



AGENCIA **sinc**



MANUAL DE ESTILO





Edita: Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología, FECYT

Diseño y maquetación: Editorial MIC

Año de Edición: 2011

NIPO: 470-11-022-6



Agencia SINC

Manual de estilo

(Edición 2011)



Índice

O. Introducción	Pág. 5
I. Formatos periodísticos	Pág. 5
II. Normas, observaciones y recomendaciones generales	Pág. 5
III. Cualidades del estilo	Pág. 6
IV. Comillas	Pág. 6
V. Guiones, rayas y corchetes	Pág. 7
VI. Itálicas o cursivas	Pág. 8
VII. Mayúsculas y minúsculas	Pág. 9
VIII. Abreviaturas y signos	Pág. 10
IX. Siglas y acrónimos	Pág. 11
X. Números	Pág. 12
XI. Firmas	Pág. 13
XII. Tipografía	Pág. 13
XIII. La coma	Pág. 13
XIV. Tildes	Pág. 14
XV. Género	Pág. 15
XVI. Topónimos y gentilicios	Pág. 15
XVII. Referencias bibliográficas	Pág. 15
XVIII. Actividades y convocatorias de prensa	Pág. 15
XIX. Diccionario de dudas	Pág. 16
XX. Husos horarios	Pág. 18



0. Introducción

El Servicio de Información y Noticias Científicas (SINC) nació en 2008 con el objetivo de ofrecer a los medios de comunicación y a la ciudadanía un servicio público, libre y gratuito de contenidos científicos de actualidad. Su misión es proporcionar a la sociedad informaciones científicas con calidad, rigor y profesionalidad, así como generar una red sólida de colaboración entre los agentes del Sistema Español de Ciencia, Tecnología y Empresa.

En la web de la [Agencia SINC](#) se incorporan las informaciones propias que genera su equipo de redactores, así como aquellas que facilitan los comunicadores de los centros de investigación y universidades registrados en la plataforma. El libro de estilo pretende unificar criterios de redacción y facilitar la tarea de los profesionales de la comunicación de la ciencia.

I. Formatos periodísticos

En los textos publicados en SINC se distinguen varios géneros periodísticos e informaciones:

- Géneros informativos: noticias, reportajes y entrevistas.
- Género de opinión: con la argumentación personal del autor o autora.
- Otras informaciones: actividades de agenda y alertas de publicaciones científicas.

Las informaciones también se puede presentar con contenidos multimedia: fotografías, infografías, vídeos y audios.

II. Normas, observaciones y recomendaciones generales

1. Estar oportuna y debidamente informado permitirá al periodista determinar con cierta facilidad la actualidad de la información; su trascendencia científica, política, económica, social o cultural; lo anormal o inusitado de los hechos y los cambios que estos introducen en las diversas relaciones de la sociedad. Las informaciones de la agencia SINC aúnan el interés científico y el periodístico.

2. El redactor revelará siempre la **fuentes** y el **autor** de las informaciones, como mínimo en los campos dispuestos para ello en la web de SINC. En el caso de las noticias es habitual

que una misma institución sea, a la vez, fuente y autora de la información. Se recomienda poner las siglas de la universidad o del centro de investigación en 'autor' y su nombre completo en 'fuente', sobre todo si no es ampliamente conocido.

Ej.: Autor: UAM; Fuente: Universidad Autónoma de Madrid.

En las noticias no se señala como autor al redactor o redactora del texto, pero sí en los reportajes y entrevistas, donde figurará el nombre de la institución a la que pertenece en el campo 'fuente'.

3. Las noticias mantendrán la **estructura de pirámide invertida**, procurando que en los dos o tres primeros párrafos se dé respuesta a las principales preguntas clásicas (las cinco W: *Who?* [¿Quién?], *What?* [¿Qué?], *Where?* [¿Dónde?], *When?* [¿Cuándo?], *Why?* [¿Por qué?], y, a menudo, el *How* [¿Cómo?]). En la entrevista, la crónica y el reportaje, el redactor tiene mayor libertad de estilo, mientras no se aparte de la veracidad periodística.

4. En las notas, entrevistas o reportajes **evitaremos el uso de la primera persona** por parte del periodista.

5. Preferiremos las **formas activas de los verbos** sobre las pasivas, excepto cuando, en un contexto dado, las formas pasivas demuestren mayor eficacia en la comunicación.

6. Procuraremos escribir en **un solo tiempo verbal** nuestra nota –preferentemente en pretérito perfecto, pasado simple o presente–, y tratar de no hacer referencia a adverbios temporales como 'mañana', 'hoy' o 'ayer' si pueden confundir al lector. Se debe valorar la conveniencia de indicar el día, el mes y, en su caso, el año. Al emplear el presente histórico para imprimir vivacidad al relato, no haremos cambios abruptos en el tiempo verbal.

7. La sucesión de **sujeto, verbo y complemento** resulta, habitualmente, una fórmula eficaz de redacción. Si, adicionalmente, evaluamos cada uno de los términos empleados y sustituimos algunos de ellos por los sinónimos o giros más precisos, nuestros textos tendrán garantizadas dos de las más indispensables cualidades del estilo: la claridad y la propiedad.

8. La **repetición** de sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios en las cláusulas u oraciones no constituye un error. Sin embargo, denota pobreza de lenguaje y molesta –consciente o inconscientemente– a los lectores. Un texto con numerosas repeticiones de palabras –también de ideas– deja en el lector la impresión de descuido o monotonía. Muchas veces, al tratar de eliminar las reiteraciones, se descubren formas de redacción más eficaces. Además, conviene evitar los 'verbos baúl', aquellos que más se utilizan y menos significan (haber, tener, ser, estar...), y reemplazarlos por otros que incluyan más información.

Ejemplos de verbos útiles para una declaración: señala, apunta, dice, indica, subraya, asevera, destaca, advierte, alerta, puntualiza, zanja...



9. El periodista debe releer al menos dos veces su nota antes de entregarla. En la primera lectura, enmienda la sintaxis, elimina ambigüedades y corrige inexactitudes y gazapos; en la segunda, afina la sintaxis, mejora la fluidez del texto y suprime los errores que pudo cometer al hacer modificaciones.

10. El equipo de **edición** de SINC puede corregir y completar la información que se sube a la plataforma, sin suprimir nada significativo y sin alterar la sustancia o el sentido de los textos.

11. Los encargados de los **titulares** son los propios redactores, aunque los editores pueden revisarlos.

12. El **titular debe atraer** y seducir al lector, así como resumir y respetar el sentido y el espíritu del texto de la noticia. El título puede ir acompañado de un antetítulo, aunque es opcional. A menudo el antetítulo indica la revista científica en la que los investigadores han publicado su trabajo. Tanto el título y el antetítulo –así como la entradilla– tendrán la máxima autonomía sintáctica posible, es decir, contarán por separado con las partes básicas de la oración, aun cuando sea de manera implícita. Así, el lector no se verá obligado a leer el título para encontrar al antetítulo un sentido sintáctico completo, y viceversa.

13. Cada una de las **partes principales de una pieza** informativa (el titular, la entradilla y el cuerpo de la información) debe comprenderse de manera independiente a las demás. El texto general no puede arrancar como continuación de la entradilla, ni tampoco la comprensión de esta puede depender de la lectura del titular.

Además hay que **evitar la coincidencia** de términos en el titular y la entradilla.

14. En las **entrevistas** hay que tener cuidado con no repetir información. La persona entrevistada puede repetirse en algunas ocasiones. No basta con transcribir la entrevista literalmente, hay que editarla. Es recomendable tratar de hacer las respuestas más cortas para que quepan más preguntas (y por lo tanto, se consiga más variedad). También hay que valorar si es más adecuado publicar la entrevista de forma directa, indirecta o como parte de un reportaje o perfil del entrevistado.

