación de lo propio. Tendemos a aplicar la mayúscula en aquello que forma parte de nuestros intereses. Por ejemplo, en un texto religioso puede que se utilice la mayúscula en la inicial de los sustantivos con gran simbolismo, mientras que en un texto laico tales sustantivos no tendrán esa connotación reverencial y se escribirán en minúscula.

Hay otro tipo de mayúsculas incorrectas muy habituales, como las que se ponen en los tratamientos de cortesía, en los de respeto o en los honoríficos. Para la RAE un tratamiento es:

2. m. Título de cortesía que se da a una persona; p. ej., **usted**, **señoría**, **excelencia**, etc.

3. m. U. como vocativo coloquial para aludir a la categoría social, edad, sexo u otras cualidades de alguien; p. ej., **¡Señor!** **¡Caballero!** **¡Señora!**

Conviene aclarar que los tratamientos de cortesía solo se escriben en caja alta cuando van sin el nombre propio. Por ejemplo, al principio de una carta genérica escribiremos: **Estimado Señor**, pero si nos referimos a uno en concreto pondremos **Estimado señor Delgado**. Si en la carta quisiéramos poner el tratamiento abreviado, entonces tendríamos que utilizar la mayúscula: **Estimado Sr. Delgado**.

Por la misma razón podremos decir: **Viene la señora Martínez** y no **Viene la Señora Martínez**. Solo escribiremos el tratamiento con mayúscula si va abreviado.

Viene el Papa.
Vendrá el papa Benedicto XVI.
Que entre el Rey.
Que entre el rey Juan Carlos I.
El escudo del conde de Floridablanca.

Lo mismo ocurre con los tratamientos de respeto, que son aquellos que aluden al cargo de la persona, como por ejemplo, **director, presidente, profesor, licenciado, ministro**, etc. Los tratamientos definidos por razones de cargo (cargos políticos, empresariales, los de mérito etc.), cuando van con el nombre propio deben escribirse con inicial minúscula en el cargo:

Conocí al presidente Obama.
Que entre el Presidente.
Es el ministro Wert.
El Ministro entregará el premio.

Es correcto decir **viene el jefe Braun**, no viene el Jefe Braun. También es incorrecto escribir con mayúscula inicial un cargo de orden social, político o religioso cuando va acompañado del nombre propio y no va abreviado. Escribiremos **ministro Gabilondo** o **presidente Obama**, siempre que el nombre no forme parte de un nombre propio.* Estos tratamientos solo se escribirán con caja alta en leyes, decretos o documentos oficiales, pero por costumbre más que por necesidad.

Lo mismo sucede con las mayúsculas de los tratamientos especiales: si van con el nombre propio deben ir en minúscula. Son tratamientos especiales los honoríficos y los de dignidad, ya sean cargos políticos, eclesiásticos, títulos nobiliarios, etc. Son tratamientos especiales: **eminencia, excelencia, majestad, ilustrísimo, señoría, su santidad, rey, papa, alteza, eminencia**, etc.

Es correcto decir **Esperamos la visita del Rey**, pero si va con nombre propio escribiremos el cargo con minúscula: **Esperamos la visita del rey Juan Carlos I** y no **Esperamos la visita del Rey Juan Carlos I**. Por la misma razón se escribirá **viene el papa Benedicto XVI**, a pesar de que muy a menudo la inicial del cargo va en caja alta: **viene el Papa Benedicto XVI**.

* Cuando se trata del nombre que designa una calle, el nombre será **calle del Doctor Múgica** aunque la persona que le da nombre sea **el doctor Múgica**.

Tratamientos de cortesía, respeto u honoríficos

Un tratamiento de cortesía, de respeto u honorífico se da a alguien por razón de su dignidad, categoría o cargo o por la situación que ocupa en relación a su interlocutor. Son tratamientos de cortesía los tratamientos como **usted, señor, don**, etc.

Está dentro de *ti*

~~Está dentro de Ti~~

Otl Aicher incluye en su libro *Tipografía* (2004, pág. 62), un capítulo sumamente interesante sobre las connotaciones psicológicas de las mayúsculas (y de la tipografía en general): «La tipografía y la imagen del mundo». En el subcapítulo sobre mayúsculas y sustantivos trata el tema de cómo la diferente organización de las sociedades y los estados da lugar a cambios en la lengua y, sobre todo, en la estructura del lenguaje: «Estas circunstancias afectaron también al lenguaje. Primero se otorgó a los nombres de las nuevas instituciones un rango superior y se adornaron con mayúsculas. Después se elevó de categoría a la totalidad de los sustantivos. Se escribía en mayúscula tanto la palabra *abogado* como *derecho*, tanto *ministro* como *estado*, tanto *sacerdote* como *iglesia* [...]».

Aicher relaciona el uso de la mayúscula con la autoridad y para él es un mero mecanismo de control propio de su lengua, el alemán. En su manual *Ortotipografía*, Pujol y Solà

también explican esta omnipresencia de las mayúsculas en los sustantivos en alemán y sitúan históricamente el surgimiento de esta costumbre tipográfica en el Barroco. Además del alemán, hay otros idiomas —como el inglés— bastante más cercanos al español en el que muchos sustantivos se escriben con mayúscula inicial lo cual, sin duda, está influyendo mucho a la lengua española.

En inglés se escriben con mayúscula inicial los días de la semana, los meses, los nombres propios y apellidos, los idiomas, las nacionalidades, los países, el pronombre de primera persona del singular. En los títulos de obras de arte, libros y películas, se escriben con mayúscula inicial todas las palabras principales, salvo los artículos, conjunciones y preposiciones (*One Hundred Years of Solitude* by Gabriel García Márquez). Aunque no tiene que ver tanto con la categoría gramatical de la palabra como en alemán, lo cierto es que la mayoría son sustantivos.

Tsunami de mayúsculas

Igual que antes hablábamos de la cantidad de veces que encontrábamos la incorrección de utilizar comillas para destacar una palabra en un texto, también hay un auténtico *boom* de mayúsculas incorrectas para dar importancia o destacar palabras en publicidad. Es incorrecto usar la mayúscula inicial para resaltar una palabra; para ello es mejor utilizar otro recurso.

Odio los **lunes** pero me gustan los **viernes**. Cerramos en **agosto**.

El contagio del inglés es la razón principal de que, desde hace un tiempo, estemos asistiendo a un auténtico *tsunami* de mayúsculas. Es habitual encontrar escritos con mayúscula los nombres de los días de la semana, los meses y muchas más palabras que en español deben escribirse con minúscula.

Otro recurso que se observa muchísimo en el lenguaje escrito es utilizar mayúscula inicial para destacar palabras. No es correcto poner ~~Cerrado por Vacaciones~~ ni escribir en titulares o eslóganes publicitarios: ~~Está Dentro de Ti, Lo Importante es su Satisfacción o Pintamos todas las Superficies~~. Este uso no es correcto, debemos esforzarnos por buscar otros recursos gráficos para destacar una palabra dentro de una frase sin recurrir a la mayúscula, como puede ser el color, las versalitas, cursiva, negrita u otro procedimiento de este tipo, pero no la mayúscula, como por ejemplo: **Lo importante es su *satisfacción* o Pintamos todas las *superficies*.**

Aunque el contagio del inglés es, en mi opinión, la principal causa, hay otra razón adicional que hace que las mayúsculas estén tan presentes en la comunicación escrita. Hoy en día, los diseñadores gozan de una verdadera libertad formal para utilizar mayúsculas o minúsculas y usan cualquier variante o combinación. En los logotipos nos podemos permitir (y nos permitimos) verdaderos juegos (**iPhone**) o licencias: **EL PAIS**:* eliminar las tildes, componer todo en mayúscula... Es parte de su esencia.

Es necesario concluir esta sección recordando que las mayúsculas sí se acentúan y que han de recibir todos los diacríticos exactamente igual que los reciben las letras minúsculas.

*La cabecera del diario *El País* estuvo utilizándose sin tilde mucho tiempo hasta que se añadió un triángulo azul que todavía permanece.

Mayúsculas incorrectas en español

En español los días de la semana y los meses se escriben con minúscula, mientras que en inglés se escriben con mayúscula. Esta puede ser la razón de que cada vez sea más habitual encontrar escrito ~~Odio los Lunes y me encantan los Viernes~~ a pesar de que es incorrecto y que lo correcto es escribir **Odio los lunes y me encantan los viernes.**

Lo mismo sucede con los meses. Es muy habitual (demasiado) encontrarnos escrito: ~~Cerramos todo el mes de Agosto o abierto hasta Diciembre~~, cuando lo correcto es escribir: **Cerramos todo el mes de agosto y abierto hasta diciembre.**

VERSALITAS AUTÉNTICAS

~~VERSALITAS FALSAS~~

2.1.5 Versalita

La versalita es una tipografía distintiva que tiene la forma de las mayúsculas pero la altura de las minúsculas, razón por la que se suele decir que es una mayúscula reducida. Esa reducción solo afecta a la altura, mientras que la anchura de los trazos es igual que el trazo de las mayúsculas, lo que proporciona a la versalita un dibujo propio, tal y como sucede con la cursiva. Las versalitas suelen formar parte de las tipografías romanas, es menos habitual encontrarlas en otras clases de letras. En la composición, habitualmente se emplean la redonda y la cursiva para marcar contrastes en el texto, pero si hace falta una tercera diferenciación se puede recurrir a la versalita. Un fallo que debe evitarse siempre es sustituir la versalita por letra minúscula.* La versalita se utiliza en los siguientes casos:

1. Los apellidos (pero no el nombre, generalmente) de los firmantes de prólogos, artículos y noticias en publicaciones periódicas, poesías, citas, cartas, lemas, etcétera.
2. Los nombres de los personajes en los diálogos de novelas, comedias, poesías y obras dramáticas, cualquiera que sea la manera de disponerlos:
HERNÁN: ¿Me llamaste?
3. Las cifras romanas de palabras que se escriben con minúscula inicial, como los siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, páginas, etcétera: *siglo xv*. Sería un error escribir los nombres de reyes, papas y casos semejantes con cifras en versalitas; estos han de escribirse en mayúscula: Alfonso XIII.

En las versalitas, mayúsculas y minúsculas tienen los mismos dibujos y solo se diferencian porque las primeras son más altas: ALHAMBRA DE GRANADA. Cualquiera que haya usado versalitas habrá tenido la duda de si, además, ha de utilizarse mayúscula inicial o no. Incluso a veces se duda sobre si las versalitas tienen la posibilidad de ir en caja alta, ya que tanto su altura como su forma nos confunden y no sabemos si se trata de una minúscula o una mayúscula. En realidad no se puede considerar ni una cosa ni la otra: es una versalita.

El mayor inconveniente es que no todas las familias cuentan con versalitas; por eso, si quieres hacer un trabajo ortodoxo, deberás elegir una familia que las contenga. Con los medios con los que contamos hoy en día puede ser difícil conseguir textos correctos siguiendo los usos tradicionales de la tipografía, pero no es imposible: hay familias muy completas y muchas de ellas incluyen la versalita.

* Señalan Pujol y Solà usos incorrectos como el siguiente: <<... en el siglo xviii [...]>>

PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE
PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE
PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE

Según afirman Pujol y Solà, los textos en versalitas solo tienen obligación de llevar mayúscula cuando se utilizan para destacar nombres propios dentro de textos que van en caja baja (1995, pág. 345): CONSEGUIDO POR EL PRÍNCIPE JUAN. En español, se suele usar siempre la inicial de posición, aunque no es imprescindible, ya que las versalitas pueden asemejarse a las versales. Tampoco son necesarias las iniciales de naturaleza, pero en caso de que se utilicen las de posición, deben utilizarse también aquellas. Cuando se incluyen únicamente las mayúsculas de posición resulta menos estético.

Así como los programas pueden crear artificialmente las romanas oblicuas, también existe la posibilidad de crear con ellos falsas versalitas o pseudo-versalitas. Las falsas versalitas son mayúsculas escaladas artificialmente por el programa, que reduce la altura pero también el trazo. Esto crea un efecto muy antiestético, ya que el trazo de estas falsas versalitas queda demasiado fino y blando con respecto a la caja baja, cuando las versalitas

auténticas tienen un grosor mayor (el de la mayúscula). Si las falsas versalitas van a ir en texto seguido puede ser que no sea tan inconveniente utilizarlas, pero si van a ir en titulares o en textos donde por sus dimensiones son muy visibles, es mejor evitarlas.

La versalita auténtica suele tener dibujos de gran belleza, pero por desgracia es otra distinción tipográfica que está cayendo en desuso y que cada vez se sustituye más por la caja alta, lo que supone una considerable pérdida de riqueza y expresividad tipográfica. A pesar de que la versalita puede considerarse una mayúscula reducida* (prueba de ello es la sustitución de versalitas por mayúsculas en el empleo de siglas que veremos más adelante), no debemos utilizarlas para los mismos fines, ya que como hemos dicho, tienen diferentes usos.

* La altura de la versalita es ligeramente superior a la de la minúscula aunque con distintas proporciones, ya que posee el grosor de las mayúsculas.

Los tres ejemplos que se muestran más arriba son correctos. En el primer ejemplo se emplea

la mayúscula de posición y también la de naturaleza

En el segundo no se emplea ninguna de las dos, mientras que en el tercer ejemplo, no se usa la mayúscula de posición: solo la de naturaleza.

Sin embargo, es incorrecto poner la mayúscula de posición pero no la de naturaleza:

PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE.

Para Pujol y Solà no es muy estético incluir las mayúsculas de posición cuando son las únicas: USO DE VERSALITAS MENOS RECOMENDABLE.

2.1.6 Contacto tipografías distintivas

He aquí uno de los puntos que genera más división de opiniones entre tipógrafos y ortotipógrafos: ¿cómo deben comportarse los signos de puntuación que preceden o suceden a palabras señaladas con tipografías distintivas (sobre todo cursiva y negrita)? ¿Deben señalarse estos signos en la misma distinción tipográfica que la palabra a la que acompañan? Las opiniones a este respecto son encontradas, unos dicen que sí, otros que no, otros que debe marcarse todo, incluidos los elementos extratextuales...*

Dada esta diferencia de opiniones, vamos a hacer un pequeño resumen mostrando varios ejemplos de las posibilidades que se contemplan.

Para algunos, como Martínez de Sousa (2004, pág. 425), el encuentro de signos escritos con cursiva y signos escritos con redonda da lugar a problemas de grafía, por lo que la norma tipográfica establece que se escriban con la grafía que corresponda a la palabra a la cual se unen. La solución a tales problemas no es única, y la que él recomienda es la que se apoya en principios ortotipográficos y no en

razones lingüísticas. El encuentro de palabras en cursiva o negrita con los signos en redonda no da buenos resultados estéticos, y esa sería la ventaja de seguir la solución que cita Martínez de Sousa. A pesar de que la puntuación pertenezca a toda la oración, lo que se hace es variar su grafía por razones de estética tipográfica para adecuarla a la palabra a la que se une. Esta solución es la que muchos tipógrafos españoles han empleado tradicionalmente.

«¿Has visto *Blue Valentine?*», me preguntó. El título de la película se escribe en cursiva y también el signo de interrogación de cierre, por una cuestión de proximidad pero no por razones lingüísticas: el signo no forma parte del título de la película, sino del contexto general de la frase.

Más cerca del punto de vista lingüístico está lo que recomiendan otros autores: que paréntesis, corchetes y comillas se compongan siempre de acuerdo con el contexto general, aunque el periodo acabe o comience con una palabra en cursiva o que dentro

* Otros estudiosos van más allá y opinan que no solo los signos de puntuación han de ir compuestos en la misma variante que la palabra que los preceden, sino incluso las letras y los números volados. Esto no nos parece adecuado, ya que los signos tipográficos extratextuales (asteriscos, cruces, números volados, signos matemáticos) son signos de referencia, no de puntuación, y no forman parte del texto: *Esa práctica¹ está prohibida.* Estos elementos extratextuales van siempre en redonda, independientemente de cómo vaya la palabra a la que acompañan.

de la frase haya alguna palabra en cursiva. Esto, desde el punto de vista estético puede producir efectos algo extraños:

«¿Has visto *Blue Valentine*?», me preguntó. En este caso, el título de la película se escribe en cursiva, pero la interrogación no, ya que afecta a toda la frase.

Pujol y Solà (1995, pág. 344) adoptan una postura menos rígida en relación a este tema y afirman: «Los signos de puntuación pertenecen al periodo en general y sería lógico que solo se pudiesen en cursiva si afectan a un periodo completo entre pausas mayores que va íntegramente de esa manera. La cuestión afecta particularmente a los signos que tienen cierta presencia vertical (el punto y la coma, los dos puntos, los paréntesis y los signos de entonación) y en menor grado, la coma». En cuanto a paréntesis, corchetes, exclamaciones e interrogaciones, para ellos deberían escribirse los dos signos, el de apertura y el de cierre, con la misma grafía, tanto si esta va en redonda como si va en cur-

[...] Partido mixto?
y no [...] Partido mixto?

[...] *El Padrino*?
y no [...] *El Padrino*?

siva. Se escriben en cursiva si todo el texto comprendido dentro de estos signos va en cursiva y en redonda si todo el texto comprendido dentro va en redonda o si dentro de ellos hay algo (letra, palabra, sintagma...) escrito en redonda:

¿Vemos esta tarde *Blue Valentine*?
El signo de interrogación de cierre va en redonda, ya que afecta a la frase entera.

Esa práctica (*puenting*) está prohibida. En cursiva todo, incluidos los paréntesis.

Esa práctica (hablamos de *puenting*) está prohibida. En redonda los paréntesis, ya que aunque una palabra va en cursiva, hay más palabras escritas en redonda.

El diario *El País* también está más cerca de la solución que opta por resolver los problemas estéticos. La buena tipografía requiere que el signo ortográfico que acompaña a una palabra que está compuesta en una familia, tipo o cuerpo distinto al que se está usando en el texto corrido muestre también ese cambio eventual.