15. No hay que olvidar que la escritura en la web permite vincular contenidos mediante enlaces o *links*, y que en este formato prevalecen los párrafos y textos no muy largos. También se pueden incorporar despieces para enriquecer la información.

III. Cualidades del estilo

1. La **claridad** de la redacción consiste en expresarse sin enredos ni lagunas, de manera que cualquier lector comprenda sin confusiones ni rodeos el sentido de nuestras frases

y vocablos. Los principales obstáculos de la claridad son las frases demasiado largas o rebuscadas; la ineficaz o incorrecta organización de las palabras; las ambigüedades y omisiones; el uso frecuente de paréntesis; el abuso de datos y cifras; el exceso de cláusulas subordinadas, y la inclusión de términos y oraciones prescindibles o superfluas. El lenguaje periodístico emplea frases cortas. Hay que evitar utilizar demasiadas oraciones subordinadas. El sujeto debe estar cerca del verbo y se deben evitar los dobles sentidos. Cuando una frase es demasiado larga, lo mejor es poner un punto y seguido, y dividir la frase.

Ej.: 'La expedición atravesó cuatro países claves: Ghana, Angola, Mozambique y Nigeria'.

En ningún momento se explica por qué son "claves" esos seis países.

'Destacan los laboratorios de Estados Unidos, Brasil, Argentina, Chile, Sudáfrica, España, Francia, Holanda, Alemania, Austria, Hungría, Italia, Bulgaria, Moldavia, Rusia, Australia, y cómo no, China'.

Es una enumeración innecesaria.

2. La **propiedad** es la cualidad del estilo que consiste en escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por sus implicaciones de matiz. Las principales faltas a la propiedad son el solecismo, que es una violación de la sintaxis; el barbarismo, que es una falta ortográfica o una confusión de un término por otro, y el defectuoso empleo de los sinónimos.

Ej.: 'En Brasil tiene lugar la mayor flota privada de helicópteros del mundo'.

Sería más adecuado decir 'se encuentra'.

3. La **brevedad** es de capital importancia en el periodismo por dos razones. En primer lugar, porque el lector quiere informarse rápidamente, sin pérdida de tiempo, de aquello que le interesa; y en segundo lugar, porque el espacio es limitado. La brevedad, el arte de sintetizar lo escrito, no debe, sin embargo, confundirse con el laconismo telegráfico, ni debe hacer que el texto pierda propiedad o claridad. Por el contrario, cuando suprimimos párrafos, frases y palabras en busca de la brevedad, el texto suele ganar esas cualidades. Además, en informaciones científicas se recomienda no abusar del uso de adjetivos y evitar aquellos que esconden un juicio de valor. La prolijidad no suele ser consecuencia de la extensión o complejidad de nuestro tema, sino de la escasa reflexión invertida en la escritura y del desorden en que, muchas veces, se encuentran las ideas cuando empezamos a escribir.

4. La **sencillez** de un texto produce en sus lectores la impresión de que se escribió de un modo natural, sin afectaciones ni artificios, y les permite captar la información sin pensar en su nivel de complejidad ni en las cualidades del que escribe. Los escritos rebuscados se



asocian habitualmente a redactores más empeñados en exhibir originalidad o dotes literarias que en dar fluidez y transparencia al texto.

5. La **armonía** es la cualidad estilística que, en primer lugar, procura la compatibilidad y concordancia entre la forma y el contenido del escrito, entre el estilo y la materia informativa, de modo que muy difícilmente, por ejemplo, puede abordarse en tono frívolo o irónico un suceso que entrañe una tragedia. Cada tema reclama una forma, una estructura, un estilo que el reportero captará y plasmará sin disonancias. Evitar la cacofonía y la rima, y combinar frases cortas con largas, son medidas que, en segundo término, resultan recomendables para conseguir la armonía.

6. La **abundancia** se refiere, sobre todo, a la variedad o riqueza del vocabulario y al dominio técnico de las múltiples formas de organización sintáctica, recursos que por sí solos son capaces de erradicar la monotonía de nuestros textos y de imprimirles novedad, elegancia y sutileza.

IV. Comillas

1. SINC utiliza dos variedades de comillas: las comillas altas dobles (“”) y las comillas simples (‘’). Utilizaremos en primer lugar las altas dobles para una frase o párrafo textuales, pero si dentro de un texto entrecomillado requerimos nuevas comillas, recurriremos en segundo término a las comillas simples. En caso de que ambos tipos de comillas coincidan al final o al principio de la cita, se suprimirán las comillas simples.

Ej.: “Nuestro estudio muestra que los alimentos probióticos pueden hacer efecto, interactuar con el entorno local y comunicarse con otras bacterias ‘buenas’”, indicó la investigadora.

2. Irán entre **comillas dobles** todas las frases textuales de los entrevistados, siempre y cuando no se trate de una entrevista directa, y sin caer en el vicio de la literalidad. Hay que tratar de evitar extensos párrafos con declaraciones: seleccionar lo esencial. Abundan los casos en que, por una fidelidad mal entendida, el periodista reproduce entre comillas todo lo que dijo el declarante aunque falte concordancia de género o de número, e incluso si sus frases son crípticas o ininteligibles. A veces, también, hay fisuras pronominales o verbales entre las frases propias del periodista y las del entrevistado. En virtud de que nuestro primer compromiso es con el lector, si el declarante presenta deficiencias de lenguaje, se omitirán las comillas para aclarar sus expresiones con palabras del periodista, sin que este, al hacerlo, traicione jamás la sustancia o el espíritu de lo expresado. Solo admitiremos las deficiencias de lenguaje del declarante cuando sean parte de nuestra materia periodística; en los demás casos, evitaremos la transcripción y difusión de los vicios comunes de la oralidad, inadmisibles en la lengua escrita.

3. Cuando dos o más párrafos consecutivos constituyan declaraciones o citas textuales, se pondrán comillas al comenzar y acabar cada uno de ellos, siempre y cuando no se trate de una entrevista directa, y dejando claro la fuente de la declaración.

4. Las comillas irán siempre antes del punto (a diferencia de los textos en inglés), con independencia de que se abrieran al comienzo de la frase o una vez iniciada. Esta norma nos obliga a poner punto después de las comillas que suceden a ciertos signos ortográficos, como los de interrogación y admiración.

Ej.: La investigadora ha apuntado: “Los descubrimientos recientes en el campo de la genética han permitido explicar los mecanismos de aparición de las crisis”.

5. Si en medio de una cita textual se hace una aclaración, las comillas deben cerrarse antes del inciso, que irá entre comas, y abrirse después de él. También se puede utilizar el verbo aclaratorio entre rayas sin necesidad de cerrar y abrir las comillas.

Ej.: “Lo principal es sentirse vivo”, añade el investigador, “a pesar de las circunstancias”; o “Lo principal es sentirse vivo –añade el investigador–, a pesar de las circunstancias”.

6. Cuando se emplee el estilo indirecto no deben incluirse citas entrecomilladas que den lugar a una sintaxis incorrecta.

Ej.: INCORRECTO: El investigador afirmó que “la vida es corta y tengo poco tiempo para trabajar en el laboratorio”.

CORRECTO: El investigador afirmó: “La vida es corta y tengo poco tiempo para trabajar en el laboratorio”.

CORRECTO: El investigador afirmó que la vida es corta y que tenía poco tiempo para trabajar en el laboratorio.

7. Los entrecomillados con declaraciones después de dos puntos comienzan por mayúscula.

Ej.: Froger subrayó: “En el caso de producirse una erupción en la zona, las consecuencias serían catastróficas para la población”.

8. Los nombres de artículos científicos, como los que aparecen en las referencias bibliográficas, aparecerán siempre entre comillas dobles. También un poema, el capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.

9. Las **comillas simples** pueden emplearse para añadir énfasis, distanciamiento irónico y segundos sentidos a ciertos términos, aunque estos usos no son recomendables en los



textos estrictamente informativos. También pueden servir para indicar que se trata de un término novedoso, poco familiar o inventado en un contexto específico.

Ej.: Los 'consumidores' son los principales actores de las redes de trueque.

9. Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular o se otorga a esta un significado ampliado, la palabra debe escribirse entre comillas simples.

Ej.: El intelectual italiano Umberto Eco aboga por el 'sí' a la Constitución Europea.

10. En los titulares y antetítulos de la web de SINC se escribirán entre comillas simples las palabras que según este manual deben ir en cursiva.

V. Guiones, rayas y corchetes

Frecuentemente se confunde el guion (-) con la raya (–) o, como también se denominan, el guion corto con el guion largo. Ambos son signos ortográficos con funciones específicas bien diferenciadas.

1. El **guion** es el que más abunda en la grafía porque tiene la función primordial de señalar la separación silábica. Es el signo que se emplea al final de un renglón cuando este no alcanzó para escribir una palabra completa.

2. Los **prefijos** solo se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula (mini-USB, pro-Obama) o es un número (sub-21, super-8). En general los prefijos van sin guion. Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta está constituida por una sola palabra (antitabaco, exalcohólico, exjefe, expresidente, posmoderno, posventa, provida, superaburrido, vicesecretario...), o separados si preceden a una base constituida por varias palabras (ex relaciones públicas, anti pena de muerte, pro derechos humanos, vice primer ministro...). Nótese que esta norma rige también para el prefijo ex-

3. El **guion** servirá también para separar el período comprendido entre dos fechas (1987-88). No se usará para separar números en los registros telefónicos (91 425 09 09).

4. La **raya** tiene las funciones fundamentales de separación de enunciados, signo de diálogo, acotación y paréntesis.

5. La **raya** permanecerá aunque coincida con el punto al final de una frase.

Ej.: Las acusaciones de fraude científico también son probadas en los documentos de la fiscalía –documentos 3.456 y 9.880–.

6. En las entrevistas no se emplearán rayas. Para reproducir el diálogo debe marcarse en negrita la pregunta y en fina la respuesta.

7. Cuando debamos usar la raya, escribiremos coma después de la raya de cierre si las normas ortográficas lo exigen; pero nunca irá coma antes de la raya que abre.

Ej.: Lo de siempre –subrayó el investigador–, una consecuencia más del cambio climático.

8. Los **corchetes** se usarán en entrevistas y opiniones para aclarar que lo incluido en ellos no estaba en la declaración o artículo original.

VI. Cursivas

En el cuerpo de los textos, las cursivas (o itálicas) se utilizarán en los siguientes casos:

1. Nombres de diarios, revistas, agencias de noticias, medios de comunicación electrónicos, noticiarios; seminarios, jornadas, conferencias, cursos, investigaciones, documentos y estudios –oficiales o privados–; títulos de obras musicales; cuadros, esculturas, películas; obras de teatro, libros y tesis doctorales. Con excepción de los nombres de diarios y revistas que así lo requieran, en todos estos casos las mayúsculas iniciales se limitarán a la primera letra del título y a los nombres propios que éste incluya. Ello significa que no se utilizará la mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos incluidos en los títulos de obras artísticas y libros.

2. Las palabras foráneas cuyo significado no resulte comúnmente conocido deberán traducirse entre paréntesis.

Ej.: Los ingenieros han fabricado un innovador *glider* (planeador).

3. Los nombres de huracanes, animales, barcos, aviones, naves espaciales y los nombres de todo tipo de vehículos, pero no las marcas, que irán simplemente (como todas las marcas y nombres de empresas, nacionales y extranjeras) con mayúscula inicial (General Electric, Bimbo, etc.).

Ej.: Huracán *Mitch*, perrita *Coco*, buque *Hespérides*, transbordador *Discovery*

4. Las palabras extranjeras que se mantienen en su idioma original, incluidos los nombres de los centros e instituciones, se escribirán en cursiva.

Ej.: *Hardware, software, on line...*

Científicos del *Imperial College* de Londres



5. Todos los nombres científicos de plantas y animales irán en cursiva. También cuando escribamos solo el género.

Ej.: *Canis lupus*, *Rosmarinus officinalis*, género *Cistus*.

6. Algunos términos procedentes del latín como ‘memorándum’, ‘per cápita’, ‘currículum vitae’, etc. ya han sido incorporados plenamente al castellano, por lo que con ellos **no emplearemos cursivas**, como tampoco lo haremos en palabras procedentes de otros idiomas que ya estén incorporadas al castellano (sándwich, récord, estrés, etc.).

7. Tampoco irán en cursiva los nombres de los festivales, como los de ciencia o cine.

Ej.: Festival de Ronda.

8. Tampoco irán en cursiva los nombres de grupos de investigación.

Ej.: Grupo de sistemas complejos.

9. No se consideran extranjeras las palabras en catalán, euskera y gallego, que deberán escribirse en redonda explicando su significado en castellano cuando este no resulte evidente.

Ej.: El lehendakari Ibarretxe anunció la convocatoria de elecciones anticipadas para el 17 de abril.

El ararteko (defensor del pueblo) se mostró partidario de regular las emisiones de gases de efecto invernadero.

VII. Mayúsculas y minúsculas

La tendencia dominante en castellano es suprimir cuanto se pueda las mayúsculas por una cuestión de limpieza tipográfica.

1. Para evitar confusiones y consultas interminables, así como por economía de mayúsculas, escribiremos con minúsculas los sustantivos comunes de los establecimientos comerciales, direcciones, etc., lleven o no el sustantivo común en sus denominaciones oficiales.

Ej.: Escribiremos ‘hotel Ritz’, y no ‘Hotel Ritz’, ‘calle Hortaleza’, y no ‘Calle Hortaleza’, etc.

2. Los nombres geográficos que en su denominación incluyan sustantivos comunes, como los siguientes, irán en minúscula: océano, mar, golfo, bahía, cerro, montaña, sierra, volcán, bosque, valle, desierto, lago o río.

Ej.: Escribiremos río Ebro, océano Atlántico, mar Mediterráneo, golfo Pérsico; excepto cuando forme parte del nombre propio: Sierra Nevada, Ciudad Real.

3. En los nombres propios geográficos y de establecimientos –así como en la nomenclatura urbana y rural– algunos sustantivos comunes suelen ir seguidos de la partícula ‘de’. En estos casos acataremos la norma académica de escribirlos con mayúscula.

Ej.: Paseo del Prado, Desierto del Sahara, Golfo de Vizcaya, Río de la Plata, Picos de Europa, etc.

Otro tanto haremos si el nombre propio incluye la sucesión de dos sustantivos, uno de los cuales puede ir adjetivado, como en ‘Sierra Madre Oriental’. Algunos de estos nombres genéricos se escriben con mayúscula porque funcionan a modo de nombre propio (el Estrecho, por el estrecho de Gibraltar). Península Ibérica se escribe con mayúsculas por referirse a una entidad de carácter histórico-político, y no a un mero accidente geográfico.

4. Respetaremos el uso diacrítico de la mayúscula para distinguir al Estado como conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano (los órganos del Estado) y también cuando se refiere a la unidad política que constituye un país o a su territorio (los Estados miembros), y a las locuciones y expresiones de las que forma parte: jefe del Estado, golpe de Estado, Estado de derecho, etc.

En sus demás acepciones, se escribirá con minúscula (estado gaseoso, estado civil). También se escribe con minúscula inicial cuando se refiere a la porción del territorio cuyos habitantes se rigen, en algunos asuntos, por leyes propias o cuando se trata de una demarcación territorial: estado de Oaxaca, estado de Texas.

5. Los nombres de entidades u organismos oficiales se escriben con mayúscula inicial, excepto cuando se mencionen con un genérico o vayan en plural.

Ej.: El Gobierno español ha dictado tres nuevas leyes para el medio ambiente.

6. Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etc.) van en mayúsculas cuando nos referimos a ellos como tales puntos, en los casos de ‘Polo Norte’ y ‘Polo Sur’ y cuando forman parte de un nombre propio.