Esto significa que a una palabra escrita en negrita, por ejemplo, debe seguirle un signo en negrita, a una palabra en cursiva, un signo en cursiva y a una palabra en cuerpo 10, un signo en cuerpo 10.

2.2 Citas textuales, bibliográficas y notas

2.2.1 Señalización de citas textuales

La mayor parte de los diseñadores que se enfrentan a la tarea de transcribir citas directas tienen verdaderas dudas sobre cómo deben hacerlo y sobre cómo deben señalar sus intervenciones: las modificaciones, anotaciones o eliminaciones que efectúen sobre ellas. Una cita textual transcribe o repite las palabras pronunciadas por otra persona en otro contexto, por lo que han de ser tratadas con sumo cuidado, y debe indicarse con la máxima pulcritud que se trata de un préstamo. Esta indicación puede hacerse de dos maneras: sin comillas (pero componiendo el tipo en un punto más pequeño), o con comillas, caso en el que utilizaremos el signo para acotar la cita que hemos cogido prestada. Las citas deben componerse en redonda (no es correcto utilizar la letra cursiva para ese fin).

1. Si la cita es extensa, puede ser confuso contenerla entre comillas, por lo que se suele prescindir de ellas. Para señalar el préstamo, la cita se compone con texto de cuerpo menor, en párrafo aparte y sangrado. Las comillas pueden omitirse ya que el texto está, así, dotado de elementos diacríticos suficientes:

El periodista dijo al recibir el premio:

Nuestra profesión cada día tiene más enemigos que están acabando con ella. Como en una enfermedad larga, no muere de una manera escandalosa. Va apagándose poco a poco, como una vela se va consumiendo. Me acuerdo de vosotros todos los días. Mañana puede que sea yo. Gracias.

2. Si la cita es menos extensa puede disponerse bien en el texto normal entre comillas y manteniendo el mismo cuerpo utilizado en el texto, o bien en párrafo aparte, entre comillas y con una línea de blanco para separarla del texto anterior y posterior: **Dijo al salir del juzgado: «Yo no me voy de aquí sin mi hija. Si tengo que hacer algo ilegal, lo haré».**

1 Dijo al salir del juzgado: «Yo no me voy de aquí sin mi hija. Si tengo que hacer algo ilegal, lo haré».

**2 Dijo al salir del juzgado:
«Yo no me voy de aquí sin mi hija. Si tengo que hacer algo ilegal, lo haré».**

Si elegimos la opción de utilizar las comillas, además de conocer el signo debemos tener en cuenta una serie de factores que afectan a la cita. Puede ser que queramos utilizar una cita de otro autor, pero que no la necesitemos en toda su extensión, sino que solo necesitemos coger un trozo de ella, o también puede ser que queramos aportar información que no pertenece a la cita pero que puede ayudarnos a entenderla mejor. También puede que queramos dejar constancia de algo relativo al texto utilizando unos recursos que no provocan tanta interrupción pero que son muy efectivos, como por ejemplo, una nota al pie de página o una cita bibliográfica.

Todos estos procedimientos son distintos, por lo que han de ser tratados independientemente. Las citas textuales deben ser tratadas con cuidado, ya que son palabras que el autor ha tomado prestadas y cualquier intervención en ellas debe señalarse, tanto si la intervención consiste en aportar información como si consiste en prescindir de parte de ella.

En este capítulo intentaremos aclarar qué son los incisos del autor (aportación informativa) y las supresiones internas (eliminación informativa) y de qué manera y con qué signos deben llevarse a cabo estas intervenciones en las citas textuales y en general en el texto ordinario.

Diferentes recursos para señalar las citas textuales

Cuando la cita va entre comillas puede escribirse o bien seguida (1) o bien con una línea de blanco separando ambas frases (2). No es correcto prescindir de las comillas si no se le da a la cita un diacrítico como puede ser un cuerpo menor y un sangrado, aunque este recurso es mejor reservarlo para citas muy extensas (página anterior).

2.2.2 Señalización de incisos y supresiones internas

Puede ser que el diseñador necesite señalar puntualizaciones (incisos) del autor en los textos que maqueta, bien se trate de una narración o de una cita textual. En ambos casos se procede de la misma manera, pero en la cita textual esa intervención debe realizarse con más cuidado ya que hay un añadido que no forma parte de la cita original. Para este fin se utilizan tres signos: las rayas, los paréntesis y las comas.

- Rayas: se emplean para hacer un inciso muy diferenciado de la narración: una observación aparte, un comentario personal, etc. **Odia que llueva —vivió en Galicia—, porque a ella le gusta el sur.**
- Paréntesis: se emplean para aportar información complementaria y se reservan para datos un poco más descriptivos (encierran datos aclaratorios o de mayor precisión). Se suelen utilizar cuando se interrumpe el sentido del discurso, sobre todo si este es largo, o cuando el inciso tiene escasa relación con lo anterior o posterior. **Cuando volvió (tenía 34 años) ya era tarde.**

- Comas: se emplean para introducir incisos más ligados al texto por una relación de analogía. Son las menos recomendadas, ya que generan cierta confusión sobre quién realiza el inciso. **Todos estos países, al acabar de salir de la dictadura, tienen los mismos males.**

Si se tiene necesidad de realizar cualquiera de estas intervenciones en una cita textual deben indicarse con mucha claridad para que el lector pueda reconocer qué fragmentos pertenecen a la cita y cuáles hemos añadido para facilitar su comprensión, ofreciendo algo de información que faltaba. Para señalar un inciso en una cita textual podemos utilizar la raya, pero ya no es tan conveniente utilizar paréntesis (es más claro utilizar corchetes) y mucho menos las comas, ya que no quedaría claro quién hace el inciso: el primer hablante citado o el autor del texto en el que se incluye la cita.* Veamos ahora los procedimientos que nos permiten añadir algo (inciso) o eliminarlo (supresión interna) en una cita textual.

* Cuando intervenimos en una cita textual, puede crearse cierta confusión. En uno de estos ejemplos de la izquierda en el texto seguido; «**Cuando volvió (tenía 34 años) ya era tarde**». ¿quién explica la edad que tenía, quien ha pronunciado las palabras o quien las ha escrito? Debemos ser muy cuidadosos con este tipo de intervenciones.

**Odia que llueva porque a ella le gusta el sur.
Cuando volvió ya era tarde.
Todos estos países tienen los mismos males.**

Utilizamos la raya cuando las palabras del narrador interrumpen momentáneamente el discurso del personaje, que continúa inmediatamente después. En este caso, las dos rayas (apertura y cierre) se escriben pegadas a la frase del inciso, es decir, no se deja espacio entre la raya de apertura y la palabra con que se inicia la acotación ni entre la última palabra de esta y la raya de cierre. De este modo, la raya que abre nunca quedará al final de línea ni la raya de cierre al comienzo.

«**Aquel que visita tierra extranjera sin conocer el idioma —lo dice Francis Bacon— va como estudiante, y no como viajero.**»

En cita textual, los incisos también pueden señalarse por medio de corchetes [], ya que con la utilización de este signo nos aseguramos de que su contenido (palabras o letras que no figuran en el original) se independiza correctamente de la cita:

«**Es cierto que John Kerry [candidato demócrata en 2004] también ganaba en los sondeos y luego perdió, pero su ventaja no era tan grande**».

En los textos teatrales, también se escriben entre corchetes las frases que los personajes dicen aparte para informar de algo al espectador, pero con la intención de mantener al margen al resto de los personajes (pueden ser guiños, comentarios burlescos que uno dice para sí mismo o para los espectadores). Sin embargo, los incisos que el autor hace en las obras teatrales van en cursiva y entre paréntesis: *HERNÁN (sonriendo). ¡Jaque Mate! [Ni se ha enterado.]*

Un uso muy parecido tiene el corchete en las entrevistas, donde se pueden encerrar entre estos signos las acotaciones que el periodista quiere comunicar al lector pero que el entrevistado no ha dicho directamente. [**Veinte segundos pensando**], [**Risas**].

El inciso tiene una particularidad: pueden eliminarse las palabras que lo forman sin que la frase deje de entenderse. Aunque suprimiéndolo perdemos algo de información, seguimos comprendiendo la frase en su conjunto. Mira qué pasa cuando eliminamos los incisos de las frases que están en el texto seguido:

Odia que llueva [...], le gusta el sur.

—
Cuando volvió [...] ya era tarde.

—
Todos estos países [...] tienen los mismos males.

([]) | [()] | [...] | [sic]

La decisión sobre qué signos utilizar y, sobre todo, cómo hacerlo (jerarquía), se deja a juicio del autor del texto y dependerá de cómo perciba él el grado de conexión que el inciso mantiene con el resto del enunciado. En el libro de estilo de la U. E., por ejemplo, se menciona que la jerarquía entre paréntesis, corchetes y rayas no está claramente establecida, y que, por tanto, conviene no abusar de ninguno de estos tres recursos y evitar su superposición. Este criterio subjetivo no siempre da buenos resultados, ya que a veces se utilizan mal los signos o se superponen unos a otros y al final se genera confusión en el lector, que puede no tener claro quién hace el inciso.

El País utiliza el paréntesis para señalar los incisos en la narración: **Cuando llegó (a los 22 años), su propósito era quedarse**, pero sin embargo utiliza la raya para recoger los incisos en una cita textual. Cuando dentro de un inciso se abre otro, el primero va entre paréntesis (que se utiliza para contener datos aclaratorios) y, el segundo, entre rayas: **«Todos estos países (Indonesia, Sri Lanka —anteriormente Ceilán—**

y Mauricio) no forman propiamente un bloque». *El País* solo utiliza el corchete en las transcripciones para aportar datos que han sido omitidos. Como puede comprobarse, cada cabecera tiene sus normas.

Aunque este uso es más propio de los libros que de la prensa, cuando queramos añadir información aclaratoria primero debemos utilizar el paréntesis y, si después hay que escribir más aclaraciones, el corchete (al contrario de lo que sucede en el lenguaje matemático, donde es el corchete el que recoge al paréntesis): **«La tumba de Morrison (cantante de The Doors [mítica banda de rock]) se encuentra en el cementerio Père Lachaise de París»**.

Si los incisos aportan información que no figura en la cita pero que puede ser útil para el lector, las supresiones internas actúan del modo contrario: se obvia parte de esa información por su falta de utilidad para el lector. Puede que una cita sea demasiado larga y no queramos transcribirla en toda su extensión, en ese caso suprimiremos este excedente utilizando el corchete. Sobre este tema de las supresiones in-

Paréntesis, corchetes, supresiones internas y sic.

El paréntesis recoge al corchete o el corchete recoge al paréntesis dependiendo del contexto: en los libros, el paréntesis siempre recoge al corchete ([]), sin embargo, en el lenguaje matemático es justo al contrario: [()].

El corchete con tres puntos en su interior señala la supresión interna y el corchete con la palabra *sic* (*sic erat scriptum*) en su interior significa «así», lo que quiere decir que se ha copiado tal y como está escrito en la fuente de la que se coge la cita, aunque no sea correcto.

ternas apunta Millán (2005, pág.139): «La ortografía académica de 1742 explicaba de forma deliciosa que este uso “denota la legalidad con que se procede no ocultando lo que no se traslada, sino manifestando que se omite de propósito”». Una definición exacta y adecuada que tomo prestada.

En el caso de que debamos omitir parte de una cita textual directa, deberemos usar los puntos encorchetados.* Si la supresión sucede a mitad o al final de una cita, emplearemos el corchete con tres puntos en su interior [...]. Si la supresión se encuentra a principio de cita, está más aceptado que se prescindiera de los corchetes y queden los tres puntos solos, pegados a las comillas de apertura pero separados con un espacio fino de la palabra en la que se retoma la cita textual. Veamos tres casos diferentes.

Las palabras del presidente han sido: «**No voy a entrar a analizar hipótesis. Si ha habido algún mal gesto nos disculparemos. Actuaremos como corresponda con el fin de mejorar las relaciones**». De aquí podemos coger la porción que nos interesa y obviar lo demás:

Supresión al inicio: **El presidente dijo: «... Actuaremos como corresponda con el fin de mejorar las relaciones».**

Supresión en el medio: «**No voy a entrar a analizar hipótesis [...]** Actuaremos como corresponda con el fin de mejorar las relaciones».

Supresión al final: «**No voy a entrar a analizar hipótesis. Si ha habido algún mal gesto nos disculparemos [...]**».

El paréntesis debe reservarse para señalar incisos en una narración y en ningún caso debería usarse para señalar la supresión interna en una cita, pero de un tiempo a esta parte estamos viendo una tendencia creciente a utilizarlo para este fin. El libro de estilo de *El País*, por ejemplo, señala abiertamente que este medio no utiliza el corchete, sino el paréntesis: «La supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas si es en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis». **

* A pesar de que existe una tendencia creciente a utilizar el paréntesis para la supresión interna es más adecuado utilizar el corchete para este fin.

** *El País* delimita todo lo posible el uso del corchete: «... los corchetes se emplearán en dos casos: para encerrar datos no recogidos por un corresponsal o enviado especial y que se añaden a una crónica, o bien para añadir a un texto una o varias palabras que no figuran en el original, pero que facilitan su comprensión».

2.2.3 Comillas y puntuación: conflictos

Incluso si ya conocemos cuál es el uso correcto de las comillas en las citas textuales, es muy probable que en alguna ocasión nos surjan dudas acerca de su puntuación en relación con el resto de la frase en la que se inserta la cita. A pesar de que la ortotipografía no tiene normas tan consensuadas como la ortografía y es más difícil determinar qué es correcto y qué no lo es, sí hay algunas convenciones respecto a determinados asuntos.

Por norma general, si el texto entrecomillado comienza a principio de párrafo o después de un punto o de otro signo que haga las veces de este, el punto que marca el cierre del periodo debe colocarse dentro de las comillas (ya que las comillas abren y cierran el texto). Si el texto entrecomillado comienza después de dos puntos, coma, puntos suspensivos (que no hagan las veces de un punto) u otro signo de puntuación, el punto que concluye la cita ha de colocarse después de las comillas de cierre (se considera aquí que las comillas no han abierto el periodo o la oración y, por tanto, tampoco deben cerrarlo).

**Recorrió la casa y después dijo:
«Me la quedo».**

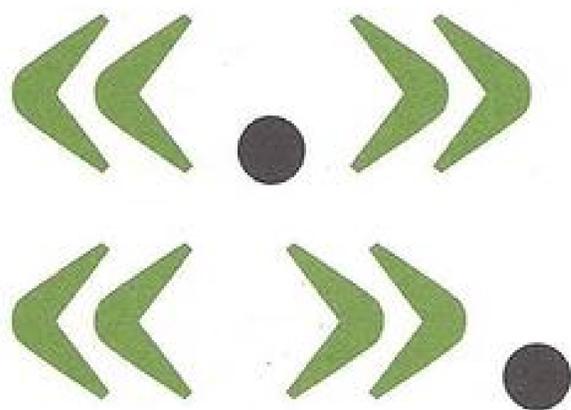
En las oraciones que incluyen comillas u otros signos dobles (como por ejemplo, paréntesis o corchetes), existen dos niveles, aspecto que deberemos tener en cuenta cuando escribamos los signos de puntuación. En la oración general los signos de puntuación deben colocarse siempre después del signo que cierra, pero el texto recogido dentro de la cita textual (o dentro de los paréntesis y los corchetes) tiene una puntuación independiente (esto incluye puntos suspensivos, interrogación, exclamación, etcétera).

Por esa razón, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación tienen que colocarse dentro de las comillas:

**«¡No voy a volver a repetírtelo!»,
exclamó la chica yéndose.
«No lo sé...», dijo asustada.
Me refiero a esto... (¡y que conste
que no miro a nadie!).**

Fue en esas convenciones (Ginebra, Lausanne...) en las que se decidió.

El tema de la puntuación en los incisos genera tantas dudas que muchas cabeceras, como *El País*, en un intento de minimizar posibles faltas de homogeneidad, intenta evitarse problemas e indica en su libro de estilo: «Las comillas —como sucede con los paréntesis y las rayas— van siempre antes del punto final, tanto si se abrieron una vez iniciada la frase como si se abrieron inmediatamente después del punto anterior». Como la puntuación en los incisos genera muchas dudas, se suele evitar esta situación desde las redacciones y las citas suelen terminarse con *dijo*, *argumenta* u otro verbo declarativo.



El sentido común, más que la norma, puede ayudarnos a establecer una regla sencilla. Podemos establecer que si las comillas inician la frase, también la deben terminar, como sucede en el siguiente caso:

«Escribí este libro durante las interminables horas que empleé esperando a que mi mujer acabara de vestirse para salir. Si hubiera andado siempre desnuda, nunca habría tenido la oportunidad de escribirlo.»

Groucho Marx

Sin embargo, si las comillas no han iniciado la frase tampoco deben terminar la frase, la terminaría la puntuación que afecta a toda la oración.

Dijo Groucho Marx: «Escribí este libro durante las interminables horas que empleé esperando a que mi mujer acabara de vestirse para salir. Si hubiera andado siempre desnuda, nunca habría tenido la oportunidad de escribirlo.»

En este ejemplo de cita textual, las comillas abren el párrafo y por tanto también deben cerrarlo.

En este caso, las comillas no han abierto, por lo tanto tampoco cierran.

Como ya hemos visto, otro signo que se emplea para realizar incisos es la raya, y su puntuación también nos genera dudas. Como ya sabemos, cuando un inciso se marca con raya, esta ha de ir pegada al inciso:

Calla —dijo—, estoy harta.

En contra de esta norma se pronuncia el libro de estilo de *El País*, que afirma: «En el caso de que en medio de una cita textual se haga una apostilla o aclaración, las comillas han de cerrarse antes del inciso, que irá entre comas, y abrirse después de él». Esto, según Martínez de Sousa, no es correcto, ya que se trataría de un «anglicismo tipográfico». Como afirma este autor en su *Manual de Ortografía y ortotipografía del español actual*, el inciso tendría que indicarse con la raya y sin cerrar las comillas. Cuando la raya encierra oraciones incidentales iniciadas con minúscula, solo puede ir después de espacio o precedida de puntos suspensivos:

«Qué pereza... —suspiró.