Ej.: La brújula señala el Norte; La nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; la Cruz del Sur.





Sin embargo, cuando se usan en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escribirán en minúscula. También se escriben en minúscula cuando estén usados en aposición: latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste.

Ej.: El sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte.

7. Figurarán con mayúsculas los nombres propios de personas, ciudades, países, empresas, establecimientos culturales, instituciones o entidades privadas, partidos políticos, asociaciones, fiestas religiosas y civiles (Semana Santa, Día del Padre), o puntos cardinales que indiquen zonas geopolíticas (Europa del Este, el Sur), acontecimientos y períodos históricos (Segunda Guerra Mundial, Guerra de Iraq, Edad Media), premios y condecoraciones (Premio Nobel de Literatura), acontecimientos deportivos (Juegos Olímpicos), planes y programas oficiales (Programa de Mujer y Ciencia), apodos y su artículo precedente (El Mapuche), reuniones oficiales de asociaciones, gremios, colegios profesionales, organismos internacionales, etc. (Asamblea General de las Naciones Unidas, VI Congreso de la Federación Ecológica de Burundi), los sobrenombres políticos y geográficos (la Ciudad de la Luz, el Centauro del Norte), secciones de publicaciones (Sociedad, Cultural), los apellidos y dinastías en plural (los Borbones, los Medici), las letras iniciales de los títulos o nombres de artículos, poemas, obras teatrales, canciones, películas, libros, discos, cuadros, reportajes, periódicos, revistas, etc.

8. Las leyes y códigos llevarán mayúscula inicial (Ley de Biodiversidad, Ley de la Ciencia, Código), pero irán en minúscula cuando se trate de una alusión genérica:

Ej.: Su grupo solicitó la aprobación de una ley de defensa de las montañas, pero no salió adelante porque la oposición la vetó.

9. Llevarán mayúscula inicial los nombres propios de huracanes, de animales y de toda clase de vehículos, robots y aparatos.

10. Se usa mayúscula cuando después de dos puntos se abren comillas.

Ej.: El investigador advirtió: “O tomamos conciencia o el pantano desaparecerá”.

11. Irán en minúscula los nombres de pueblos y civilizaciones (los romanos, los mayas), los objetos con el nombre del autor (un picasso), las partes de documentos (el artículo 3.b de la Ley de Propiedad Intelectual), los documentos acreditativos (pasaporte, tarjeta de residencia), los monumentos, edificios y sus dependencias (catedral de Burgos, salón de actos), a no ser que el nombre esté muy institucionalizado (Capilla Sixtina, Palacio de los Deportes).

12. En la web de la agencia SINC, en el campo de ‘Palabras clave’ del formulario para subir las noticias, los términos irán siempre en minúscula, a no ser que se trate de un nombre propio.

13. Los nombres de las revistas científicas no se escriben con todas las letras en mayúsculas, salvo si responden a sus siglas (Ej.: PNAS).

14. Los nombres de las enfermedades van en minúsculas. Esta regla también rige para los nombres derivados de un apellido, que se castellanizan y se escriben con tilde (el alzhéimer, el párkinson), salvo si se indica de este modo: enfermedad de Alzheimer, enfermedad de Parkinson.

15. Escribiremos con minúscula los días de la semana, meses, estaciones del año y materias (miércoles, enero, otoño, matemáticas, etc.). Las materias solo llevarán mayúscula cuando formen parte de un nombre propio (ej.: Facultad de Derecho) o al indicar un grado académico (ej.: licenciado en Ciencias de la Información).

16. Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., se deben escribir con minúscula inicial. No obstante, se permite escribir estas palabras con mayúscula inicial cuando se emplean referidas a una persona concreta sin mención expresa de su nombre propio.

Ej.: CORRECTO. El Rey inaugurará la biblioteca; El Papa visitará Madrid en 2011.

CORRECTO. El rey inaugurará la biblioteca; El papa visitará Madrid en 2011.

INCORRECTO. El Rey Juan Carlos I inaugurará la biblioteca; El Papa Benedicto XVI visitará Madrid en 2011.

Es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: el Rey de España, el Jefe del Estado, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio.

VIII. Abreviaturas y signos

1. Tanto en titulares como en textos y pies de foto haremos todo lo posible para evitar las abreviaturas.

2. En la redacción habitual no serán aceptados los signos y abreviaturas, con excepción del signo ‘%’, que se empleará invariablemente en lugar de la expresión ‘por ciento’, para evitar la proliferación de estas palabras en los textos relacionados con la estadística, la economía y las elecciones. Los signos ‘=’, ‘+’, etc., así como los signos de unidades monetarias como euro o dólar serán rechazados, excepto en cuadros estadísticos. No se dejará espacio entre la cifra y el signo de porcentaje (10%).



3. Las abreviaturas de las unidades están establecidas por el Sistema Intencional de Unidades. Los símbolos no se pluralizan, es decir, nunca debe añadirse una 's' final a la abreviatura de una unidad. Tampoco debe escribirse punto a continuación de un símbolo, a menos que sea el del final de una frase.

Ej.: INCORRECTO: Kg (con mayúscula), kgs (pluralizado), kg. (con punto).

CORRECTO: kg (distinto a K, el símbolo de la unidad de temperatura kelvin).

De igual forma, el símbolo de segundos es 's' (no seg, ni segs). Los amperios no deben abreviarse Amps., ya que su símbolo es 'A' (con mayúscula). El metro se simboliza con 'm' (no mts., por ejemplo) y el litro como 'l'.

Para expresar la temperatura en la escala Celsius se hablará de grados Celsius (°C) mejor que 'centígrados'. Se debe dejar un espacio entre el número y el signo '°C'. Si se da la temperatura en la escala Kelvin, la unidad no es el grado kelvin, sino simplemente el kelvin (K). Su plural es 'kelvines'.

4. En el caso de las horas, la 'h' irá sin punto y pegada a la hora.

Ej: El cohete ha despegado hoy a las 14h30 hora local (20h30 hora peninsular).

5. También por excepción, admitiremos algunas abreviaturas en los nombres de empresas y asociaciones (Ferrovial, S.A., Centro de Desarrollo Comunitario, A.C.). A diferencia de las siglas y acrónimos – que como formas de abreviación excepcionales se tratan en el siguiente capítulo–, las abreviaturas de razones sociales llevarán puntos (Ej.: S.A. para Sociedad Anónima).

IX. Siglas y acrónimos

1. Las siglas son diferentes de los acrónimos. Ambas son formas de abreviación pero, a diferencia de las siglas, que abrevian solo las iniciales mayúsculas de un nombre (ONU: Organización de las Naciones Unidas), los acrónimos utilizan sílabas del nombre o una mezcla de estas y palabras completas (renfe: Red Nacional de Ferrocarriles Españoles).

2. En SINC las siglas llevarán únicamente mayúsculas, y los acrónimos mayúscula inicial. Ambos irán sin puntos (ONU, FECYT, CSIC).

3. Antes de recurrir a una sigla o a un acrónimo consignaremos completo el nombre originario la primera vez que se cite. Después de haber mencionado al menos una vez entre paréntesis la sigla o el acrónimo, será posible repetirlo sin desarrollarlo.

Ej.: La Universidad Complutense de Madrid (UCM) otorgó el Honoris Causa a Orhan Pamuk. El rector de la UCM declaró que el turco es uno de sus escritores favoritos.

4. Si el nombre de la organización no vuelve a aparecer en el texto, no se incluirán las siglas en su única mención.

5. Se escribirá primero el nombre completo y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o acrónimo.

6. Podrán aparecer sin desarrollar las siglas y acrónimos, pero solo cuando sean ampliamente conocidos: por ejemplo, los nombres Estados Unidos (EE UU), Organización de Naciones Unidas (ONU), etc.