Coma, punto y coma y dos puntos deben colocarse detrás de la raya de cierre y no antes:

«Como supondrán —dijo—, me declaro inocente.»

Cuando la raya de cierre coincide con un punto, se puede prescindir de ella. Si la raya está en mitad del inciso esta debe abrir y cerrar, pero si termina frase, solo es necesario que se abra, ya que el punto y aparte marca el fin de frase y, por consiguiente, también el fin del inciso.

«Como supondrán me declaro inocente —dijo.»

Aun así, cabeceras como *El País* resuelven este tipo de casos manteniendo tanto la raya de cierre como el punto final de la frase (—.). Según Martínez de Sousa, la omisión de la raya responde a razones de estética (2004, pág. 352), aunque tampoco es que en este caso resulte poco estética, es que no la encuentro necesaria: **Inocente —contestó.**

«Estoy “pez”» «Estoy “pez”»

“Estoy ‘pez’” “Estoy ‘pez’”

Directamente relacionada con este tema está la cuestión de cómo debe escribirse la frase que sigue a la raya, en caja alta o baja. Cuando el inciso* aclaratorio del autor comienza con verbo declarativo (que expresa comunicación o narración, como *contar*, *decir*, *asegurar*, etc.), se escribe con minúscula, aunque venga precedido de un signo que normalmente oficia de punto, como en el caso que acabamos de ver un poco más arriba.

Cuando el inciso comienza con una acción que se aparta de lo expresado por el diálogo, debe ir precedido de punto o signo que ejerza sus veces y, por lo tanto, empezar con mayúscula:

«No. —Se apartó— ¿Me oyes?».

* El inciso puede aportarnos información sobre quién emite el mensaje, a quién va dirigido o la forma en que se emite el mensaje.

Ya hemos visto que, en los libros, el paréntesis engloba al corchete y que las comillas bajas deben contener a las demás comillas (altas y simples), por eso es una buena ocasión para ver qué pasa con la puntuación relativa a cada periodo. Cuando encontremos un entrecomillado dentro de otro, tendremos dos signos seguidos de cierre, que podrían ser comillas altas + bajas, o comillas simples + altas.

En caso de tener que escribir estos dos tipos de comillas juntos al principio o al final de la cita, algunas cabecezas resuelven esta coincidencia eliminando las comillas simples: “Estoy ‘pez’”. Sin embargo, encuentro más correcto no suprimir ningún signo, como afirman otros autores (Martínez de Sousa, 2004, pág. 335), para los cuales esta coincidencia se resuelve cerrando las dos comillas (altas o bajas) y separándolas con un pequeño espacio que además también tendrá que ser irrompible (ver ilustración superior).

Coincidencia de comillas que cierran

Cuando dos tipos de comillas coinciden en el cierre, ambas deben cerrarse, tanto si son altas + bajas como si son simples + altas. No debe omitirse ninguna comilla. Eso sí; es conveniente poner un espacio de separación, aunque sea fino.

2.2.4 Señalización de notas a pie de página y referencias bibliográficas

Hemos visto hasta ahora cómo puede indicarse un inciso, pero también puede darse el caso de que en un texto queramos puntualizar algo sin interrumpir la lectura, y para ello podemos utilizar las notas al pie de página. Las notas al pie, que contienen información adicional, se señalan poniendo junto a la palabra o concepto al que atañen una cifra voladita o un asterisco. Esta última opción es mucho menos recomendable y solo es un procedimiento aceptable en el caso de que haya muy pocas notas, ya que en la correspondiente llamada debe ponerse el número de asteriscos correspondiente a la numeración de la nota y debemos evitar la inclusión de una gran cantidad de ellos en la misma página (no deberíamos tener más de tres).

Las notas a pie de página deben unirse a la palabra a la que afectan, aunque si esta tuviera algún signo de puntuación la nota se coloca después del signo, ya que si la cifra voladita fuese antes de la coma quedaría un espacio muy antiestético entre la

palabra y la coma. Esto se evita pasándola detrás del signo:

El autor sigue con esta explicación⁵ y afirma [...].

~~El autor sigue con esta explicación⁵, aunque después [...].~~

El autor sigue con esta explicación,⁵ aunque después [...].

Las notas se escriben en la misma familia que el texto general pero en un cuerpo menor, el conjunto de ellas puede juntarse o bien en la parte baja de la página correspondiente a la llamada o bien al final del capítulo o de la obra. Si bien la disposición de las notas al pie de cada página tal como como se ha ido haciendo a lo largo de este libro es más laboriosa para el escritor, resulta la opción más recomendable ya que es más cómoda para el lector e interrumpe menos el hilo de la lectura. De esa manera, el lector no tiene que ir al final del libro a buscar la nota, viéndose obligado a abandonar el capítulo en el que se encuentra.

**¡Claro que sí, claro que se puede.*
Y una vez que lo demostremos**
no vamos a parar!**

Emplear asteriscos para indicar las notas a pie de página es más confuso que utilizar números, por eso no es recomendable utilizarlos si hay muchas llamadas en el texto. En este libro es la solución que hemos adoptado por encontrarla más sencilla, pero también es cierto que no hay más de tres llamadas por página.

Las notas al pie son elementos extratextuales que proporcionan información suplementaria. Si una nota fuera muy extensa se hará correr a lo largo de las páginas que sea necesario, pero cada una de estas páginas debe incluir también algo de texto seguido, aunque solo sean cuatro o cinco líneas. Si en esas líneas hubiera más notas, se colocarán después de la que nos está ocupando.

El filete que a veces separa las notas al pie del texto principal no es en absoluto necesario, ya que el texto de las notas al pie ya está dotado de una distinción tipográfica suficiente gracias al cuerpo menor en que se compone. El filete se utilizará cuando en una página no haya habido suficiente espacio para terminar la nota y esta continúe en la página siguiente, caso en el que con el filete se indica que esa nota viene de la página anterior.



Notas al pie de página y filetes

No es necesario separar las notas al pie del texto seguido con un filete, ya que en las notas al pie ya se está utilizando un diacrítico como es el cuerpo menor.

El filete es necesario solo cuando una nota empieza en una página anterior a la página en la que nos encontramos, es decir, si se trata de una nota al pie de una extensión suficiente como para ocupar la parte baja de dos o más páginas.

Freire, E., *Melocotones helados*, Planeta, Barcelona, 1999.

No debemos confundir las notas al pie de página con las notas bibliográficas, también llamadas citas o referencias bibliográficas. En el transcurso de una obra puede que tengamos necesidad de nombrar a otro autor sin que el hilo argumental se vea alterado. Cualquier referencia a la obra de otra persona debe ser reseñada convenientemente y ha de informarse al lector de que en ese punto hay una aportación ajena, aunque la información completa de esa referencia se dará en la bibliografía. Las citas bibliográficas dan solidez al escrito, velan por la propiedad intelectual de los autores y dan credibilidad a la obra en la que se insertan, por eso es importante saber citar correctamente.*

Los métodos para citar referencias bibliográficas han ido evolucionando. Aunque hoy en día no hay un único sistema de citas bibliográficas, uno de los más extendidos es el estilo Harvard.** En este sistema las citas bibliográficas no se ponen al pie de página, sino que la referencia se inserta en el texto principal entre paréntesis (Rubio, 2014, pág. 80). Es después, en la bibliografía, donde podemos encontrar todos los datos

que no se dan en el texto, como el título de la obra y dónde y quién la ha editado. Si un autor tiene más de una publicación en el mismo año, esto se indicará con una letra minúscula (Rubio, 2014a, pág. 80) para que no haya equívocos entre sus distintas obras.

Según el sistema Harvard, cuando en el texto se alude a la obra de otro autor, puede hacerse de dos maneras. Podemos mencionar el nombre del autor citado en el texto seguido, caso en el que, entre paréntesis, incluiremos los datos de la obra referida, pero no el nombre del autor. Sin embargo, si en nuestra redacción no hemos mencionado el apellido del autor, debemos incluirlo también dentro del paréntesis:

Martínez de Sousa lo considera anglicismo tipográfico (1995, pág. 45) pero para otros, no lo es en absoluto (Pujol y Solà, 1995, pág. 189).

Teniendo en cuenta que la autoría de una obra puede variar desde los casos de textos anónimos a los de autoría múltiple, es lógico que la manera en que se cita a los autores

* Las citas bibliográficas deben realizarse con fidelidad absoluta al original, incluso conservando si fuera necesario las incorrecciones de esta manera [*sic*], como he dicho unas páginas atrás.

** El estilo Harvard también es conocido como sistema de autor-año o sistema de autor-fecha y utiliza una forma abreviada en el texto (apellido de autor, año de edición, páginas citadas), aunque luego amplía toda esta información en la bibliografía por orden alfabético. Es el sistema que hemos utilizado en este libro.

Rubio, 2013, pág. 69. (un autor)

Rubio; Rey y Montoya, 2013, pág. 69. (hasta tres autores)

Rubio *et al.*, 2013, págs. 69-70. (tres autores o más)

también cambie. Si se trata de una obra anónima, el primer elemento en la referencia bibliográfica será el título y después se pondrán los apellidos + nombre de los editores o de quienes realicen la compilación, indicándose de forma abreviada la función que cada uno realiza. Si la obra es una monografía, se indicará el apellido del autor, el año de publicación y la página citada. Si hubiera dos o tres autores, se pondrían los dos o tres apellidos, el año de publicación y la página citada. Si la obra tuviera más de tres autores se pondría el primer apellido más la fórmula *et al.*, el año de publicación y la página citada:

Rubio, 2013, pág. 69.

Rubio; Rey y Montoya, 2013, pág. 69.

Rubio *et al.*, 2013, págs. 69-70.

Al final del libro el autor suele incluir un capítulo en el que se amplía la información sobre todos los libros que previamente se han citado. Dicho capítulo es la bibliografía, en él aparecen datos importantes que no han aparecido antes, como por ejemplo el título de la obra, el número de edición, la editorial o la ciudad en la que

se ha editado el libro. Dependiendo de la cantidad de autores que haya en cada obra la compilación bibliográfica se hará de una manera o de otra. Los nombres de pila aparecerán abreviados (solo la inicial), aunque hay autores que están en contra de esta fórmula y se decantan por poner el nombre completo. El idioma de la referencia será el idioma en el que libro esté escrito.

Monografía: **Marín Álvarez, R., *Ortotipografía*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2013.** Dos apellidos + inicial del autor, título, ciudad, editorial, año y número de edición (si es la primera no se pone).

Hasta tres autores: **Marín, R.; Ruiz, J., Rey, C. *Ortotipografía*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2013.** Primer apellido + inicial (de todos). Separados los dos primeros autores por punto y coma.

Más de tres autores: **Marín, R. *et al.*, *Ortotipografía*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2013.** Apellido + inicial de uno y la abreviatura *et al.* (*et alii* 'y otros'). No es correcto poner AA-VV. ('autores varios').

No hay una sola forma de citar bibliografía

El tema de las citas bibliográficas ocupa una pequeña parte en este libro, pero el modo de citar bibliografía es un tema complicado que podría ocupar varios capítulos. Es realmente difícil encontrar dos editoriales que citen la bibliografía exactamente de la misma forma y hay muchas maneras de hacerlo. Por esta razón el diseñador debe ser consciente de que la última palabra respecto a las normas la tiene el documento de normas de estilo que pueda tener la editorial o la casa para la que trabaje. Es recomendable pedirlo con el fin de unificar criterios y evitar que haya más de una manera de hacer referencias bibliográficas, lo cual sería confuso para el lector.

2.3 Cifras

2.3.1 Tipos de cifras

En nuestro sistema de escritura, las normas que atañen al comportamiento de los números son diversas y, a menudo, contradictorias. En muchas ocasiones, cuando intentemos resolver una duda relacionada con el uso de las cifras, lo único que encontramos es precisamente un exceso de normas que chocan y se contradicen entre sí. Incluso cuando nos parece que hemos encontrado por fin la solución adecuada, surgen un montón de excepciones y de casos especiales entre los que casi siempre se encuentra el que nos ocupa.

Las cifras han de utilizarse siempre que sea posible, ya que son tremendamente útiles por su gran eficacia y simplicidad visual y, como bien dicen Pujol y Solà (1995, pág. 205), son un «verdadero prodigio de economía expresiva». Esto mismo sucede también, aplicado al campo de la lingüística, con las abreviaturas, tema que tratamos en el siguiente capítulo.

Como casi todo el mundo sabe, la numeración puede ser arábica (también llamada decimal) o romana. La numeración decimal se emplea en Europa desde el siglo x y, como su nombre indica, consiste en un sistema de diez cifras que permiten expresar cualquier cantidad. Incluye números cardinales (**1, 2, 3, etc.**), ordinales (**1.º, 2.º, 3.º, etc.**), partitivos o quebrados (que expresan el concepto de división: **1/5 = un quinto**) y proporcionales (que expresan el concepto de multiplicación: **doble, triple, etc.**). Este sistema convive con la forma de numeración romana, que está compuesta por letras latinas que, en un contexto dado, pierden su valor fonético y adquieren un valor numérico. Cada letra utilizada equivale a un numeral, la **i** equivale a 1, la **v** a 5, la **x** a 10, etc. (**i = 1; v = 5; x = 10...**). Profundizaremos un poco más en esta cuestión en el apartado 2.3.3 «Numeración arábica y numeración latina».

Los diseñadores debemos saber que, en una fuente, podemos encontrar dos clases de cifras arábicas que nos servirán para representar las cantidades: la versión moderna (llamadas cifras capitales), en la que las cifras tienen

Numerales de caja alta y numerales de caja baja: usos

En las cifras modernas todos los números tienen la misma altura y están alineados. En las cifras antiguas los números tienen diferentes alturas y cuentan con trazos ascendentes y descendentes.

0123456789 & € \$ %

0123456789 £ \$ &

0123456789 | 0123456789

CIFRAS CAJA ALTA

CIFRAS CAJA BAJA

todas la misma altura; y la versión antigua (también conocida como de caja baja, *old style* o elzeveriana), en la que las cifras no tienen la misma altura y pueden tener trazos ascendentes y descendentes como puedes observar en la ilustración que tienes más arriba.* Cada vez es más común encontrar los dos tipos de numerales en las fuentes Open Type, ya que esta tecnología puso fin a los problemas de espacio en el diseño de fuentes y dio al diseñador de tipos la posibilidad de incluir caracteres alternativos para así poder utilizar más de un tipo de cifra. Así, si ambas están incluidas en el diseño de la fuente, el diseñador gráfico podrá elegir entre emplear la versión antigua o la versión moderna de las cifras, lo que le permitirá decidir si el espaciado será proporcional o regular.

Para poder elegir bien el tipo de numeral que se va a utilizar hay que conocer cuál es la función que deben cumplir en nuestro diseño. Como

hemos dicho, las cifras modernas o capitales tienen todas la misma altura y cuentan con un espaciado regular, por ello resultan más adecuadas para componer tablas. Para facilitar los tabulados y la alineación de las columnas de cálculo, muchas fuentes colocan los signos matemáticos, los de moneda y demás caracteres relacionados con los números en cajas del mismo ancho que estos.** Por otro lado, las cifras de caja baja u *old style* son más adecuadas para componer texto seguido, ya que sus trazos pueden sobresalir por arriba (6 y 8) o por debajo (3, 4, 5, 7 y 9) en relación con el ojo medio de las letras (con el que tan solo coinciden el 0, 1 y 2). Esta particularidad, unida al hecho de que cuentan con una anchura proporcional, hace que las cifras *old style* se integren perfectamente en la mancha que crean las ascendentes y descendentes de las letras: **Durante 365 días estuve esperando. Suman en total 8.736 horas.**

* Los Elzevir fueron una familia de impresores holandeses de gran fama durante los siglos XVI y XVII.

** Las cifras capitales son más adecuadas para componer tablas.

12 €	2 €	12 \$
2 €	2 €	12 \$
6 €	2 €	12 \$
9 €	2 €	12 \$
2 €	2 €	12 \$

2.3.2 Cifras o letras

Uno de los problemas más habituales con el que nos encontramos los diseñadores es saber cuándo una determinada cantidad ha de ponerse en cifra y cuándo en letra. No es que sobre este tema exista una falta de normas, al contrario, el problema es que hay una compleja superposición de ellas y a menudo las normas de estilo que rigen en las distintas editoriales, medios y publicaciones, marcan usos distintos y contradictorios.

Muchas veces la alternancia de cifras y letras está supeditada al contexto general, pero, siguiendo las indicaciones de Martínez de Sousa (2003, pág. 267), enumeraremos a continuación los casos en los que es más recomendable expresar las cantidades en cifras o en letras. En términos generales, se escriben con cifras:

1. Las cantidades superiores a nueve: **Hubo 13 heridos**. Cuando se nombren dos cifras, una menor de nueve y otra mayor, para evitar escribir cada una de una manera, se homogeneizará. Cómo se haga será decisión de la editorial o del diseñador.

2. Las cantidades asociadas a algún signo o símbolo, como pueden ser las que expresan unidades de un sistema de medidas: **66 kg, 24 km**. Lo mismo sucede con los porcentajes: **el 9,5 % de los votantes** (ver ilustración de la página siguiente). También se escriben siempre con cifra las cantidades en grados, tanto si son de coordenadas geográficas, de temperatura o de graduación alcohólica.*

3. Las cantidades que expresan precios, habitantes, páginas, apartados, números de calle, plazas, paseos, etc. **Tenemos 996 habitantes censados, está en la página 67, Mi oficina está en Gran Vía 7, me costó 235 euros**. También los numerales en los nombres de naves (barcos, aviones, astronaves...): **Apolo 9**, y las cifras que afectan a las publicaciones periódicas.

4. Las cifras que se posponen a un sustantivo:** **el preso número 9, habitación 146, n.º 2**.

5. Las fechas: **25 de octubre de 2007**, siempre que no se trate de fechas históricas: **Dos de Mayo**. Los años: **1982**, pero, como veremos a continuación las décadas no se ponen con cifras.

* Este tema se amplía en el apartado 3.3.3 «Convenciones».

** Los numerales que se posponen a un sustantivo deben tener entre ellos un espacio indivisible para que no se separen a final de línea.

66 kg 24 km el 9,5 % de los votantes

6. Los días de los años o meses: **Este año tiene 366 días y febrero, 29.**
7. La edad de las personas: **María tiene 33 años.***
8. Cuando se usen como nombre de una cifra: **Prefiero el 9.**
9. Las horas, cuando indican el momento en el que algo ha de realizarse como por ejemplo, en los horarios, como veremos en el siguiente apartado un poco más desarrollado: **Abrimos a las 16.30 h.**

En términos generales, se escriben con letra:

1. Los números del uno al nueve: **Tengo dos sobrinos.**
2. Los números enunciativos: **Diecisiete comunidades forman España**, ya que no conviene que la frase se abra con una cifra.
3. Las cantidades dubitativas o aproximadas: **Se lo dijo mil veces.**
4. Las cantidades que expresan tiempo: **Hace catorce años.**
5. Las cifras que forman parte de un nombre: **Calle del Once de Junio.**

6. Las décadas, ya que no nos referimos a un año, sino a un grupo de ellos: **La década de los sesenta, los felices años veinte.****
7. Los números quebrados, salvo cuando aparecen en tablas o cuadros estadísticos: **un cuarto, dos tercios, tres quintos.**

En el caso de los números ordinales, se escriben con cifra:

1. Los números de orden de los artículos en leyes o decretos: **Artículo 1.º.**
2. Las cifras de las ediciones en las citas bibliográficas: **4.ª edición.**
3. Las cifras de ejércitos o divisiones: **6.ª División del Ejército del Aire.**

En el caso de los números ordinales, se escriben con letra:

1. En general, los conceptos abstractos: **Es la sexta vez que te lo digo.**
2. Los números de congresos: **En el tercer Congreso de Tipografía.*****
3. Los números en los nombres de guerras: **En la Segunda Guerra Mundial.**

La cifra se separa de la abreviación con un espacio fino e indivisible, ya que al ser abreviaciones (por signos o por símbolos) no pueden quedar en líneas diferentes.

* La edad de las personas se suele escribir con letra, pero es más correcto escribirla con cifra: «María tiene 33 años», pero «María nació hace treinta y tres años», ya que las cantidades que expresan tiempo deben escribirse con letra.

** Aunque es preferible ponerlo con letra, es aceptable escribir los años 70, pero nunca los 70, anglicismo incorrecto en español.

*** La denominación numérica se escribe con letra y con minúscula. Como veremos en el siguiente apartado, en estos casos también pueden emplearse números romanos.

Cuando en un texto combinamos cifras y letras, es más recomendable, como hemos dicho, utilizar numerales antiguos, aunque por supuesto, no es obligatorio. Al principio, las cifras modernas se utilizaban en combinación con las letras versales y las antiguas con las versalitas o con las letras de caja baja, pero, al igual que sucede con otros saludables hábitos tipográficos, los numerales antiguos están desapareciendo de nuestros textos. Esto afecta sobre todo al aspecto estético de las páginas, ya que las cifras *old style* son de una gran belleza y, en el texto seguido, junto a las letras de caja baja, resultan más adecuados y proporcionados que las cifras capitales.

La mayoría de los usuarios desconocen este hecho y, es probable que por esa razón, tiendan a usarse solo las cifras que aparecen por defecto en la fuente que se ha escogido, lo que hace que los numerales antiguos vayan cayendo en el olvido. No es

Aximillu ipsam quidunt officatio
blaudis eribusa doluptur, ullacid
23.475 ut alici conem veliqui
offictatum fugiant la dolest,
ipsum soloratem exerspe
llessequam 8.765 corest, sita di
nimendus comnias seniam, que
cuptati, velecati cum illab illam
im cone pe mossinc ilicid est aces
que id 232.456 quiaturerum facit
alis et dit volorectus, aut facesto
rererum et doluptatur sanisi officii
in re, num iligenia imusae
dolecum, optatur, 562 consequo
cumquos et entorporia con
parumetur restios voluptatetum
audandi sita di nimendus. Esti
beaquid 2.345.954 volup mint.

que unos sean mejores o peores que otros; simplemente cada tipo de cifra, utilizada en el lugar adecuado, genera diferentes composiciones y tiene unas ventajas determinadas.

Es bueno conocer estos dos tipos de numerales con el fin de elegir el más conveniente para cada trabajo o proyecto. Intenta utilizar todas las posibilidades de los tipos que elijas, prueba a poner numerales antiguos en una caja de texto y numerales alineados en una tabla y luego cámbialos de posición. Comprueba por ti mismo qué te funciona mejor.

Aximillu ipsam quidunt officatio
blaudis eribusa doluptur, ullacid
23.475 ut alici conem veliqui
offictatum fugiant la dolest, ipsum
soloratem exerspe llessequam
8.765 corest, sita di nimendus
comnias seniam, que cuptati,
velecati cum illab illam im cone
pe mossinc ilicid est aces que id
232.456 quiaturerum facit alis et
dit volorectus, aut facesto rererum
et doluptatur sanisi officii in re,
num iligenia imusae dolecum,
optatur, 562 consequo cumquos et
entorporia con parumetur restios
voluptatetum audandi sita di
nimendus. Esti beaquid 2.345.954
volup mint.

¿En qué texto se integran mejor los numerales?

El texto de la izquierda está compuesto en Miller, tipo que cuenta con numerales de caja baja. El texto de la derecha está compuesto en Times y los numerales son de caja alta. No cabe duda de que en el texto de la izquierda los números quedan mucho más integrados con las letras que en el de la derecha.

2.3.3 Numeración arábica y numeración romana

La numeración romana es un sistema de numeración que utiliza letras latinas mayúsculas o versalitas (llamadas letras numerales) a las que se ha asignado un valor numérico. Presenta serios problemas de lectura, por lo que «ha de utilizarse lo menos posible» y es «algo que poco a poco irá desapareciendo» (Martínez de Sousa, 2004, pág. 283-284).

La numeración romana puede aplicarse en los siguientes casos:

1. En los libros, los números de volúmenes, tomos, libros, partes, etc. **Libro XIV, Tomo II.**

2. Es muy habitual en las designaciones numéricas ordinales de reyes, papas, dinastías, etc. Han de separarse del nombre con un espacio indivisible para evitar que puedan dividirse a final de línea: **¿Dónde vas, Alfonso XII?** y así evitar que errores como:

Vino el papa ~~Benedicto~~
XVI hace unos meses.

3. Las designaciones numerales de congresos, olimpiadas, campeonatos, festivales, conferencias: **LIX Festival de Cine de San Sebastián.*** Es redundante e incorrecto escribir las numeraciones de este modo: **VIII^a Jornada de la apicultura**, ya que cuando la numeración va antes del enunciado se lee como ordinal, aunque cuando son números muy altos, se lee como cardinal: **MDII.**

A pesar de que es adecuado usar la numeración romana para las designaciones de congresos, festivales o conferencias, existe una tendencia creciente a dejar de emplearla con este fin y cada vez es más habitual verla sustituida por numeración arábica: **59 Festival de Cine de San Sebastián.**

4. Casos propios de España son escribir con numeración romana las divisiones militares: **IV Cuerpo de Ejército** y también los números que designan las carreteras nacionales radiales: **Carretera Nacional I (N-I).**

* **LIX**
Festival
de Cine de
San Sebastián
--
59
Festival
de Cine de
San Sebastián

2.3.4 Convenciones en el uso de cifras

Como hemos mencionado al principio del capítulo, existen una gran cantidad de normas que atañen al uso de las cifras. Dada esta abundancia de reglas, me ha parecido interesante incluir un pequeño apartado en el que se señalen algunas convenciones que nos podrán ayudar en una serie de casos recurrentes que nos obligan a emplear las cifras, como pueden ser la escritura de las horas, las fechas, su combinación con signos y símbolos, etc.

En español y en francés, por ejemplo, los decimales se escriben convencionalmente con coma (sin espacios) y los millares y cantidades superiores con punto. Para facilitar la lectura de estas cantidades, las cifras se juntan en grupos de tres (empezando por el final) y separadas por puntos: **70.000 a. de C.**, aunque cada vez es más frecuente sustituir el punto por un espacio fino: **70 000 a. de C.*** Separar los numerales en grupos de tres utilizando espacios es una práctica recomendable en las cantidades con muchas cifras, pero no en las de cuatro dígitos, ya que la lectura de esas

cantidades no presenta dificultades y en ese caso es más apropiado poner punto y no espacio: **1.974 pesetas.**

De modo contrario, en inglés o alemán los decimales se separan con punto y las cantidades como millares y millones se separan con comas. La ortotipografía (como la ortografía) es una cuestión de usos de cada lengua y conviene conocer sus normas, ya que ayuda a mantenerse fiel al código en cada idioma y, por tanto, a comunicarse mejor. Por otro lado, teniendo en cuenta el mundo globalizado en el que vivimos, es inevitable que a veces se produzcan contagios de otros idiomas, y unos y otros usos se acaban mezclando. Así, por contagio del inglés, en español se escriben cada vez con más frecuencia los decimales con punto, y de hecho, muchos hispanohablantes de América los escriben así.

* Así lo afirma José Antonio Millán en su libro *Perdón imposible* (2005, pág. 134).

En español, las cantidades no decimales se escriben con punto o con espacio, mientras que los decimales se escriben con coma, justo al revés de lo que sucede en otros idiomas como el inglés.

Para facilitar la lectura de las cantidades no decimales que tienen muchas cifras, estas pueden agruparse de tres en tres separadas con punto o con espacio.

En el caso de cifras de cuatro dígitos, como en el último ejemplo, se omite el espacio, no el punto, con la excepción de los años.

235.000 euros
Nota: 7,65
235 000 euros
235,000 pounds
It scored 7.65

En el 3000 a. de C.
En el 3.000 a. de C.
pero no en el 3000 a. de C.

1.957 euros,
pero no 1957 euros
Nací en 1978
pero no Nací en 1.978

7 km
Siete km
7 kilómetros
Siete kilómetros

0,5 kg
medio kg
medio kilogramo
0,5 kilogramos

20 %
veinte %
20 por cien
veinte por cien

Cuando una cantidad va asociada a un signo o un símbolo, esta siempre debe escribirse con cifra, nunca con letra. En el caso de que queramos escribirla con letra, debemos eliminar el signo o símbolo y escribirla sin abreviar.

Otras convenciones establecidas sobre la escritura de los numerales tienen que ver con la convergencia de números, signos y símbolos. Si una cantidad aparece acompañada de este tipo de abreviaciones, siempre ha de escribirse con cifra. En el cuadro de la derecha aparecen ejemplos de combinación de cantidades escritas en letra y en número, signos y símbolos): **7 km** pero no: cinco-km. Si no se pone ninguna abreviación, la cantidad se puede poner con cifra o con letra: **7 kilómetros** o **siete kilómetros**. Lo mismo ocurre si la cantidad incluye decimales: si escribimos la abreviación, aquella solo puede escribirse con cifra: **0,5 kg**, pero no: medio-kg. Si la abreviación está desarrollada es tan correcto escribir **medio kilogramo** como **0,5 kilogramos**.

Lo mismo sucede en el caso de los porcentajes: si aparece el signo (%) no es correcto poner la cantidad en letra, hay que ponerla en cifra: **20 %** pero no veinte %. Si la abreviación se desarrolla se puede elegir entre emplear cifras o letras, ambas opciones son igual de correctas: **el 20 por 100 de los encuestados** o **el veinte por cien de los encuestados**.

Siempre que una cifra vaya acompañada de una abreviación de este tipo, el signo debe separarse de la cifra con un espacio fijo. Para Martínez de Sousa (2004, pág. 204), en español no es correcto escribir estos signos pegados a las cifras a las que afectan (**20 %** y no **20%**). Martínez de Sousa hila muy fino cuando afirma que el espacio debe ser un poco menor al

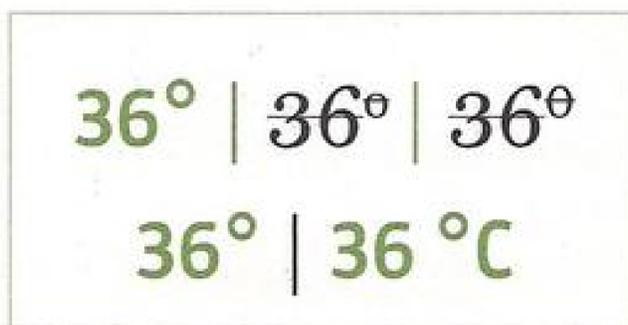
normal del texto, generalmente suele utilizarse el mismo (prosa). Quizás en ocasiones puntuales (en ediciones muy cuidadas o cuando estemos trabajando en titulares, destacados o con textos que van en tamaños grandes), podamos pararnos a insertar este tipo de espacios, pero la realidad es que el diseñador no siempre tendrá tiempo de prestar tanta atención al detalle.

Tanto si el espacio es normal o fino, lo que sí es imprescindible es que sea irrompible. Esto debe hacerse para evitar que se produzca un salto de línea y la cifra y la abreviación queden en diferentes líneas:

~~Miguel anduvo 7
km con el tobillo roto.~~

El diseñador debe controlar esto dando al espacio la característica de que sea irrompible que hará que cifra y abreviación suban o bajen, pero que siempre estén juntas en la misma línea:

**Miguel anduvo 7 km
con el tobillo roto.**
**Miguel anduvo
7 km con el tobillo roto.**



También existen normas que atañen al uso del signo de grado (°). En nuestro trabajo diario podemos encontrar tres clases de grados: los grados de coordenadas geográficas, los de graduación alcohólica y los de temperatura. Estos últimos pueden medirse en tres escalas: Celsius, Fahrenheit y Kelvin. La escala Celsius es la más habitual en español, mientras que en el mundo anglosajón se utiliza más frecuentemente la Fahrenheit.

Los grados que se miden en la escala Celsius pueden escribirse de diferentes maneras: solo usando el signo voladito o usando el signo voladito + el símbolo de la escala Celsius, que es una 'C'. Cuando se escribe solo el círculo voladito debe ir pegado a la cifra pero si se escribe también la letra 'C' de Celsius o la 'F' de Fahrenheit, el signo debe pegarse a la letra. Conviene recordar que el signo

El signo de grado es un anillo en posición de superíndice. No debe sustituirse por una 'o' voladita ni por un 'O'. El signo puede ir solo con la cifra o bien con el símbolo de la escala en la que se ha medido, en este caso, Celsius.

36 °F | 36 K

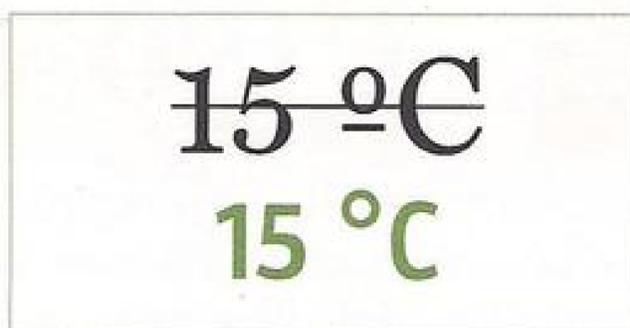
La escritura correcta de los grados Fahrenheit sería también con el signo voladito: 16 °F y la lectura sería '16 grados Fahrenheit'. Sin embargo, los grados Kelvin se escriben sin el símbolo voladito, poniendo al lado de la cifra simplemente una 'K': 16 K y se leería '16 Kelvin'.

de grado es un anillo en posición de superíndice y no debe sustituirse por una 'o' voladita ni por un '0', a no ser que la fuente carezca de signo de grado.

La lectura de 36 °C es '36 grados Celsius' y no '36 grados centígrados'. Popularmente siguen llamándose grados centígrados lo cual resulta un tanto ambiguo, ya que también la escala Kelvin es centígrada (dividida en 100 partes iguales).

Aunque hemos dicho que los signos deben ir separados de la cifra por un espacio, esto no sucede en el signo de grado, que es una excepción a la regla y debe ir pegado a la cifra: 15°. Esto sucede porque los caracteres que van volados, sean números o letras, se escriben pegados a la palabra que acompañan, pero si la cantidad se escribe con su correspondiente signo abreviado (° o °C) sucede lo mismo que con los porcentajes o las abreviaciones de magnitudes: al llevar el signo han de escribirse siempre con cifra. Los tres siguientes ejemplos son igualmente correctos:

36,5° | 36,5 °C | 36,5 grados.



Hay un error muy común en la escritura de los grados que se ve con mucha frecuencia; es incorrecto que los grados se señalen con el signo volado y una rayita debajo de este: 15°C. Este error se debe probablemente a que se confunde el signo de grado con la abreviación de palabras con caracteres voladitos. Este procedimiento se utilizaba para abreviar palabras; no es un signo, y además ya está en desuso.

Antiguamente se incluía esta raya debajo de los signos voladitos en las abreviaturas y puede que por contagio haya pasado al signo de grado, pero nada tienen que ver con él. Para escribir la abreviación, primero se escribió una raya, para pasar a un punto voladito y luego el punto pasó a una posición normal, entre la letra/signo y el carácter voladito a pesar de que casi nadie lo pone.

Voladitas incorrectas en grados, abreviaturas y ordinales.

Poner una rayita debajo de los grados es un error muy común. Esta confusión viene de las abreviaturas con caracteres voladitos de casos como María, M^a > M.^a, que en un primer momento se abreviaban con una rayita debajo de la 'a', aunque este uso ya es un poco antiguo y es preferible utilizar la abreviatura M.^a. (este tema vuelve a aparecer en el siguiente capítulo).