7. Bastará que alguna letra no corresponda a inicial de sustantivo, adjetivo, verbo o adverbio para que le demos el tratamiento de acrónimo, en el sentido de que lo escribiremos con inicial mayúscula y el resto con minúsculas. Así, por ejemplo, la abreviación de la Conferencia Permanente de Partidos Políticos de América Latina (Coppal) está conformada por letras iniciales a excepción de la 'o'. Lo mismo haremos, por ejemplo, con el Consejo Económico para América Latina (Cepal), que toma la 'p' de la palabra 'para'.

8. No insertaremos minúsculas entre mayúsculas en el cuerpo de una sigla a causa de conjunciones, artículos o preposiciones de los nombres originales, excepto si lo hacen los organismos o dependencias de referencia (por ejemplo, PLoS).

9. Aunque la 'ch' y la 'll' no son letras, sino combinaciones de letras, las abreviaciones que las incluyan recibirán el tratamiento de siglas. Por ejemplo, Chunta Aragonesista se abreviará CHA.

10. En las siglas y acrónimos no se aceptarán tildes porque no son palabras corrientes que deban apegarse a las reglas de acentuación. Por ejemplo, escribiremos Pemex y no Pémex. Se exceptúan acrónimos que no solo incluyen sílabas, sino también palabras completas, como Inescafé (acrónimo ficticio resultante del nombre Instituto Español del Café).

11. El plural en los acrónimos y siglas se expresará en letras dobles y con un espacio en blanco entre medias. Ej.: Estados Unidos (EE UU).

12. El género y el número de las siglas y los acrónimos quedarán señalados por los artículos que los preceden.

Ej.: la ESO (Educación Secundaria Obligatoria).





13. En algunas circunstancias se deben usar siglas o acrónimos que en su conformación preservan el orden del nombre en otro idioma. Ejemplo: LHC (*Large Hadron Collider*). Al escribir una sigla de ese tipo, aclararemos que la abreviación es así por el idioma del que procede, tras haber consignado en castellano el nombre completo, excepto en los casos en los que sea superfluo hacerlo (Unicef, FAO).

Ej.: (...) como señala el científico titular de la investigación, geofísico del Instituto de Investigación para el Desarrollo (IRD, por sus siglas en francés), Jean Luc Froger.

14. Los nombres de colectivos, grupos, marcas y empresas, conocidos, y cuyas siglas han quedado nominalizadas hasta el punto de ser difícil descifrar su significado, pueden escribirse con mayúscula inicial y el resto en minúsculas.

Ej.: Seat.

15. Pese a todos nuestros esfuerzos por uniformar el empleo de los acrónimos y siglas, existen algunas abreviaciones que, al provenir del inglés en su mayoría, deberemos respetar en su caprichosa grafía porque ya tienen un uso generalizado en castellano y, de otra manera, podrían ser irreconocibles. No será necesario escribir el nombre original.

Mencionamos los casos más frecuentes para formalizar su forma de escritura, a la vez que nos referimos a su significado: TNT (trinitrotolueno), DDT (diclorodifeniltricloroetano), LSD (dietilamida del ácido lisérgico), VHF (*very high frequency*), UHF (*ultra high frequency*), CD (*compact disc*), LP (*long play*), PC (*personal computer*), y ONG (organización no gubernamental). En cuanto al número de esta última sigla, se indicará mediante el artículo: 'las ONG', y no 'ONGS', 'ONGs' ni 'ONG's'.

X. Números

1. Escribiremos con números o guarismos las cifras mayores o iguales a diez, excepto 'cien', 'mil' y los millones, cuando no lleven fracciones. Por ejemplo, escribiremos 'cien casas', 'mil euros' y 'dos millones de personas', pero '200 casas', '2.100 euros' y '2,5 millones de años luz' o 'dos millones y medio'.

2. A continuación mencionamos todos o casi todos los casos en que, obligados por diversos códigos, normas, tradiciones y usos tipográficos, escribiremos con guarismos, por excepción, los números del uno al diez:

- Cuando se trate del kilometraje de una carretera. Ej.: Kilómetro 9 de la carretera Madrid-Las Rozas.
- Cuando hablemos de grados de temperatura. Ej.: 5 °C o 5 grados Celsius.

- Cuando mencionemos porcentajes. Ej.: 1%.
- Cuando se trate de una fecha. Ej.: 6 de febrero, 1 de mayo.
- Cuando se trate de grados sísmicos. Ej.: 4 grados en la escala de Richter.
- Cuando empleemos fracciones. Ej.: 1,5 kg.
- Cuando incluyamos números de calles y pisos. Ej.: Calle María Teresa, 3, 4º C.
- Cuando mencionemos calibres de armas. Ej.: 5 mm (en general, los calibres se escriben con un punto por delante si representan alguna fracción de medida: pistola .22, revólver .38, etc., pero hay algunos, como el de 5 mm, que implican unidades y que, por lo tanto, se escriben sin ese punto).
- Cuando hablemos de grados y minutos de longitud y latitud. Ej.: 2º3'. En este caso, por excepción, podrá incluirse el signo de grados.
- Cuando escribamos tiempos, cilindradas, etc., de competencias deportivas. Ej.: La nueva marca, 3'5".
- Cuando nos refiramos a unidades militares. Ej.: Campo Militar Número 1.
- Cuando mencionemos documentos y páginas. Ej.: El artículo 1, página 3.

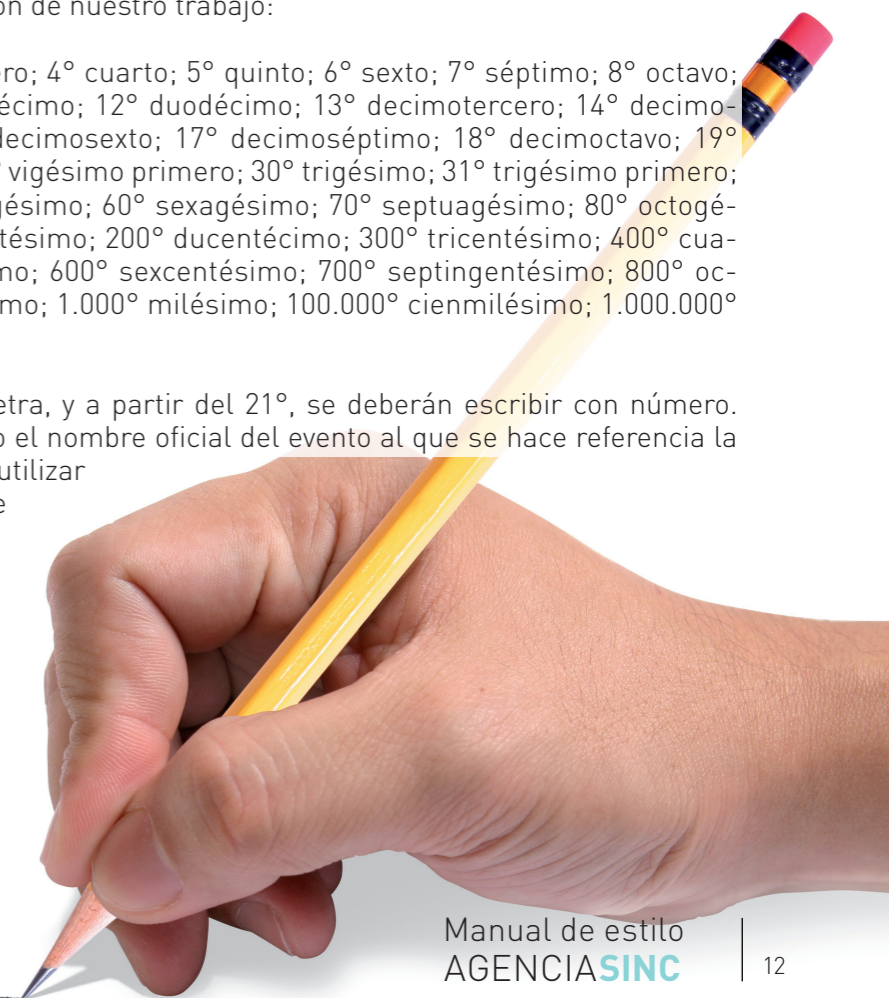
3. A continuación se reproduce el sistema ordinal, cuya consulta puede ser de utilidad para evitar confusiones en la realización de nuestro trabajo:

1º primero; 2º segundo; 3º tercero; 4º cuarto; 5º quinto; 6º sexto; 7º séptimo; 8º octavo; 9º noveno; 10º décimo; 11º undécimo; 12º duodécimo; 13º decimotercero; 14º decimocuarto; 15º decimoquinto; 16º decimosexto; 17º decimoséptimo; 18º decimooctavo; 19º decimonoveno; 20º vigésimo; 21º vigésimo primero; 30º trigésimo; 31º trigésimo primero; 40º cuadragésimo; 50º quincuagésimo; 60º sexagésimo; 70º septuagésimo; 80º octogésimo; 90º nonagésimo; 100º centésimo; 200º ducentésimo; 300º tricentésimo; 400º cuatringentésimo; 500º quingentésimo; 600º sexcentésimo; 700º septingentésimo; 800º octingentésimo; 900º noningentésimo; 1.000º milésimo; 100.000º cienmilésimo; 1.000.000º millonésimo.

Hasta el 20º se escribirán con letra, y a partir del 21º, se deberán escribir con número. La norma se podrá omitir cuando el nombre oficial del evento al que se hace referencia la contradiga. También se podrán utilizar números romanos, cuando así se haga en el nombre oficial.

4. Se escribirá 'los años '20', no 'los años veinte', ni 'los años veintes', ni 'los años 20's', ni 'los años 20'.

5. Los años no llevarán punto: 1998, 2011.





6. No se ‘acortarán’ los años. Por ejemplo, no se dirá ‘el ‘89’, sino ‘1989’. Se exceptúan aquellos años simbólicos que ya es costumbre acortar.

Ej.: La rebelión del ‘68 cumple su 40 aniversario.

7. Las cantidades en moneda extranjera conviene expresarlas en euros, pero si se opta por dejar la moneda original se indicará su equivalente en euros entre paréntesis. En diversas páginas web [Ej.: www.xe.com/ucc/es] pueden realizarse automáticamente conversiones exactas con tipos de cambio actualizados.

8. El **billion** anglosajón (así como *milliard* francés y el *miliardo* italiano) equivale al millardo español, es decir, **mil millones**, y no al billón español: un millón de millones.

9. Para las enumeraciones se escribirá primero el número y luego un punto (1.).

10. Los números (o letras) que actúen como subíndices o superíndices se indicarán en ese formato. La web de SINC cuenta con los botones de edición correspondientes.

Ej.: CO₂, 10²⁴.

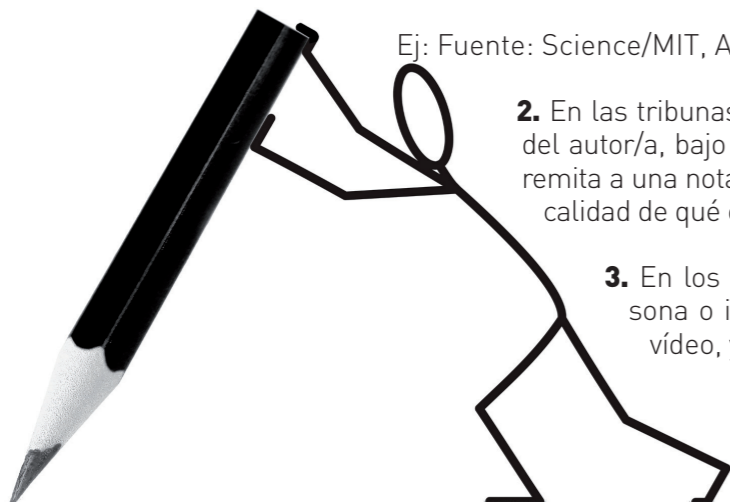
XI. Firmas

1. En las informaciones, la institución que ha emitido la información aparecerá como fuente y autor (ver punto II, 2). Cuando el texto haya sido reformulado mínimamente por SINC aparecerá el nombre de la institución/SINC o viceversa, pero si se ha reelaborado completamente aparecerá solo SINC.

Ej.: Fuente: Science/MIT, Autor: SINC.

2. En las tribunas científicas y análisis, aparecerá el nombre del autor/a, bajo el titular, acompañado de un asterisco que remita a una nota al final del texto. En la nota se explicará en calidad de qué escribe el autor.

3. En los contenidos multimedia el autor es la persona o institución que ha realizado la imagen o el vídeo, y la fuente, la entidad que los facilita.



XII. Tipografía

1. Las entradillas van en fina (nunca en negrita). No se ponen hipervínculos en las entradillas.

2. Los ladillos, las preguntas de las entrevistas y el texto ‘Referencia bibliográfica’ van en **negrita**. Se evitará el uso de la negrita en titulares, antetítulos, entradilla, el cuerpo del texto y pies de foto.

3. La referencia bibliográfica de un artículo se incluye al final del texto, separada de este por una línea discontinua. Si se quiere incluir una selección de enlaces a páginas web como complemento al texto, esta lista deberá ir también al final, separada bajo el epígrafe de ‘Más información’.

4. Los párrafos de texto dentro de una noticia o reportaje deben ir separados por un salto de carro.

5. En los pies de foto de las imágenes que se incluyen dentro de las noticias, reportajes o entrevistas, se debe indicar el crédito de la **imagen** –con este término hay que indicarlo– sea fotografía, ilustración, infografía, etc.

Ej.: Imagen: SINC.

6. En titulares nunca se utilizará la cursiva; en su lugar se entrecomillará (con comillas simples) la palabra o frase.

Ej.: Un estudio publicado en ‘Science’ afirma que ...

7. El gestor de contenidos fija un número máximo de caracteres para los titulares. Sin embargo, en secciones como ‘Alerta de publicaciones científicas’ nos podemos encontrar con que el título de la publicación exceda ese espacio. En esos casos, incluiremos la primera parte del título, seguida por puntos suspensivos (...), para indicar que se trata de un titular acortado. En el cuerpo del texto se indicará el texto completo del titular.

Ej.: Correlatos cerebrales distintivos del aprendizaje consciente e inconsciente...

XIII. La coma

1. Nunca debe colocarse una coma entre el sujeto y el predicado, a no ser que se introduzca entre ambos una aposición o que el verbo quede elidido, en cuyo caso la coma sustituye al verbo. La coma para aposiciones equivalentes no debe emplearse cuando la acotación no refleje la totalidad de lo acotado.



Ej. INCORRECTO: El científico español, Juan García, presentó su trabajo.

Ej.: CORRECTO: El científico español Juan García presentó su trabajo.

2. Las proposiciones explicativas deben ir entre comas, pero no así las especificativas. Este problema puede apreciarse a la hora de delimitar el sujeto de una oración.

Ej.: Los movimientos ecologistas que se reconocen en los principios de Porto Alegre apuestan por una política de reformas arancelarias. [El sujeto son solo "los movimientos ecologistas que se reconocen en los principios de Porto Alegre"].

Ej.: Los movimientos ecologistas, que se reconocen en los principios de Porto Alegre, apuestan por una política de reformas arancelarias. [El sujeto lo componen el conjunto de los movimientos ecologistas, de los que, además, se afirma que se reconocen en los principios de Porto Alegre].

3. En ocasiones es necesario separar por una coma el complemento circunstancial al final de una frase para evitar equívocos. El ejemplo clásico es:

Ej.: El orador pidió orden durante su discurso. [Lo pidió solo para su discurso].

Ej.: El orador pidió orden, durante su discurso. [Lo pidió en general e hizo la petición al pronunciar su discurso. En este caso, en el que sería necesario introducir la coma, es frecuente que la frase resulte más adecuada anteponiendo el complemento; 'durante su discurso, el orador pidió orden'.