Piso 6.º

Piso 6º

Otro error muy común al escribir los grados es confundirlos con las abreviaturas de *primero*, *segundo*, etc. Este error se produce porque los usuarios prescinden del punto que debería ir entre la cifra y la letra voladita: 6.º (*sexto*). Si no incluimos este punto, lo que estamos escribiendo es 6º (*seis grados*). El punto señala la abreviatura en los ordinales, que debe realizarse con el signo del número correspondiente + un punto (que indica la abreviatura) + el signo voladito: **Dentista: planta 7.^a**

No hay que confundir las abreviaturas de números ordinales con los signos, como se señala en la ilustración superior. Hay que diferenciar entre **piso 6.º** (piso sexto) y **piso 6º** (piso seis grados). Fíjate que en el primer caso hay un punto entre el número y la 'o' voladita y en el segundo caso los grados no llevan punto porque no son abreviatura. También conviene ir abandonando usos como el antiguo 6º (con raya), que ya hemos visto en la página anterior.

Algunos tipógrafos consideran que los signos que van pegados a la cifra, como este de los grados, u otros signos como los económicos, porcentuales, etc., tienen que aparecer tantas veces como aparezcan repetidas las cifras con las que se relacionan. Para ellos lo correcto sería decir: ~~Estuve todo el fin de semana entre 39º y 40º~~, ya que opinan que el signo debe aparecer todas las veces que aparece la cantidad. Sin embargo yo estoy más cerca de la opinión de otros especialistas que opinan que esto es un anglicismo tipográfico y que si dos cantidades tienen como nexo común un signo como puede ser el de grado o el de porcentaje, no es necesario usarlo cada vez que aparece, con ponerlo una vez sería suficiente: **Estuve todo el fin de semana entre 39 y 40º**. Lo mismo sucedería en el caso de los porcentajes; al estar las dos cifras próximas el signo solo debe aparecer una vez: **Entre un 5 y un 9 % de las mujeres encuestadas de ese rango de edad respondió afirmativamente a la pregunta.**

¿A qué te refieres: a un número ordinal o una temperatura?

No hay que confundir las abreviaturas como 6.º con las temperaturas 6º. La ausencia de un punto entre la cifra y el carácter voladito puede marcar la diferencia y producir un error. La lectura de las cantidades de la ilustración son diferentes: en la primera pone *piso 6.º* 'piso sexto' y en la segunda pone *piso 6º* 'piso seis grados'. También conviene ir abandonando usos como el antiguo 6º (con raya), que ya hemos visto en la anterior página.

23° 47' 35''

Un segundo tipo de grados es el que se emplea como unidad de medida de los ángulos, base del sistema de referencia de coordenadas angulares destinado a señalar puntos dentro de la superficie terrestre (las coordenadas geográficas) o, en general, de un círculo o esferoide. Estos grados se aplican a las latitudes y longitudes geográficas y señalan puntos únicos en la superficie medidos en grados, minutos y segundos. El signo de los grados es el mismo que el utilizado en los grados Celsius y Fahrenheit, un anillo en posición de superíndice (°), pero los minutos y los segundos se expresan con un signo diferente: una prima* o índice para los minutos y dos para los segundos: **23° 47' 35''**.

Estos minutos y segundos no deben ser confundidos con los minutos y segundos que miden el tiempo: es un error muy común escribir los minutos y segundos en los que se dividen las horas usando la prima y la doble prima. Para señalar los minutos y segundos del tiempo utilizamos esta otra fórmula: **15 h 4 min 42 s**.

Aunque desarrollaremos con más detalle este tema en el capítulo de abreviaturas, aprovecho para avanzar que las abreviaciones de horas, minutos y segundos no son signos, sino símbolos. Los símbolos no llevan punto, ya que no se consideran abreviaturas; un símbolo es una letra o un conjunto de letras que representan una palabra o sintagma:

2 h 4 min 12 s

12° | 12 % vol.

Por último, hay otro tipo de grados, que son los resultantes de la graduación alcohólica y que suelen indicarse en el etiquetado de las botellas en tantos por ciento volumétricos: **Vol. 12 %** o **12 % vol.** Si se prefiere también pueden escribirse con el signo de grado pegado a la cifra: **12°**, pero en este caso, obviamente sin la C, ya que son grados alcohólicos, no grados de temperatura.

Tanto el signo de grado como la prima deben escribirse pegados a las cifras. Si la cifra incluye decimales, lo más correcto es escribirlos después del signo:

23° 47' 35'',5,
aunque por similitud con los grados de temperatura esta norma se ha invertido y actualmente también se admite poner el decimal con la coma antes del signo:
23° 47' 35,5''.

* En el primer capítulo se explica qué es este signo. Muchas veces se sustituye la prima por una comilla simple de cierre en los minutos y por comillas inglesas de cierre en los segundos, pero esto es incorrecto.

21.15

La escritura de las referencias horarias, que también está sujeta a convenciones, es otra de las cuestiones que suelen generarnos bastantes dudas. Es importante saber cuándo las horas deben escribirse con cifra y cuándo con letras, así como saber cuándo conviene utilizar el sistema de 12 horas o el de 24.

1. Las horas enteras* pueden escribirse con letras o con cifras, pero las fracciones de hora únicamente deben escribirse con cifras. Como norma general, cuando las horas se escriben con numerales, las fracciones de hora han de separarse siempre con punto (sistema sexagesimal), no con coma (sistema decimal) ni con dos puntos.

Me levanto a las 8.00 de la mañana.
Me levanto a las 8,00 de la mañana.
Me levanto a las 8:00 de la mañana.
Ven a las 20.45 horas y no a las nueve menos cuarto de la noche.

Escritura de las horas con letra Sistema de 12 y de 24 horas

Sist. de 12 horas (con letra)
Muy habitual y recomendable.
Puede ser de la mañana, de la tarde, de la noche y de la madrugada.

- Ven a las ocho de la mañana.
- El té lo tomamos a las cinco y media de la tarde.
- Quedamos a las once de la noche en el reloj del Ayuntamiento.
- Acabó a las dos de la madrugada.

Sist. de 24 horas (con letra)
Poco habitual por resultar confuso.
Se utiliza en actas y textos legales.

En campo de Criptana, provincia de Ciudad Real, a las once horas y treinta minutos del día 22 de noviembre de mil novecientos treinta y seis.

2. Cuando la hora se escribe con letra, el sistema de 12 horas es el más empleado. Utiliza los numerales del 1 al 12, indicando además si es de la mañana, de la tarde, de la noche o de la madrugada (ver ilustración). *El País* separa de esta manera las diferentes franjas del día: 'de la mañana' (a partir de las seis), 'de la tarde' (a partir de la una), 'de la noche' (a partir de las nueve) o 'de la madrugada' (a partir de la una). 'Mediodía' o 'medianoche' son periodos imprecisos en torno a las doce de la mañana o de la noche, respectivamente. Se pueden utilizar cuando no se requiera mayor precisión: **Iré a mediodía** o **Sucedió a medianoche.**

Cuando las horas se escriben con letra es más conveniente utilizar el sistema de 12 horas que el de 24, que es más complicado. En el sistema de 12 horas debemos señalar si se trata de la mañana, de la tarde, de la noche o de la madrugada, ya que hay dos momentos del día en los que se repite la misma cifra y es necesario especificar de qué franja se trata. En el sistema de 24 horas no es necesario, ya que o son las **11 horas** o son las **23 horas**.

* Algunos correctores aplican esta posibilidad también a las medias horas, sobre todo en prensa.

a. m. / p. m.

3. El sistema de 24 horas es el más utilizado cuando se necesita mucha precisión y cuando se escribe la hora con cifras, sin embargo, como hemos dicho, no es tan recomendable para escribir las horas con letra. Usa las cifras del 0 al 23 y a cada hora del día le corresponde un numeral diferente, por lo que no hace falta añadir si se trata de la mañana o de la tarde: serán las 07.00 o las 21.00 no las 07.00 a.m. ni las 21.00 p.m.:

Me levanto a las ocho de la mañana.

Me levanto a las 8 de la mañana.

Me levanto a las 08.00 h.

Me levanto a las 08.00 de la mañana (redundante).

Son las 20.45 horas.

Son las nueve menos cuarto de la noche.

Llego a las diez de la noche.

Suelo llegar a las 22 h.

Vino a las 0.50 de la madrugada (redundante).

Escritura de las horas con cifra

Sistema de 12 y de 24 horas

Sist. de 12 horas (con cifra)

Detrás de los números deben emplearse las abreviaturas a. m. 'antes del mediodía' y p. m. 'después del mediodía'.

7.00 a. m. 'siete de la mañana'

7.00 p. m. 'siete de la tarde'

Sist. de 24 horas (con cifra)

El más adecuado para señalar la hora con mucha precisión. Se utiliza mucho en horarios y ámbitos en los que se necesita mucha exactitud.

07.00 'siete de la mañana'

19.00 'siete de la tarde'

Salida a las 21.30 h

Cuando las horas se escriben con cifra lo más adecuado es utilizar el sistema de 24 horas. Al haber solo una hora para cada momento del día sería redundante añadir 'de la mañana', 'de la tarde', 'de la noche' o 'de la madrugada'.

Cuando queremos indicar el momento o periodo exacto en el que tiene lugar una acción, las horas deben escribirse con cifra y preferiblemente con el sistema de 24 horas, ya que la lectura resulta mucho más sencilla.

Por esta razón han de escribirse siempre con cifras:

Los horarios:*

El estudio abre de 09.00 a 14.00 h.

Los tiempos cronometrados:

12 h 25 min 13 s.

Las relaciones horarias de programas de actos, de televisión, etc.:

La obra comienza a las 20.30 h.

*El horario se escribe con cifra, pero diríamos: **Por la mañana abrimos cinco horas y no Por la mañana abrimos 5 horas.**

17-03-1978
17/03/1978
17.03.1978
17 03 1978

Las fechas pueden escribirse en orden ascendente o descendente. En español solemos usar el orden ascendente (día/mes/año), pero la norma internacional es el orden descendente (año/mes/día). El orden descendente no se emplea en el uso ordinario aunque sí en el científico (Martínez de Sousa, 2004, pág. 272).

Las fechas se escribirán con cifra a no ser que sean fechas históricas (caso en el que siempre se escriben con letra). Para ello contamos con unas cuantas posibilidades. Aunque al señalar los días, los meses y los años pueden incluirse ceros o no, es recomendable su uso, ya que así se garantiza la homogeneidad general de las cifras.

17-03-1978
17/03/1978
17.03.1978
17 03 1978

21/abril

Las cifras pueden separarse mediante guiones, barras (inclinadas), puntos y espacios, que solo se usarán cuando todo son cifras:

17/03/1978
17/03/78
17/3/1978
17/3/78
17/marzo/1978

Si las fechas se escriben con preposiciones en lugar de con barras o puntos debe mantenerse este formato en toda la fecha. No es correcto mezclar números, barras y nombres de meses; o todo se escribe con cifras o es mejor ponerlo con letra.

Como hemos dicho, como norma general las fechas se escriben con numerales, aunque pueden utilizarse preposiciones que sustituyan los signos separadores: **17 de marzo de 1978.**

Es incorrecto escribir las fechas con barras e incluir cifras, barras y meses escritos con letra. Si quieres poner barras debes escribir todo con cifras: **21/04.** Si no, escribe todo con letra: **21 de abril.**

21/06/1905

21 de junio de mil novecientos cinco

Las fechas solo se escriben completamente con letra en actas, leyes y textos oficiales: **Nacida en Logroño, a diecisiete de marzo de 1978.**

Con relación al tema de escribir con letra las fechas, no podemos dejar pasar la oportunidad de recordar —a pesar de que es un tema que está más cerca de la lingüística que de la ortotipografía—, cómo sería la lectura y la escritura correcta de la preposición que acompaña a los años, ya que hay mucha confusión sobre si debemos poner *de* o *del*.

Martínez de Sousa (2004, pág. 272) habla de este tema en su libro y expone que la preposición se usa sin artículo cuando comprende desde

el año 1101 hasta el año 1999. Antes y después de esa cantidad inclusiva (1101-1999), el año ha de ir acompañado de la preposición más el artículo, dando lugar a la contracción *del*. Por lo tanto, todas las fechas posteriores al 2000 deben escribirse con *del*. De esta manera escribiríamos:

El día 27 de abril del 711 comienza la invasión musulmana a la península ibérica.

--

El 21 de junio de mil novecientos cinco.

--

Nació el 23 de octubre del 2006.

--

Publicó sus memorias el 22 de mayo del 2014.

2.4 Abreviaciones

A los diseñadores suele resultarnos muy difícil determinar cuándo y, sobre todo, cómo debemos emplear las abreviaciones de las direcciones, teléfonos, siglas, signos y símbolos, tratamientos de cortesía, etc. Este es un tema que refiere a cuestiones lingüísticas de cierta complejidad, pero puesto que con este libro solo se pretende facilitar el trabajo de los diseñadores, nos limitaremos a introducir las abreviaciones y los errores más generales y nos detendremos muy poco en dichas cuestiones lingüísticas, aunque en algún caso será inevitable hacerlo para poder explicar las singularidades de cada tipo de abreviación.

Una abreviación es un recurso que se emplea para acortar una palabra o grupo de palabras. A lo largo de este capítulo iremos analizando los distintos procedimientos que existen para generar los diferentes tipos de abreviaciones, ya sean abreviaturas (por suspensión / por contracción), siglas (que no deben confundirse con los sigloides y acrónimos), abreviaciones por signos y símbolos, etc. Cada tipo de abreviación tiene sus propias normas de escritura, por lo que conviene diferenciarlas para poder escribirlas correctamente.

El objetivo del recurso a la abreviación es ahorrar tiempo, trabajo y espacio a quien escribe. Con el uso de las abreviaciones, además, el texto gana mucha efectividad visual: las palabras cortas se identifican rápidamente en un golpe de vista. Sin embargo, a pesar de las ventajas de este procedimiento no podemos pasar por alto su principal inconveniente: el lector está obligado a hacer un esfuerzo mayor para asimilar la misma información.

La decodificación de las abreviaciones exige un plus de atención, ya que gran parte de la palabra ha «desaparecido», y un escrito con numerosas abreviaciones puede acabar convirtiéndose en un auténtico jeroglífico. Para evitar en lo posible la pérdida informativa asociada a su uso, sería recomendable no abusar de ellas, y en el caso de que haya muchas abreviaciones (por ejemplo, en los diccionarios), introducir listas en las que aparezca la palabra abreviada con la explicación de su correspondiente palabra no abreviada. Comenzaremos este capítulo viendo la diferencia entre las abreviaturas y el resto de las formas de abreviación.

Teléfono > Tel.

2.4.1 Abreviaturas (y abreviaciones)

Todas las abreviaturas son abreviaciones, pero no todas las abreviaciones son abreviaturas. La abreviación es cualquier procedimiento por el que se acorta una palabra, mientras que la abreviatura es un tipo de abreviación que consiste en la reducción de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales y que siempre termina con un punto. No es que las abreviaturas representen palabras, sino que son palabras (acortadas). Su uso se encuentra justificado cuando hay una repetición excesiva de la misma palabra y siempre que se dé una eliminación suficiente de letras en la abreviatura.

Ya hemos dicho que una de las ventajas de recurrir a la abreviación es el ahorro de espacio: el uso de las abreviaturas resulta rentable a partir del ahorro de dos o tres letras (como mínimo), pero hay que tener en cuenta que el punto abreviativo también cuenta como carácter, por lo que si se

suprimen menos letras deja de merecer la pena abreviar una palabra. En la lectura, las palabras se captan por bloques de letras (el lector medio ve unas cuatro letras) por lo que es conveniente que, para que puedan ser identificadas rápidamente, el número de caracteres de las abreviaturas no sea superior a esa cifra.

Las abreviaturas han de incluir siempre un punto final, signo que indica que lo que leemos es una palabra abreviada y que cumple la misión de distinguirlas de las no abreviadas. A veces puede sustituirse el punto por una barra, como en el caso de *s/n.*, donde el punto de la palabra *sin* queda sustituido por la barra, aunque *número* sigue llevando punto. Sería incorrecto (además de redundante) poner ambos signos, por lo que lo correcto es poner **C/ Jorge Vigón** o **c/ Jorge Vigón** (donde *c/* es la abreviatura de 'Calle de'). Con todo, es recomendable no sustituir el pun-

Los bloques de letras pueden identificarse visualmente con mucha rapidez. Merecen la pena cuando hay un **ahorro suficiente de caracteres.**

En este caso, hemos pasado de ocho caracteres a cuatro, ya que el punto también cuenta.

Las abreviaciones son muy útiles en la comunicación escrita. Empleadas con mesura tienen muchas ventajas, pero también presentan algunos inconvenientes que no debemos pasar por alto.

Ventajas: ahorro de espacio y de tiempo (para quien escribe), eficacia visual, comodidad.

Desventajas: pérdida informativa, exigencia de esfuerzo extra al lector, falta de norma, páginas plagadas de caja alta, corta vida de algunas abreviaciones.

C/Antártida | C. Antártida

C./Antártida

Abreviaturas
con barra inclinada
en vez de punto

En las abreviaturas
con barra inclinada
o se pone la barra o
se pone el punto.
Poner los dos signos
juntos es incorrecto.

to por la barra inclinada: este tipo de abreviaciones eran comunes en otros tiempos, cuando se debían tomar notas rápidamente, por eso casi todas tienen que ver con el lenguaje comercial. No hay razón hoy en día para seguir creando abreviaturas con este procedimiento, aunque mantenemos las que ya tenemos.

Las abreviaturas pueden formarse mediante diferentes procedimientos; uno de ellos es la suspensión, que elimina el final de la palabra. En esta «amputación» de la palabra completa puede quedar solo una letra (**a. de C.** por 'antes de Cristo') o más de una (**febr.**); la única premisa es que todas las letras eliminadas se encuentren al final de la palabra. En el caso de que la abreviatura conserve más de una letra, la palabra se corta tras la primera sílaba y no debe terminar nunca en vocal: se conserva la inicial más las consonantes posteriores o se conserva el diptongo de la primera sílaba

o siguientes): **T. / Tel. / Teléf.** son tres abreviaturas correctas de *teléfono*, además de rentables porque conservan al menos dos o tres caracteres menos que la palabra sin abreviar. También es correcta **tlf.**, que está formada por suspensión y contracción al mismo tiempo.

Las abreviaturas pueden ser simples: **c.** 'calle', o compuestas (más de un término): **c. c. c.** 'código cuenta cliente'. Estas abreviaturas no deben perder el espacio entre ellas, deben respetar el que ya llevan las palabras sin abreviar. No hay que confundir las abreviaturas compuestas con las dobles, que surgen de abreviaturas que han duplicado la inicial de la palabra abreviada para expresar el plural: **A. P. A.** (singular), **AA. PP. AA.** (plural). Al ser abreviaturas (no siglas, caso que veremos más adelante), cada par de letras debe llevar punto y espacio; no es correcto suprimir ni uno ni otro.

Teléfono	Antes de Cristo	Sus Altezas Reales
T.	a. de C. 19 a. de C. 19 a. de C. (esp. fino)	SS. AA. RR. SS AA RR SS.AA.RR.

Abreviaturas simples, abreviaturas compuestas y abreviaturas dobles.

1. Las abreviaturas simples son las que están formadas por un elemento (T.).

2. Las abreviaturas compuestas están formadas por más de un elemento, como en el caso de la abreviatura a. de C. Al igual que cuando no están abreviadas, las iniciales deben llevar espacio y, si son ediciones cuidadas, espacio reducido (preferiblemente).

3. Las abreviaturas dobles **SS. AA.RR.** son las que se duplican para formar el plural. Siempre deben llevar punto y espacio entre los pares de letras.

Aunque el espacio no se puede eliminar, Martínez de Sousa (2008, pág. 190) afirma que en algunas ediciones especiales sí se puede (y recomienda) reducir un poco el espacio «... con objeto de compensar visualmente el blanco que deja el punto abreviativo».

Como decíamos en el capítulo dedicado a las cifras, esto que apunta Martínez de Sousa es un lujo que los diseñadores no siempre podemos permitirnos. En maquetaciones con textos largos probablemente no podamos detenernos a aplicar estos espacios finos en todos los puntos de las abreviaturas, pero sí podremos (y es conveniente hacerlo) cuidar este detalle cuando el texto vaya en cuerpos grandes, como por ejemplo en titulares, destacados, textos en *display*... En definitiva, cuando el tamaño del texto sea lo suficientemente grande como para apreciar estos detalles que tanto embellecen la composición.

Así como en las abreviaturas por suspensión se elimina la parte final de la palabra, en las abreviaturas por contracción se suprimen algunas letras internas de la palabra.

Para que la abreviatura sea correcta debe conservar como mínimo la inicial + la última letra si esta es consonante: **Dr.** (doctor), y la inicial + la última sílaba si esta es una vocal **Dra.** (doctora), aunque existen también casos como el de **Cía.** (Compañía), donde se han tomado la inicial y las dos últimas letras. En este tipo de abreviaturas por contracción también se incluyen las formadas por caracteres voladitos que acompañan a una letra/signo, como **1.º** (primero) o **n.º** (número), ya que en este tipo de abreviaturas también se ha prescindido de los caracteres de la mitad de la palabra y se mantiene el primero y el último (o los últimos si es plural) en una posición de superíndice (en la parte superior derecha).

María: M^a o M.^a (no M^a)

Primera: 1.^a o 1.^a (no 1^a)

El uso de caracteres voladitos era muy habitual hasta la aparición de la mecanografía. Antiguamente, en las abreviaturas que llevaban alguna letra voladita, esa letra solía subrayarse. *María*, por ejemplo, se abreviaba de este modo: **M^a**. Después, el subrayado se sustituyó por un punto debajo del carácter voladito, y hoy, tanto el subrayado como el punto voladito se consideran anticuados, por lo que deberíamos escribir: **M.^a**. No es correcto eliminar el punto que separa la inicial de la voladita, ya que es ese punto el que señala que la palabra es una abreviatura. Por tanto, sería incorrecto tanto escribir **M^a**, como escribir **M.^a** (redundante). Debemos escribir o bien **M^a**, ahora sin punto ya que tiene una rayita debajo de la 'a' voladita, o bien **M.^a** (preferible esta última en nuestra opinión, ya que **M^a** es un uso un poco antiguo).

Lo mismo sucede con las cifras: al principio se escribía 1^o / 2^a, poste-

riormente desaparecieron la raya y el punto voladito. Lo que sí se debe poner (y casi nadie pone) es un punto entre la letra o la cifra y la letra voladita: 2.^o / 3.^{er}, ya que como vimos en el capítulo anterior no es lo mismo escribir 1^o (un grado) que escribir 1.^o 'primero'. Aunque esto es lo correcto, es tan frecuente ver este tipo de abreviaturas sin punto que, como afirma José Antonio Millán (2005, pág. 135), «... parece difícil reprobar los extendidos "1^o" y "2^a" sin punto».

Según Martínez de Sousa (2008, pág. 195), siempre que sea posible conviene evitar el empleo de las voladitas en las abreviaturas. Antiguamente los caracteres voladitos eran muy habituales, pero con la aparición de la máquina de escribir (que no incluía caracteres voladitos) estos han ido desapareciendo. Abreviaturas antiguas como *C.^{ía}* 'Compañía' y *Exc.^m* 'Excelentísimo' o *Exc.^{ma}* 'Excelentísima', deben sustituirse por las

En el caso de la abreviatura de María, se conserva la inicial y después se pone un punto (que señala la abreviatura) + la voladita, en este caso, la letra 'a': **M.^a**. La misma regla se sigue para la abreviatura de *primera*. Se pone el signo 1, que sustituye al uno, un punto (que señala la abreviatura) y la 'a' voladita de primera. No es correcto prescindir del punto ni colocarlo después del signo voladito. Todavía hay quien escribe 1^a, pero es un uso más antiguo y menos recomendable que 1.^a.

tel. > tels. | Sr. > Sres. A. P. A. > AA. PP. AA

más correctas **Cía.** y **Excm.** o **Excma.** Aunque convenga evitar las voladitas siempre que sea posible, si con su pérdida se generara ambigüedad o duda, deberán mantenerse (Martínez de Sousa, 2008, pág. 197). Conservamos algunas abreviaturas con caracteres voladitos que deben seguir utilizándose, como las de números ordinales o algunas abreviaturas como **D.^a** ‘doña’, mucho más útil que la poco económica **Đña.***

Otra cuestión que también genera muchas dudas es cómo se forma el plural de las abreviaturas. Las abreviaturas por suspensión, como hemos dicho, pueden estar formadas por una sola letra o por varias. Estas abreviaturas forman el plural añadiendo una *s*, como en el caso de **tel.** (teléfono), **tels.** (teléfonos). Cuando están constituidas por una sola letra, el plural se produce duplicando esa letra: **JJ. OO.** (Juegos Olímpicos), **AA.**

PP. AA (Asociaciones de Padres de alumnos).**

En las abreviaturas por contracción el plural se forma añadiendo la sílaba final del plural **Sr.** ‘señor’ / **Sres.** ‘señores’ o **Sra.** ‘señora’ / **Sras.** ‘señoras’. Cuando la abreviatura por contracción lleve algún carácter voladito, el plural afectará a esos caracteres: **n.º** ‘número’ / **n.os** ‘números’.

*** Coincidencia de puntos.** Fíjate en que, en este caso, el punto de abreviatura anula al punto final y se pone solo el primero. Sin embargo, si coincidiera con puntos suspensivos, el punto abreviativo se mantendría y lo correcto sería poner cuatro puntos seguidos.

**** En abreviaturas dobles se usa un punto + espacio para cada par de letras: CC. OO.** No es correcto poner **C.C. O.O.** ni prescindir de los puntos: **CCOO** ni de los espacios: **CCOO** como se hace en las siglas. Una cosa son las siglas: **UGT** y otra muy distinta las abreviaturas: **CC. OO.**

El plural en las abreviaturas

En las abreviaturas por suspensión se añade una ‘s’ a la abreviatura, mientras que en las abreviaturas por contracción se añade la sílaba final del plural.

Si la abreviatura lleva algún carácter voladito el plural afecta a los caracteres voladitos.

En las abreviaturas dobles, el plural se forma por duplicación de la inicial.

Tratamientos de cortesía, respeto o distanciamiento

Usted y ustedes

Llámeme usted En minúscula si no va abreviado.

Llámenme Uds. Si va abreviado, se escribe con mayúscula inicial.

Señor y señora

Pregunta la señora si vendrá Genérico.

La señora García ha llamado En minúscula si no va abreviado.

La Sra. García ha llamado Si va abreviado, se escribe con mayúscula inicial.

Don y doña

Ha venido don Juan El tratamiento *don* va con el nombre de pila, no con el apellido.

Llamaré a D. Matías esta tarde Si va abreviado, se escribe con mayúscula inicial.

Como norma general, las abreviaturas suelen escribirse con la grafía que corresponde a la palabra abreviada, por lo tanto, esto nos lleva a pensar que si la palabra se escribe con caja alta, lo mismo sucederá con la abreviatura. Esta norma, sin embargo, no se cumple en los tratamientos de respeto que se escriben con mayúscula solamente cuando están abreviados: **presidente González** se escribirá **Pdte. González** y **licenciado Reyes** se escribirá abreviado **Lic. Reyes**.

Las abreviaturas de **tratamientos de cortesía** como *don*, *señor*, *excelentísimo*, *doctor*, etc. se escriben en mayúscula por tradición: **D.**, **Sr.**, **Excmo.**, **Dr.**, aunque si no van abreviadas se escriben con minúscula: **señor Hollande / Sr. Hollande**. Estos tratamientos solo aparecerán abreviados si van personalizados, se-

guidos del apellido: **Excmo. Sr. Ríos**. Sin embargo al inicio de una carta o de un *e-mail* no debemos escribir **Excmo. Sr.** (tratamiento genérico) sino **excelentísimo señor**. Por la misma razón es correcto escribir **por supuesto, señor** o **por supuesto, Sr. Ruiz**, pero no **por-supuesto, Sr.*** En el caso de que haya dos o más tratamientos seguidos, los dos han de escribirse abreviados.

* Conviene recordar que abreviaturas como a. de C. y d. de C. se utilizan solo cuando van con cifras, tanto arábicas como romanas: en el año 711 d. de C., pero si van en un contexto narrativo deben desarrollarse: **esto sucedía antes de Cristo**.

Tratamientos de respeto / Tratamientos honoríficos

Tratamientos de respeto

Viene el Presidente Si no aparece el nombre propio, no debe abreviarse.

Viene el presidente Obama Al ir el nombre propio, puede escribirse sin abreviar. Eso sí, en minúscula (como hemos dicho en el apartado 2.1 «Tipografías distintivas»).

Viene el Pdte. Obama Al ir el nombre propio, puede escribirse abreviado.

Tratamientos honoríficos o de dignidad

Ilustrísima señora Si no aparece el nombre propio, no debe abreviarse.

Ilustrísima señora Ayala Al ir el nombre propio, puede escribirse sin abreviar.

Eso sí, en minúscula (como hemos dicho en el apartado 2.1 «Tipografías distintivas»).

Ilma. Sra. Ayala Al ir el nombre propio, puede escribirse abreviado.

Los tratamientos de respeto son, como hemos visto en el apartado 2.1 «Tipografías distintivas», los que aluden al cargo de la persona, ya sean políticos, empresariales, de mérito, etc. Todos estos cargos deben escribirse abreviados solo cuando van con el nombre de la persona.

Lo mismo sucede con los tratamientos honoríficos o de dignidad, diremos **Esperamos la visita de Su Majestad**, pero si va el nombre propio podemos poner el tratamiento abreviado o no: **Esperamos la visita de S. M. Juan Carlos I** o **Esperamos la visita de Su Majestad Juan Carlos I**, pero no **Esperamos la visita de S. M.**

En los **tratamientos honoríficos** o de dignidad, la mayúscula es de rigor y, aunque no es obligatorio, se suele dejar un espacio entre las abreviaturas: **S. M.** ‘Su Majestad’, **S. S.** ‘Su Santidad’. Este tipo de tratamientos forman el plural duplicando la inicial, una costumbre heredada del latín clásico, que duplicaba la abreviatura tantas veces como personas se vieran afectadas por ella: **SS. MM.** ‘Sus Majestades’ > **SSS. MMM.** ‘Sus Majestades’, **SS. SS.** ‘Sus Santidades’ > **SSS. SSS.** ‘Sus Santidades’.

De la misma manera que sucede con los tratamientos de cortesía, los tratamientos honoríficos se abrevian solo cuando acompañan al nombre o cargo de una persona: diríamos **Su Majestad**, pero **S. M. Juan Carlos I**. Como sucedía antes, no sería correcto decir: Ya viene S. M.

También hay palabras comunes que se escriben con mayúscula por costumbre y tradición, como por ejemplo **P. D.** ‘postdata’, **A. M.** (*ante meridiem* ‘antes del mediodía’) y **P. M.** (*post meridiem* ‘después del mediodía’), aunque en este último caso, la RAE dice que es más correcto escribir **a.m.** y **p.m.**

También por costumbre seguimos escribiendo las siglas (que se estudian en el siguiente apartado) con mayúscula, rasgo heredado del latín, que las empleaba en las inscripciones y las escribía siempre con mayúscula, ya que la minúscula aún no existía. Hoy en día, ante la enorme cantidad de siglas que ocupan nuestras páginas hay una tendencia a utilizar la versalita (en ediciones cuidadas) para escribirlas con el fin de que destaquen menos en la mancha de texto.

2.4.2 Abreviaciones lingüísticas: siglas, sigloides y acrónimos

La diferencia principal entre una sigla y una abreviatura es que en la primera se conserva solo la inicial de cada palabra del enunciado. Las iniciales unidas de todas las palabras, puestas unas al lado de otras, forman un nuevo término. Para componer una sigla se toma la primera letra de cada palabra, exceptuando elementos secundarios como preposiciones o conjunciones. Esta manera de abreviar tiene su origen en el Imperio Romano y, aunque el proceso actual de abreviación sea el mismo, la novedad es que ahora se forman neologismos por la aceptación de estos nuevos términos por parte de los usuarios.

Las siglas son muy habituales en la denominación de corporaciones, organizaciones, partidos, etc. Pueden estar compuestas por letras o por letras + números (sigla alfanumérica): **movimiento 15M** (15 de mayo). Para que una sigla funcione bien es conveniente que sea corta, eufónica y, siempre que sea posible, de pronunciación silábica.* Las siglas no llevan punto, con lo cual no son

estrictamente abreviaturas, aunque obviamente sí son abreviaciones. Aunque en un primer momento se escribían con espacios y puntos, hoy en día no es necesario incluirlos —aunque tampoco es incorrecto—, ya que debido a un proceso de lexicalización (frecuencia/uso) unos y otros fueron desapareciendo. Así, se pasó de la fórmula O. T. A. N. a O.T.A.N. y posteriormente a tratarla como una sigla: **OTAN**. El proceso de lexicalización puede avanzar un paso más y convertir la sigla en siglónimo, fenómeno por el cual una sigla se convierte en una palabra común. Esto ha sucedido en palabras como **inri**, **láser** o **sida**.

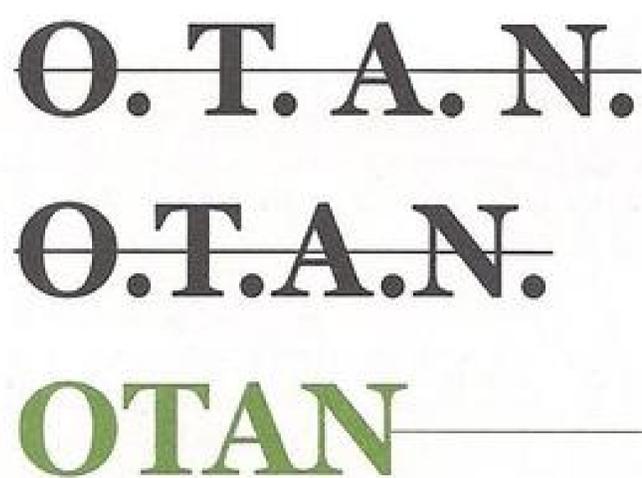
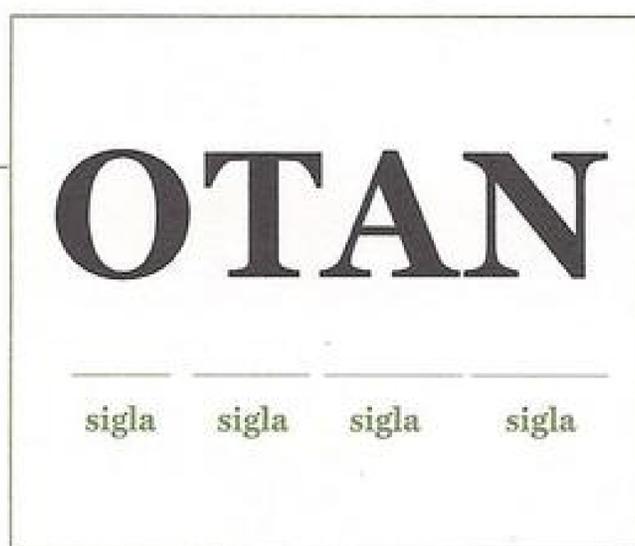
Las siglas, a diferencia de las abreviaturas, han de escribirse sin tilde (aunque la palabra se preste a ello), pero deben conservar el resto de diacríticos. La razón de que las siglas no conserven las tildes es sencilla: las siglas forman una nueva palabra que tiene una nueva pronunciación. Esto, lógicamente, no sucede en las abreviaturas, ya que las abreviaturas



OTAN es una sigla formada por siglas.

Es sigla el neologismo que se forma y también son siglas cada una de las iniciales que la forman.