4. La coma delante del adverbio modal 'como' altera el significado de la frase. Es un problema que suele darse en el caso de las rectificaciones:

Ej.: Ignacio Martínez de Pisón es el autor de *El tiempo de las mujeres* y no de *El espíritu del tiempo* como publicamos en el último número.

Ej.: Ignacio Martínez de Pisón es el autor de *El tiempo de las mujeres* y no de *El espíritu del tiempo*, como publicamos en el último número. [La coma significaría aquí que ya publicamos la corrección en el último número].

XIV. Tildes

Son de aplicación las normas de acentuación general recogidas por la Real Academia Española (RAE). A continuación se recuerdan algunas normas.

1. Tildes diacríticas:

Sin tilde	Con tilde
el: artículo masculino.	él: pronombre personal.
tu: posesivo.	tú: pronombre personal.
mi: posesivo.	mí: pronombre personal.
te: pronombre personal.	té: sustantivo, con el significado de 'bebida', 'planta' u 'hoja'.
mas: conjunción adversativa.	más: adverbio.
si: conjunción y sustantivo.	sí: adverbio de afirmación y pronombre personal.
se: pronombre personal.	sé: forma del verbo 'ser' o del verbo 'saber'.
adonde, como, cual, cuan, cuando, cuanto, donde, que, quien	adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué, quién: cuando reside en ellas sentido interrogativo o exclamativo; o cuando introducen interrogativas o exclamativas indirectas.
aun: cuando equivale a 'hasta', 'también' e 'incluso'.	aún: cuando equivale a 'todavía'.
de: preposición.	dé: forma del verbo dar.

2. Tildes de adverbios en -mente: el adverbio conserva la tilde en el lugar en el que la llevaba el adjetivo.

Ej.: fácilmente, tímidamente, plácidamente.

3. Tildes en palabras con guión: cada elemento conserva la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde.

Ej.: hispano-francés, histórico-crítico.

4. Tildes en voces latinas aceptadas en castellano: se acentúan de acuerdo con las reglas de acentuación general.

Ej.: ítem, memorándum.

5. Tildes de palabras de otras lenguas: no se utiliza ninguna que no exista en el idioma al que pertenecen.



6. Tildes problemáticas:

adecua o adecúa: Se podrán utilizar las dos formas.
élite: no 'elite'. Aunque la Academia prefiere la acentuación grave, el uso mayoritario de los hablantes aconseja el empleo de la versión esdrújula.
Rumanía: no 'Rumania'.

7. Entre las novedades de la última edición de la *Ortografía de la lengua española* (2010) de la Real Academia Española (RAE) figuran algunas modificaciones en relación con las tildes:

- Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos: guion, truhan, fie, liais, etc.
- Eliminación de la tilde diacrítica en el adverbio 'solo' y los pronombres demostrativos, incluso en casos de posible ambigüedad.
- Supresión de la tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva 'o' escrita entre cifras.

En la web de la [RAE](#) se pueden consultar los detalles de todas las modificaciones, así como las [respuestas a las preguntas más frecuentes](#) y el [Diccionario panhispánico](#) de dudas. También es útil consultar la web de la [Fundación del Español Urgente](#).

XV. Género

Se trata de una cuestión aún poco elaborada que requerirá un trabajo exhaustivo para establecer futuras normas de uso. Pueden señalarse las siguientes recomendaciones:

1. Desestimaremos el uso de la '@' en las informaciones.
2. Evitaremos las reiteraciones del sujeto, con el objetivo de no marcar el género innecesariamente.
3. Se preferirán las referencias colectivas en las que quedan integrados ambos géneros ('alumnado', 'clase trabajadora', 'ciudadanía', etc.). Cuando esta referencia no sea posible, se optará por el masculino.
4. Se permitirá el uso de 'los y las' en los textos, pero sin caer en la reiteración.
5. Se evitará el empleo de algunos genéricos supuestamente no marcados, como por ejemplo hablar de 'el hombre' para referirnos a la humanidad; preferiremos 'el ser humano', 'las personas', etc.

XVI. Topónimos y gentilicios

En el caso de los topónimos de lenguas foráneas, se escribe el topónimo en castellano. En caso de duda, debe consultarse la *Ortografía de la lengua española*, que facilita una [lista de países y capitales, con sus gentilicios](#). Para topónimos de pueblos, ciudades, provincias y comunidades autónomas, así como de universidades y centros de investigación, en lenguas habladas en España distintas al castellano, se podrá utilizar la denominación oficial o la admitida en castellano por la RAE.

Ej.: La Coruña o A Coruña, Gerona o Girona, Lleida o Lérida.

XVII. Referencias bibliográficas

Primero se citará a los autores (en general se indicará el primer apellido seguido de coma y la inicial del nombre con punto, después punto y coma, y así sucesivamente para el resto de los autores, aunque se puede dejar según venga en el *paper* sustituyendo la conjunción *and* por una coma) A continuación, el título del artículo entre comillas. Después, el nombre de la publicación en cursiva, el número (y volumen), la paginación y la fecha de publicación. Al final se indicará el DOI.

Ej.: Duñabeitia, J. A.; Molinario, N.; Carreiras, M. "Through the looking-glass: Mirror reading". *NeuroImage* 54 (4): 3004-3009, febrero de 2011. DOI: 10.1016/j.neuroimage.2010.10.079.

XVIII. Actividades y convocatorias de prensa

1. Orden de las actividades o eventos de agenda: primero se citará el título de la actividad, seguido de una descripción de la misma en el cuerpo del texto. Además, será obligatorio indicar la fecha y la dirección exactas del evento. Se puede añadir información complementaria.
2. Orden de las convocatorias de prensa: primero se indicará el título de la convocatoria, seguido de la descripción de la misma, el nombre del centro o institución que convoca, la hora, la dirección, información complementaria (concertación de entrevistas, petición de material...) y finalmente la página web.



XIX. Diccionario de dudas

A

Abertura y apertura significan ‘acción de abrir’. Sin embargo, ‘abertura’ tiene un sentido material y concreto: es lo que está abierto o tiene forma de boca, hendidura, agujero o grieta, por lo que se emplea correctamente en el siguiente ejemplo: “El paso del camión provocó una abertura en el pavimento”. ‘Apertura’, en cambio, tiene un sentido inmaterial: apertura de cursos, apertura de China hacia Occidente.

Acervo. No debe confundirse este término con ‘acerbo’, que significa ‘áspero, cruel, amargo’. ‘Acervo’ equivale a montón o conjunto de cosas. Así, diremos: ‘crítica acerba’ y ‘acervo cultural’.

Alimentario. Suele confundirse con ‘alimenticio’. ‘Alimentario’ es lo referente a la alimentación, y ‘alimenticio’ lo que nutre: ‘industria alimentaria’ y ‘producto alimenticio’, pero no al revés.

Al objeto de. Expresión inadmisibles. Escríbase ‘con el objeto de’.

América es el nombre de todo el continente americano. En consecuencia, ‘americano’ debe calificar a todos los nativos del continente. ‘Norteamericano’, de igual forma, corresponde a los nativos de América del Norte –de Alaska al istmo de Tehuantepec–. No deberá utilizarse ‘americanos’ ni ‘norteamericanos’ como gentilicio de los naturales de Estados Unidos, a quienes llamaremos ‘estadounidenses’. No se deberá decir ‘América’ para referirse a EE UU.

Año luz se escribe sin guión en medio.

Ascendente y ascendiente son formas en participio activo del verbo ‘ascender’, pero si ‘ascendente’ se refiere a lo que asciende, ‘ascendiente’ designa a una persona de la que alguien desciende (padre, madre, abuelos, etc.), y al predominio o influencia moral de un individuo sobre otro.

Así mismo y asimismo. Utilizaremos ambas formas indistintamente.