* Una sigla de pronunciación silábica es aquella que no se deletrea, sino que se pronuncia como una palabra.



siempre se leen sin abreviar. Aunque veamos escrito **pág.** siempre leeremos 'página'.

En la creación de siglas hay bastante falta de norma: nadie regula su formación y cada organismo/institución (que son los que más recurren a ellas) abrevia como mejor le parece. La cuestión de las siglas es tan compleja que ni siquiera existe unanimidad en el hecho de decidir si las siglas son palabras en sí mismas. Hay quienes consideran que solo son palabras las siglas silábicas como **UNESCO** (se pueden leer como una palabra) pero no las consonánticas, que necesariamente han de ser deletreadas: **KGB**.

Tampoco hay unanimidad acerca de cómo deben escribirse. Por ejemplo, Martínez de Sousa propone que la escritura se vincule al modo en que se leen (2004, págs. 212-213), así,

las siglas silábicas de más de cuatro letras que configuren nombres propios podrían escribirse con inicial mayúscula y el resto de letras con minúscula: **Unesco, Unicef**. Por otro lado, las siglas consonánticas se escribirían con versalitas, sin puntos y sin blancos: **UGT**.

Habíamos dicho que la sigla propia o estricta se forma con cada grafema inicial de los términos principales de una expresión compleja (solo con palabras significativas del enunciado), mientras que la sigla impropia o sigloide es la que se ha formado con palabras accesorias como artículos, preposiciones, etc. Esa es la diferencia entre siglas y sigloides: estos últimos pueden tener grafemas principales pero también términos secundarios: **ReNFE** (**Red Nacional de Ferrocarriles Españoles**), **Pyme** (**Pequeña y mediana empresa**).*

La evolución de las siglas

La escritura de las siglas ha ido evolucionando. Primero se escribían con puntos y espacios, después se prescindió de los espacios y ahora se prescinde tanto de los puntos como de los espacios.

Se denomina sigla tanto al neologismo como a cada letra que la forma. Las siglas se escriben sin tilde, pero sí con el resto de diacríticos, al contrario de lo que sucedía en las abreviaturas (que mantienen siempre la tilde, tanto si están formadas por una sola letra como por más de una, tanto si contienen caracteres voladitos como si no).

* Observa cuáles son los grafemas componentes del sigloide **ReNFE**.

ONG sigla CiU sigloide *spanGLISH* acrónimo

Entre las abreviaciones encontramos también los acrónimos, que son vocablos que se forman al unir los extremos de dos palabras: *spanGLISH* (*spanish-english*). El acrónimo lleva implícita en su naturaleza la pronunciación silábica, cosa que en la sigla no es estrictamente obligatorio, factor que ya los hace diferentes. Para la RAE un acrónimo también es un «Tipo de sigla que se pronuncia como una palabra; p. ej., o(bjeto) v(olador) n(o) i(dentificado)».

Suele decirse que las siglas no tienen plural, pero esto no es exactamente así. Lo que sucede es que las siglas suelen denominar personas jurídicas de las que no se suele utilizar el plural. En la sigla, el género y el número se lo da el contexto y el artículo que la precede: si hablamos en singular diremos **la ONG** y si hablamos en plural hablaremos de **las ONG**. Dice Millán (2005, pág. 132): «La forma

tradicional española de hacer el plural de una sigla era duplicar sus letras [...]. Para indicar Organizaciones No Gubernamentales habría que escribir OONNGG; pero esto nunca se ve: o bien la sigla se deja en singular (“las ONG”) —que es la solución más razonable—, o se añade una *s* (“las ONGs”), a veces precedida de un apóstrofo (“las ONG’s”)».*

La flexibilidad de las lenguas es tal que, como hemos dicho antes, el proceso de lexicalización ha hecho surgir neologismos que se han convertido en palabras comunes y han pasado a integrarse como sustantivos en nuestro lenguaje. Llegados a este punto de aceptación por parte de los hablantes, tales palabras han de tener posibilidad de indicar el plural. Millán abre en su libro un interesante tema de discusión: el uso de las siglas se ha extendido muchísimo y es momento de reconsiderar esta cuestión.

Siglas, sigloides y acrónimos son diferentes procedimientos abreviativos. En las siglas, solo hay iniciales de elementos principales, en los sigloides, elementos principales y secundarios y en los acrónimos se forma un nuevo término al unir los extremos de dos palabras.

Por tratarse de una cita textual, he respetado las decisiones de corrección ortotipográfica que se aplican en el libro de José Antonio Millán, aunque a veces no sean compatibles con las planteadas en este libro.

LEXICALIZACIÓN

Antes de Jesucristo

1. a. de J. C.
2. a. de C.
3. a. C.
4. aC (incorrecto).

Objeto Volador No Identificado

1. O. V. N. I.
2. O.V.N.I.
3. **OVNI**
4. **ovni**

Lexicalización

Por este proceso, esa abreviatura compuesta ha tenido estas fases hasta llegar a a. C. aunque en mi opinión es preferible utilizar a. de C. El proceso puede acabar en que el neologismo pase a ser una palabra común (*ovni, láser, sida, etc.*).

Escritura de las siglas

La RAE afirma que deben escribirse enteramente en mayúscula las siglas y algunos acrónimos: **ISBN, OTI, ONG**. Sin embargo, se escriben en minúscula los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes: **láser, radar, uvi**. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial: **Unicef, Unesco**.

* Como decíamos en el apartado 2.1 «Tipografías distintivas», los diseñadores gozan de una verdadera libertad formal para mezclar mayúsculas o minúsculas. mezclar cualquier variante o hacer cualquier combinación gracias a la aceptación de estos neologismos.

José Antonio Millán (y otros autores) ven necesario adaptar el lenguaje y, si fuera necesario, romper las reglas siempre que la comunicación salga ganando con el cambio, ya que el lenguaje es algo vivo que se transforma con el uso. Prueba de ello es la gran aceptación de nuevas formas de construcción de siglas, sigloides y combinaciones de mayúsculas y minúsculas: **CiU, iPhone, InDesign**, etc. a la que asistimos en los últimos tiempos.* La mayoría de ellas están muy alejadas de las normas ortográficas y ortotipográficas (e incluso de la lógica), pero aun así, los usuarios las hemos asimilado y las hemos incorporado a nuestro vocabulario con total naturalidad.

Tanto las siglas como las abreviaturas compuestas se escriben con mayúscula. La mayúscula siempre llama mucho más la atención que la minúscula, por eso un exceso de abreviaciones de este tipo puede dar como resultado páginas poco agradables de leer. Para evitar este desagradable efecto debemos limitar las abreviaciones o podemos evitar las mayúsculas y usar versalitas. Como muchas tipografías carecen de esta última tipografía distintiva y, en el capítulo correspondiente, ya hemos planteado nuestras objeciones a las falsas versalitas, considero que dosificar la utilización de abreviaciones es la mejor recomendación con relación a este tema.

2.4.3 Abreviaciones por signos y símbolos

Otro tipo de abreviaciones, que poco tienen que ver con la lingüística, son las que se forman mediante signos y símbolos. Estas abreviaciones son muy distintas de las anteriores, ya que signos y símbolos no son abreviaturas, sino convenciones gráficas que representan algo distinto de ellos mismos y sustituyen a la palabra en sí.

Puede haber una cierta confusión con la definición de signo y símbolo. Según la Real Academia Española, un signo es: «1. m. Objeto, fenómeno o acción material que, por naturaleza o convención, representa o sustituye a otro. | 3. m. Señal o figura que se emplea en la escritura y en la imprenta». Mientras que un símbolo es «3. m. *Ling.* Tipo de abreviación de carácter científico o técnico, constituida por signos no alfabetizables o por letras, y que difiere de la abreviatura en carecer de punto; p. ej., *N*, *He*, *km* y *\$* por *Norte*, *helio*, *kilómetro* y *dólar*, respectivamente».

Son signos las cifras arábigas (el signo 1 sustituye a 'uno'), y la cifra más

una letra voladita (1.º a 'primero'); las cifras romanas V (cinco). Además tenemos los signos especiales, como el signo matemático + (más), los signos especiales o económicos, como \$ (dólar), la & (i comercial o *ampersand*, que es la ligadura de la palabra *et*), la arroba @ (at) o el signo % (tanto por ciento). Un fallo muy común en la escritura de signos y símbolos consiste en escribirlos pegados a la cifra: siempre que un signo se relacione con una cifra deben separarse por un espacio fino como ya hemos dicho anteriormente: 15 £.

Los símbolos tampoco son abreviaturas en sí mismas, ya que un símbolo es una letra o conjunto de letras que representan una palabra o sintagma. Conviene saber diferenciar los signos (convención) de los símbolos (letra o conjunto de letras).

Los símbolos pueden estar compuestos por una letra (simples), como por ej. m 'metro' o por más de una letra (compuestos): kg 'kilogramo' (Sistema Internacional de Unidades),

A green rectangular box containing the ampersand symbol (&) and the letters 'km' in a white serif font.

Signos y símbolos

Un símbolo puede tener letras o no, ya que también puede estar formado por signos no alfabetizables. Sin embargo, un signo no puede estar compuesto de letras, sino de señales o figuras.

km hm dam* m dm cm mm

1,61 m/s > 1,61 metros por segundo

0,5 kg > 0,5 kilogramos de cacao puro

1 g > 100 g y no ~~100 grs.~~

15 £ y no ~~15£~~

Au 'oro' (sistema de la tabla periódica de los símbolos químicos). Al no ser una abreviatura no precisan de punto abreviativo, a pesar de que muchas personas, erróneamente, se lo ponen. Se escriben en redonda, bien en mayúscula, bien en minúscula (como proceda en cada caso).

Un símbolo no debe ir pegado a la cifra con la que se relaciona, aunque hay quienes consideran incorrecto separar la cifra y el signo por un espacio y prefieren ponerlo pegado, seguramente por contagio con el inglés. Eso sí, el espacio entre la cifra y la abreviación debe ser irrompible para evitar que queden separados en líneas diferentes. En español, la única excepción a esta norma se da con los signos de grado, minuto y se-

gundo, que sí se escriben pegados a la cifra: **25° 15' 36''**.

Las letras que representan los puntos cardinales también son símbolos, por eso se escriben en mayúscula y sin espacios: **N** (norte) y no **N.**, **NE** (nordeste) y no **N. E.** También son símbolos las abreviaciones de horas, minutos y segundos de tiempos cronometrados que se escriben sin puntos: **10 h 15 min 36 s.**

Los símbolos no admiten plural, se pone de la misma forma el singular que el plural: **El parásito mide 1 cm** > **El parásito mide 10 cm** | **Mi pueblo está a 1 km** > **Mi pueblo está a 35 km** | **La cadena de oro pesa 1 g** > **La cadena de oro pesa 50 g.**

Son símbolos m (metro) y sus múltiplos + submúltiplos, g (gramo) y sus múltiplos y submúltiplos, etc. También son símbolos los símbolos químicos, que pueden constar de una letra o de dos. Si constan de una, esta va en mayúscula y si constan de dos, la primera va en mayúscula y la segunda en minúscula: **K, Sb, Ag.**

* El símbolo de decámetro (10 metros) antes era **Dm**, pero ahora se utiliza **dam**. El símbolo de hectómetro (100 metros) ahora es **hm** (antes **Hm**).

2.4.4 Abreviaciones de delicadeza, de cantidades y periodísticas

En este último apartado veremos tres tipos de abreviaciones muy diferentes a las anteriores. Las primeras, las de delicadeza, se utilizan cuando no se quieren hacer públicos datos acerca de algo o alguien aludido. Para ello, se utiliza el asterisco: **Así declaró ***** se emplea la inicial seguida de tres asteriscos: **Así declaró A*****.

La abreviación de cantidades inclusivas puede referirse a periodos o a paginación. Las cantidades inclusivas, con guiones entre cifras o números de páginas, se usan a menudo en dos casos: entre dos páginas extremas, es decir, cuando las dos cifras comprenden a otras intermedias (**págs. 36-52**) y también entre dos páginas correlativas (**págs. 36-37**). En estos casos el guión (*hyphen*) no lleva espacio a los lados. Tampoco lleva espacio el guión cuando las cifras comprenden años: **Rusiñol (1861-1931)**.

Muy habitual en prensa es la abreviación periodística, que consiste en la abreviación de fechas clave (**23-F**) utilizando el número del día más la

sigla del mes en mayúscula pero sin punto. Estas abreviaciones son fruto de la moda más que de la norma: son totalmente circunstanciales y han de ser aclaradas. Su uso en prensa está justificado por su capacidad de síntesis (permiten ahorrar mucho espacio) y por su gran eficacia visual, aunque también es cierto (y esto es un inconveniente) que dan bastante trabajo al lector, que no siempre está familiarizado con su significado. Es verdad que hay abreviaturas de este tipo con un gran peso y popularidad y que están más que justificadas (**11-S**), pero en general se abusa excesivamente de ellas y la mayoría tienen una existencia fugaz. Si cogemos un periódico de hace años —e incluso meses—, comprobaremos que muchas de ellas han pasado «a mejor vida» y ya no podemos ni siquiera recordarlas.*

Otro procedimiento muy habitual en prensa son los «juegos abreviativos» usados en la nomenclatura de acontecimientos periódicos, formados con el nombre del evento y

23-F

15-M

11-S

* A este tipo de abreviaturas, Pujol y Solà las denominan «abreviaturas de usar y tirar» (1995, pág. 229). «La abreviatura de usar y tirar [...] es otro símbolo de nuestros tiempos».

Barcelona 92 | Tokio 20

los dos últimos dígitos del año en el que se celebraron (incluyendo el cero si se da el caso), como por ejemplo, las olimpiadas de **Barcelona 92**. No hay nada malo en utilizar este tipo de métodos abreviativos, el problema es que demasiado a menudo lo que vemos escrito es *Barcelona'92*, con apóstrofo incluido. Ya vimos en el primer capítulo que el apóstrofo no debe usarse con este fin. Martínez de Sousa considera que este uso es un anglicismo ortotipográfico (2008, pág. 302) y entiende que se usen estos «juegos» solo cuando se escribe en tono informal, ya que este tipo de abreviación de los años no se utiliza con los meses ni hablando en tono formal. Más comprensivos se muestran Pujol y Solà (1995, pág. 229), ya que entienden que el espacio para los titulares es un bien escaso y hace falta dar a la noticia la máxima cantidad de peso visual con el mínimo de elementos, aunque los encuentran «innecesarios» y «responsabilidad de sus promotores» (1995, pág. 230). Para ellos, este tipo de denominaciones (y las decisiones sobre cómo se

escriben) entran en el terreno del nombre propio (lo mismo que sucede en el caso del logotipo, donde también se da la misma circunstancia).

Por último, hay otro tipo de abreviaciones periodísticas que hoy están muy de actualidad y se ven por todos lados ya que su uso va en aumento. Se trata de los criptónimos, fenómeno abreviativo que consisten en acortar el nombre y apellidos de una persona empleando solamente sus iniciales.* En español los criptónimos deberían escribirse con puntos y espacios después de cada letra: **J. F. K.** (**John Fitzgerald Kennedy**), ya que en rigor son una forma de abreviatura, pero por influjo del inglés, lengua en la que la norma marca que se prescinda de ambos, esto casi nunca sucede: **JFK**. No hay nada de malo en utilizar estas abreviaciones, pero si se hace convendría que se hiciera correctamente en español, con puntos y espacios. Si se prescinde de ellos dejarían de ser abreviaturas y pasarían a ser siglas (Martínez de Sousa, 2008, págs. 199-200).

C. R. 7

CR7

*También existen criptónimos formados por letras combinados con cifras, como puede ser el de CR7 (Cristiano Ronaldo), que escrito de esta manera (sin puntos), estaría más cerca de ser una sigla alfanumérica que de ser un criptónimo.

Bibliografía

Aicher, Otl, *Tipografía*, Campgràfic, Valencia, 2004.

Baines, Phil y Haslam, Andrew, *Tipografía: función, forma y diseño*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2005.

Buen de, Jorge, *Manual de diseño editorial*, Trea, Gijón, 2008, 3.ª ed.

Bringhurst, Robert: *Los elementos del estilo tipográfico*, Fondo de Cultura Económica, México, 2008.

Cheng, Karen, *Designing type*, Laurence King Publishing Ltd, Londres, 2005.

Frutiger, Adrian, *El libro de la tipografía*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2007.

Henestrosa, Cristóbal; Meseguer, Laura y Scaglione, José, *Cómo crear tipografías*, Tipo e Editorial, Madrid, 2012.

Hochuli, Jost, *El detalle en la tipografía*, Campgràfic, Valencia, 2007.

Indetec S. L., *Adobe InDesign CS2, paso a paso*, Almuzara, TecnoBook editorial, 2006.

Jardí, Enric, *Veintidós consejos sobre tipografía (que algunos diseñadores jamás revelarán). Y veintidós cosas que nunca debes hacer con las letras (que algunos tipógrafos nunca te dirán)*, Actar, Barcelona, 2007.
— *Pensar con imágenes*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2013.

23° 47' 35''

signo de grado,
prima y doble prima.

Multiplicación: 7 x 5 = 35.

Kane, John, *Manual de tipografía*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2005.

Kinross, Robin, *Tipografía moderna, un ensayo histórico crítico*, Campgràfic, Valencia, 2008.

Loxley, Simon, *La vida secreta de las letras*, Campgràfic, Valencia, 2007.

Lupton, Ellen, *Pensar con tipos*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 2011.

Montesinos, Martín y Mas, Montse, *Manual de tipografía, del plomo a la era digital*, Campgràfic, Valencia, 2004, 4.ª ed.

Martínez de Sousa, José, *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Trea, Gijón, 2004.

— *Manual de edición y autoedición*, Pirámide, Madrid, 2005.

— *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, Trea, Gijón, 2007.

Millán, José Antonio, *Perdón imposible: guía para una puntuación más rica y consciente*, Círculo de Lectores, Barcelona, 2005.

Pujol, Josep Maria y Solà, Joan, *Ortotipografía: manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*, Columna, Barcelona, 2001, 2.ª ed.

Tschichold, Jan, *El abecé de la buena tipografía*, Campgràfic, Valencia, 2002.

Williams, Jim, *Type matters!*, Merrell, Londres, 2012.

Glosario

Abreviación

Una abreviación es cualquier procedimiento por el que se acorta una palabra. Son abreviaciones las abreviaturas, los signos, los símbolos, las siglas, los sigloides, los acrónimos, etcétera.

Abreviatura

Tipo de abreviación que consiste en la reducción de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales y que siempre termina con un punto.

Acrónimo

Vocablo que se forma al unir los extremos de dos palabras, por ejemplo *spanglish* (*spanish-english*). El acrónimo lleva implícita en su naturaleza la pronunciación silábica, cosa que en la sigla no es estrictamente obligatorio, factor que ya los hace diferentes. Para la RAE un acrónimo también es un «Tipo de sigla que se pronuncia como una palabra; p. ej., *o(bjeto) v(olador) n(o) i(dentificado)*».

Altura de x

Altura del cuerpo de una letra en caja baja excluyendo ascendentes y descendentes. Corresponde a la altura de la letra 'x' minúscula.

Ampersand (&)

Signo formado por la ligadura de la letra 'e' y la 't' que proviene de la expresión latina *and per se*, que significa «de por sí, por sí mismo». Su nombre en español es *et* y es una alternativa gráfica de la conjunción copulativa latina *et*, que significa y de la que deriva la española *y*. Esta abreviación en español es poco rentable ya que la conjunción copulativa *y* tiene una grafía más breve y sencilla. Es muy frecuente encontrarla en otros idiomas como el inglés.

Antilambdas (<>)

También llamadas diples, es un signo que consta de dos lambdas tendidas y enfrentadas por sus partes abiertas y que siempre abren y cierran. Las antilambdas se confunden a menudo con las comillas angulares, pero a diferencia de estas últimas, sus trazos carecen de contraste.

Anglicismo tipográfico

Según la RAE, un anglicismo es un «Giro o modo de hablar propio de la lengua inglesa». Por lo tanto, un anglicismo tipográfico es una inadecuada adaptación de los elementos formales de la tipografía (usos y gra-



fías) que aparecen en inglés cuando se copian al español. La copia se produce por mimetismo, pero suele carecer de aplicación en español, dando lugar a un uso incorrecto.

Apóstrofo

El apóstrofo (') es un signo de puntuación en forma de coma volada o comilla simple de cierre que indica, por lo general, la elisión de una letra. No es recto, sino curvo (en inglés, a veces se le denomina *curly quote*). En español no se usa mucho, aunque suele indicar la elisión de alguna letra.

Bala (ver «Topo»)

Barra inclinada (/)

Signo ortográfico auxiliar que consiste en una línea diagonal de la misma altura que las letras mayúsculas. La barra inclinada indica relación (*relación calidad/precio*) o alternancia (*y/o*), y puede aproximar tanto conceptos afines como excluyentes.

Blancos tipográficos

En diseño editorial y maquetación existen dos tipos de espacios horizontales: los fijos y los ajustables. Mientras que los primeros no varían

al alterar el interletraje de una línea, los ajustables sí lo hacen cuando se justifica el párrafo o columna (de ahí su nombre).

Cifra

Una cifra es un signo con el que se representa un número. En español, pueden ser modernas o capitales y antiguas o elzeverianas.

Cifras elzeverianas

Tipo de numeral cuyas cifras no tienen la misma altura. Algunas tienen trazos ascendentes, que sobresalen por arriba (6 y 8), y descendentes, que sobresalen por debajo (3, 4, 5, 7 y 9) en relación con el ojo medio de las letras (con el que tan solo coinciden el 0, 1 y 2). Este tipo de numerales también se conocen como de versión antigua, de caja baja u *old style*.

Cita

Una cita es una referencia, mención o transcripción literal de las palabras de otra persona. Su presencia en un texto debe señalarse acotando el fragmento citado entre comillas o, si es muy largo, sin comillas, sangrado y con un cuerpo menor que el tamaño en el que está compuesto el texto.

Señor Hollande / Sr. Hollande

Comillas angulares (<>)

Signo sintagmático auxiliar de la puntuación que consiste en un par de comillas parecidas a las antilambdas en su forma, pero con un trazo con contraste en consonancia con la línea de diseño de la fuente en la que estén incluidas. Derivan de las comillas latinas y, en español, no tienen ningún uso concreto.

Comillas inglesas (“”)

También denominadas altas, las comillas inglesas son redondeadas y pueden tener los signos de apertura y cierre simétricos o inversos. Las comillas inglesas, en español, no deben utilizarse de forma autónoma, sino solamente en fragmentos que ya estén contenidos entre comillas latinas, que son las propias del español.

Comillas latinas («»)

Signo sintagmático auxiliar de puntuación. También denominadas bajas, españolas o francesas, tienen forma angular y derivan de las antilambdas. Son un signo doble (abren y cierran) se colocan un par de comillas al inicio del fragmento y otro par al final: «*Eso dijo*». El trazo de las comillas latinas tiene contraste para que queden inte-

gradas lo mejor posible con el resto de caracteres de las fuentes y su diseño obedece a criterios más tradicionales que el de las comillas altas. Son las que deberían usarse en español.

Comillas mecanográficas

Las comillas mecanográficas pueden ser sencillas (') y dobles (" "), son una variante de las inglesas y proceden de la mecanografía. No tienen curva, sino que son completamente rectas, y carecen de una función tipográfica específica. A pesar de que no son adecuadas, hoy en día casi todos los medios digitales utilizan este tipo de comillas, entre otras razones porque en los teclados convencionales es más fácil acceder a ellas que a las tipográficas, que serían las correctas.

Comillas simples (‘’)

Las comillas simples o sencillas pueden aparecer en combinación con otras comillas o como signo independiente. Se emplean en combinación con otras comillas cuando encierran un fragmento de un texto ya contenido entre comillas latinas y/o inglesas «*Me dijo: “Qué ‘morro’ tienes, ¿no?”*». También son muy útiles para señalar funciones metalingüísticas.



Contrabarra

Signo ortográfico auxiliar que consiste en una raya diagonal inversa (\). La contrabarra o barra invertida se usa casi exclusivamente en el lenguaje informático y no tiene ninguna función tipográfica generalmente aceptada.

Criptónimo

Tipo de abreviación de origen norteamericano que forma parte del lenguaje periodístico y que consiste en acortar el nombre y apellidos de una persona empleando solamente sus iniciales. En español los criptónimos deberían escribirse con puntos y espacios después de cada letra: *J. F. K.* 'John Fitzgerald Kennedy', ya que en rigor son una forma de abreviatura, pero casi nunca sucede esto por influjo del inglés, lengua en la que la norma marca que se prescindiera de puntos y espacios: *JFK*.

Cuadratín

En tipografía, un cuadratín equivale al espacio horizontal que ocupa la letra 'M'. Es un concepto difícil de explicar ya que se trata de una medida relativa que varía en el diseño de cada fuente, ya que en cada fuente la letra 'M' tiene una anchura distinta.

Em dash (ver «Raya»)

En dash (ver «Guión medio»)

Espacio de pelo

Es el más fino de todos los espacios horizontales; si dividiéramos un cuadratín en 24 partes, solo ocuparía una de ellas (M/24). En muchas ocasiones es un espacio facultativo que contribuye a desahogar un poco la tensión que produce la barra inclinada, separando conceptos simples. Debe disponerse a ambos lados de la raya inclinada: *17/03/78 | km/h | R2/C2*.

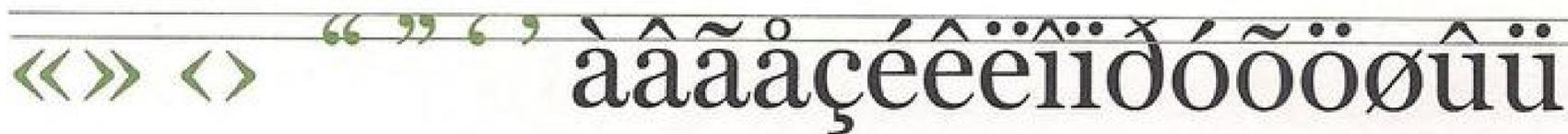
Et (ver *Ampersand*)

Filete

Raya horizontal de diferentes groesos que en la impresión sirve para separar. En este libro se emplea para distinguir el texto de las notas aunque también tiene otros usos.

Grado

Signo ortográfico auxiliar que consiste en un anillo en posición de superíndice y que, al lado de una cifra, puede señalar grados de temperatura, de coordenadas angulares o de graduación alcohólica.



Guión (*hyphen*)

Es el signo horizontal más corto de todos, ya que ocupa un cuarto de cuadratín. Se utiliza principalmente para dividir palabras por partición de línea, unir palabras compuestas o con algún grado de dependencia, unir la numeración inclusiva o separar los elementos que concurren en una misma línea.

Guión medio (*en dash*)

Signo auxiliar de puntuación que consiste en un trazo horizontal cuya extensión ocupa medio cuadratín. Es el signo horizontal menos utilizado y en algunas fuentes sale automáticamente cuando se intenta poner el signo menos, ya que tiene aproximadamente su misma largura. Es muy frecuente encontrarlo en inglés pero escribiendo en español.

Inciso

Un inciso es un texto que se inserta en otro para explicar algo relacionado con este. Al ser una expresión que se intercala en otra, cuenta con plena autonomía gramatical, por lo que la secuencia no quedaría afectada si esta fuera eliminada. Una de las maneras más eficaces de señalar tipográficamente un inciso es utilizando la raya.

Itálica

Tipo de letra creada en 1501 por Aldo Manuzio, un impresor veneciano. Deriva de la escritura manual y tiene un trazo más rápido y práctico que la redonda o romana. Por su origen caligráfico también tiene un *ductus* diferente a la redonda: algunos caracteres, como por ejemplo la *a*, poseen un dibujo propio y, a diferencia de la romana, son de un solo trazo. Tiene un carácter diacrítico.

Fuente *script*

Tipo basado en la imitación del trazado manual. Los tipos *script* pueden tener los caracteres enlazados o sueltos y pueden ser de dos clases: formales e informales. Los tipos formales tienen más similitudes con la cursiva y están basados en la escritura con pluma, por eso cuentan con trazados gruesos y finos en función de la dirección del trazado.

Metalinguaje

Lenguaje que se utiliza para hablar del propio lenguaje, es decir, el comportamiento del lenguaje ya no cuando no se usa, sino cuando se menciona. Sería metalinguaje utilizar una palabra y su descripción, por ejemplo:

12 ° | 12 ° C | 12 ° F | 12,5 ° signo de grado

Metalingüaje significa «lenguaje que se usa para hablar del lenguaje». Dependiendo como se dispongan la palabra y su definición, habrá diferentes recursos para señalarlo: cursiva en combinación con comillas dobles, con comillas simples, etc.

Menos (*minus*)

Signo auxiliar de la puntuación que consiste en un trazo horizontal cuya extensión ocupa medio cuadratín. Tiene —aproximadamente— la misma largura que el guión medio (*en dash*) pero con un trazo de un grosor igual que el del signo *más* (+) o el del signo *igual* (=). Se utiliza como signo matemático para la resta o para indicar los números negativos.

Numeración arábiga

Sistema que con el valor absoluto y la posición relativa de diez signos puede expresar cualquier cantidad. Fue introducida por los árabes y se emplea en Europa desde el siglo x. Incluye números cardinales, ordinales, partitivos o quebrados y proporcionales.

Numeración romana

Numeración que usaban los romanos, que expresa los números por medio

de siete letras del alfabeto latino: I, V, X, L, C, D y M.

Numeral

Un numeral es un signo con el que se representa un número. En español, los numerales pueden ser modernos o capitales y antiguos.

Número

Expresión de una cantidad con relación a su unidad.

Pleca

Signo ortográfico auxiliar que consiste en una raya vertical (|) que tiene una altura parecida a la de las letras mayúsculas pero que no coincide exactamente con la línea base, sino que continúa por debajo de esta. Resulta útil en determinadas ocasiones en las que no se puede utilizar el punto y conviene establecer una separación mayor. También se conoce como raya vertical.

Prima

Signo auxiliar de la puntuación que consiste en una rayita vertical a modo de tilde. Se utiliza en matemáticas, lingüística y música. En español puede indicar los minutos y segun-

«Ahora (...) | [...] vamos a verlo».

dos en las medidas angulares: $3^{\circ} 14' 59''$ equivale a 3 grados, 14 minutos y 59 segundos. Las primas no deben confundirse con las comillas mecánicas, ni con el apóstrofo, ni con el acento agudo (*acute*), ni con el acento doble agudo.

Punto medio (o punto volado)

Se llama punto volado al punto que se sitúa a la mitad de la altura de mayúsculas del tipo. Es un signo de uso habitual en algunas lenguas (como el catalán). En castellano puede emplearse en ocasiones como separador de conceptos en sustitución del guión. No debe confundirse con el topo o bala.

Puntuación colgante

Opción que dan algunos programas para equilibrar los márgenes de las columnas de texto que empiezan o acaban con signos de puntuación. Estos signos a veces pueden hacer que los márgenes derecho o izquierdo de algunas columnas de texto (especialmente cuando están justificadas) se vean como si estuvieran desalineados. Algunos programas compensan este problema usando la característica de puntuación colgante, que empuja los

caracteres de puntuación fuera de la columna de texto, dando así un aspecto uniforme al párrafo.

Raya (*em dash*)

Signo auxiliar de la puntuación que consiste en un trazo horizontal cuya extensión ocupa un cuadratín. La raya es el signo horizontal más largo de todos y está más relacionada con el lenguaje y con la escritura que los demás signos horizontales. Se utiliza para hacer incisos, indicar los interlocutores en los diálogos y, en ocasiones, para evitar la repetición de palabras alineadas en columna.

Sigla

Abreviación que consiste en conservar el grafema inicial de los términos principales de una expresión compleja (solo las palabras significativas del enunciado). Las iniciales unidas de todas las palabras forman un nuevo término. Para componer una sigla se toma la primera letra de cada palabra, exceptuando elementos secundarios como preposiciones o conjunciones. Las siglas han de escribirse sin tilde (aunque la palabra se preste a ello), pero deben conservar el resto de diacríticos.

15 £ | 24 € | 9 % | 15 g | 16 km

Sigloide

Abreviación que se ha formado con el grafema inicial de las palabras principales y también accesorias de una expresión compleja. Las palabras accesorias de estas expresiones complejas pueden ser artículos, preposiciones, etc. Esa es la diferencia entre siglas y sigloides: estos últimos pueden tener grafemas principales pero también términos secundarios.

Signo

Objeto, fenómeno o acción material que, por naturaleza o convención, representa o sustituye a otro. En tipografía, señal o figura que se emplea en la escritura y en la imprenta.

Símbolo

Tipo de abreviación de carácter científico o técnico, constituida por signos no alfabetizables o por letras, y que a diferencia de la abreviatura carece de punto. Los símbolos pueden estar compuestos por una letra (simples), como por ej. *m* 'metro' o por más de una letra (compuestos): *kg* 'kilogramo'.

Topo (o bala)

El topo o bala (•) es una marca tipográfica destacada para separar

elementos en una lista y también para destacar el comienzo de un párrafo especial, como los apartados y subapartados de los párrafos.

Versalita

Tipografía distintiva que tiene la forma de las mayúsculas pero la altura de las minúsculas, por lo que se suele decir que es una mayúscula reducida. Esa reducción solo afecta a la altura, ya que la anchura de los trazos es igual que el de las mayúsculas, lo que proporciona a la versalita un dibujo propio. Las versalitas suelen formar parte de las tipografías romanas, es menos habitual encontrarlas en otras clases de letras. Se utiliza en los nombres de personajes en novelas y comedias, en bibliografía y en los apellidos de los firmantes de prólogos, artículos, etc. También en las cifras romanas que acompañan a palabras que no se escriben con mayúscula inicial.

Virgulilla (~)

Signo ortográfico en forma de coma, rasguillo o trazo. Son virgulillas el apóstrofo, la cedillas, la tilde de la ñ, etc. También se conoce como «tilde de la ñ». Una virgulilla también puede ser una raya corta y muy delgada.



ISBN 978-84-252-2603-8



9 788425 226038

www.ggili.com

¿Qué diferencia hay entre las comillas latinas («»), inglesas (""), simples (‘’), mecanográficas (") y la doble prima (")? ¿Cuándo debemos usar cada una de ellas? ¿Cómo distinguir entre el guión (-), la raya (—) y el signo menos (-)? ¿Cómo se destaca una palabra en un titular? ¿En *cursiva*, en **negrita**, «entre comillas»?

Si eres diseñador gráfico y en alguna ocasión te has topado con alguna de estas dudas, este es tu libro: **el primer manual de ortotipografía pensado específicamente para los profesionales del diseño**. La palabra *ortotipografía* refiere al conjunto de reglas que determinan el uso lingüísticamente correcto de la tipografía. **Para el profesional de la comunicación su conocimiento es imprescindible**, no solo para saber aplicar sus normas con corrección, sino también para **poder explotar con rigor el potencial expresivo —visual y lingüístico— de cualquier familia tipográfica**.

Con un estilo ameno y directo y el apoyo de una amplísima muestra de ejemplos, este libro aborda los problemas y dudas ortotipográficos que suelen asaltar con más frecuencia al diseñador e incide en las cuestiones de diseño que se solapan con la corrección ortotipográfica. Esta guía se convertirá en un manual de cabecera imprescindible para el profesional de la comunicación gráfica.

Raquel Marín Álvarez (Logroño, 1978) es licenciada en Humanidades y diseñadora gráfica. Tras cursar un máster en tipografía avanzada en la Universidad Autónoma de Barcelona, comenzó a trabajar como diseñadora para diversos estudios y editoriales hasta que en 2009 fundó **Lalolagráfica**, un estudio de diseño gráfico especializado en diseño editorial y tipografía.