B

Bangladesíes es el gentilicio de los naturales de Bangladesh (antiguo Pakistán Oriental). Aunque en una época remota se llamó Bengala Oriental, es incorrecto el gentilicio ‘benga-

lís’, ya que ‘bengalí’ es un grupo étnico que puebla Bangladesh y el Estado indio de Bengala Occidental.

Base La expresión ‘en base a’ es desaconsejable.

Bianual significa dos veces por año (no necesariamente cada seis meses), en tanto que ‘bienal’ es lo que sucede o se repite cada dos años.

C

Currículum vítae Es una locución invariable en plural (los currículum vítae). El primer elemento también se ha hispanizado en la forma ‘currículo’, con un plural regular ‘currículos’

Cualesquiera es el plural de ‘cualquiera’, que no puede acompañar plurales.

D

Debe de indica probabilidad. ‘Debe’, en cambio, es obligación.

Descendente y descendiente son por igual participio activo de ‘descender’, pero sus sentidos varían. ‘Descendente’ quiere decir ‘que baja’, en tanto que ‘descendiente’ es cualquier persona que desciende de otra (hijos, nietos, bisnietos, etc.).

Deshecho es participio del verbo deshacer, mientras que ‘desecho’, sin ‘h’, equivale a residuo o desperdicio, y el verbo que le corresponde es ‘desechar’.

‘Desempeñar un papel’ es la forma correcta, no ‘jugar un papel’.

E

Editorial es un sustantivo masculino cuando se refiere al principal artículo sin firma que se publica en la prensa, pero tiene género femenino cuando designa a una casa editora de publicaciones.

Email. Optaremos por este formato para indicar el correo electrónico en los datos de contacto.



Es por eso que... Incorrecto. Lo correcto es: “es por eso por lo que...”

Estados Unidos. Por razones de brevedad, uniformidad y facilidad para determinar en las frases la concordancia de número, nos referiremos al singular ‘Estados Unidos’, no a la forma plural ‘los Estados Unidos’, que en las oraciones nos obliga a pluralizar verbos, sustantivos, adjetivos, etc. Lo habitual, en cualquier caso, es escribir el nombre abreviado: EE UU.

Etc. Es incorrecto, después de una relación, escribir dos veces ‘etc., etc.’, pues esta palabra significa ‘lo demás’ o ‘lo que falta’ y, evidentemente, no debe repetirse. Tampoco utilizaremos ‘etcétera’ por razones de brevedad.

H

Hardware, en cursiva.

Haber es un verbo que está generando numerosas confusiones y errores porque no se respetan sus formas impersonal y auxiliar. Como impersonal, el verbo ‘haber’ no concuerda con el sujeto, es decir, solo se escribe en tercera persona.

Ej.: Durante la conferencia hubo (no ‘hubieron’) muchas manifestaciones de disconformidad con el ponente.

Algunos confunden la expresión ‘a ver’ con el verbo ‘haber’, y escriben: “Haber cuándo cambia la situación”. Aquí no puede hacerse más recomendación que observar el sentido de la frase.

Hindú es el adepto del hinduismo, la religión predominante en la India. ‘Indio’, en cambio, es el natural de India y el poblador de América de ancestros prehispánicos que no ha pasado por el mestizaje. Para evitar confusiones, no se usará como gentilicio de India, donde coexisten numerosas religiones, la palabra ‘hindú’.

I

Infligir es imponer, condenar a castigos y penas. ‘Infringir’, en cambio, es quebrantar leyes u órdenes. Adviértase la diferencia en el siguiente ejemplo: ‘Quien infringe las leyes, se expone a que le sea infligido un castigo’.

Ingerir e **injerir** son verbos diferentes (el primero, ‘comer, beber’; el segundo, ‘entrometerse’) que tienen sustantivos distintos: ‘ingestión’ en el primer caso e ‘injerencia’ en el segundo.

Internet va en minúscula: internet.

Israelí (plural: ‘israelíes’) designa al natural o ciudadano del Estado de Israel, perteneciente a dicho Estado. No es sinónimo de ‘judío’, persona que practica el judaísmo o que, independientemente de su credo, desciende de padres judíos, ni de ‘sionista’, relativo a una ideología, el sionismo.

K

K, símbolo de la unidad de temperatura kelvin. Se escribe sin el símbolo de grados (°), pues su nombre correcto no es ‘grado Kelvin’, sino solo kelvin (K).

M

Marketing. El diccionario de la RAE indica que debe sustituirse por ‘mercadotecnia’ o escribirse marketing en cursiva, por tratarse de un anglicismo, y el diccionario panhispánico de dudas de la RAE propone la adaptación ‘márquetin’. No obstante, en SINC escribiremos la palabra ‘marketing’ en inglés y en redonda por tratarse de un término ampliamente utilizado.

N

Nobel, y no ‘Nóbel’, es la denominación del premio anual instituido por Alfred Nobel que entrega la Academia Sueca a escritores, científicos y pacifistas distinguidos.

O

On line. separado y en cursiva.

P

Petrolero es lo relativo al petróleo (crisis petrolera), y ‘petrolífero’, lo que contiene petróleo, como en la frase ‘la mejor zona petrolífera’. Conviene mantener la distinción.

Post, pos es un prefijo latino que significa 'después de'. En general, procuraremos unirlo a la palabra que acompañe, y para ello emplearemos la segunda forma ('pos') en palabras como 'posrevolucionario', 'posgrado' y 'posguerra', pero agregaremos la 't' cuando la palabra que le sigue comienza con 's' ('postsocialismo'). Así mismo, irá separado y con 't' cuando se trate de expresiones latinas como '*post mortem*' o '*post scriptum*'.

R

Respecto a, con respecto a, respecto de son todas expresiones correctas y equivalentes. Pueden usarse indistintamente.

Rotura y **ruptura** significan 'acción y efecto de romper'. El primer sustantivo se aplica a cosas concretas ('rotura de tallo', 'rotura de un tejido'); el segundo, a entidades abstractas ('ruptura de relaciones', 'ruptura del orden establecido').

S

Sida con minúscula, como el resto de las enfermedades.

'**Sin papeles**', '**sin techo**', **etc.** Entre comillas simples.

Sistema solar, en minúsculas.

Software, en cursiva.

T

Teléfono lo abreviamos como Tel. (aunque también es correcto Teléf. y Tfno.).

V

Vía tiene numerosos significados, pero procuraremos no utilizar esta palabra en el sentido de 'mediante', 'por medio de', 'a través de', 'a causa de', 'gracias a', etc. Es incorrecto escribir: "mando el paquete vía su asistente" o "se enteró de la noticia vía una filtración".

Z

Zimbabue es el nombre que adoptó la antigua Rodesia del Sur desde 1980. Escríbase 'Zimbabue', y no 'Rhodesia' (ni 'Zimbabwe'), a menos que sea evidente que se hace referencia a una fecha anterior a 1980.

XX. Husos horarios

Para redactar las noticias y, sobre todo, para saber cuándo se desembargan los artículos de las grandes publicaciones científicas, conviene conocer las siguientes siglas y equivalencias horarias:

GMT: *Greenwich Mean (o Meridian) Time* [= UTC: *Coordinated Universal Time*]

CET: *Central European Time* = GMT+1

CEST: *Central European Summer Time* = GMT+2

(US) ET: (US) *Eastern Time* = CET o CEST (según periodo del año) -6

En España y casi todos los países europeos nos regimos por CET en invierno y CEST en verano. En Reino Unido (donde se publica *Nature*) una hora menos. En la costa este de EE UU (zona de publicación de *Science*) se rigen por (US) ET.

Ej.: Artículo de *Nature* que se desembarga un miércoles a las 13:00 US *Eastern time* / 18:00 *London time*, en España será a las 19h.

Artículo de *Science* que se desembarga un jueves a las 2:00 PM (14h), U.S. *Eastern Time*, en España será a las 20h.

