

ORTOGRAFÍA, SINTAXIS Y GRAMÁTICA (I)

➤ **USO DE LAS MAYÚSCULAS**

Las normas de uso de las mayúsculas en cada lengua son convencionales, por lo que no son inamovibles y están sujetas a cambio y evolución. Las funciones lingüísticas asignadas a la mayúscula en nuestro sistema ortográfico son: delimitar enunciados, marcar los nombres propios o las expresiones denominativas y formar siglas. Normas para el uso de mayúsculas:

-El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando le corresponda (Ángeles, MARÍA).

-En los textos administrativos, las palabras CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA se escriben con todas las letras mayúsculas. Empieza con mayúscula la palabra que sigue tras los dos puntos:

-Empieza por mayúscula la palabra que sigue a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta:

Muy señor mío: Le agradeceré...

Hola, Marisa: No te olvides de...

-Escribiremos con mayúscula inicial el nombre de las asignaturas: Biología, Lengua, Inglés, Matemáticas..., así como las épocas o los movimientos: la Antigüedad, el Romanticismo...

-Se escriben con minúscula los días de la semana y los meses: "hoy es martes 13 de febrero".

-Se escriben con minúscula inicial todos los tratamientos, títulos y cargos cuando no vayan situados a inicio de oración: don, fray, usted, presidente, ministro, su santidad...

-La mayúscula es obligatoria en las abreviaturas del tipo: D., Sra., Ud, etc.

-Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios religiosos y sus apelativos (Dios, la Virgen...).

-En los nombres de barrios, urbanizaciones, calles o espacios urbanos, sólo se escribe con mayúscula el término específico: el barrio de Nervión, la avenida Ramón y Cajal, el parque del Alamillo.

-Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, etc.: Biblioteca Nacional, Universidad de Sevilla, Médicos Sin Fronteras...

-Se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación: Libro de buen amor, Divina comedia, Diccionario de la lengua española, etc. En los títulos abreviados o alternativos, el artículo se escribe con minúscula: el Quijote, la Celestina, el Buscón.

-Se escribe con mayúscula el nombre de las publicaciones periódicas y de las colecciones: El Diario Vasco, El Barco de Vapor, El Correo de Andalucía.

-Se denomina “mayúscula de relevancia” al uso no justificado lingüísticamente de la mayúscula que responde únicamente al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente asignado por la palabra así escrita: rey, papa, presidente, misa, nación, fe. Se recomienda evitarla.

-La “ortografía relajada” de mayúsculas y minúsculas resulta admisible en chats y mensajes de móvil, pero no así en cartas o correos electrónicos.

➤ **ESCRITURA DE LOS NÚMEROS**

ORTOGRAFÍA DE LOS NUMERALES CARDINALES

-Los cardinales de cero a quince, todas las decenas (veinte, treinta, cuarenta...), cien (to), quinientos y mil son palabras simples. El resto de los números cardinales son complejos y se forman por fusión, yuxtaposición o coordinación de cardinales simples.

-De los cardinales complejos, se escriben en una sola palabra los correspondientes a los números 16 a 19 y 21 a 29, así como todas las centenas (dieciséis, dieciocho, veintiuno, veintidós, doscientos, cuatrocientos, etc.).

-A partir de treinta, los cardinales complejos se escriben en varias palabras. Los correspondientes a las series de las decenas se forman por coordinación mediante la conjunción y: treinta y uno, cuarenta y cinco, noventa y nueve; el resto se forma por mera yuxtaposición: ciento dos, mil cuatrocientos treinta, trescientos mil veintiuno, etc.

ORTOGRAFÍA DE LOS NUMERALES ORDINALES

-Son palabras simples los ordinales correspondientes a los números del 1 al 9: primero, segundo, tercero, etc.; los correspondientes a todas las decenas (de 10 a 90): décimo, vigésimo, trigésimo, etc.; y los correspondientes a todas las centenas (de 100 a 900): centésimo, ducentésimo, tricentésimo, etc. También son simples los ordinales correspondientes a 1000 y a las potencias superiores: milésimo, millonésimo, billonésimo, etc.

-El resto de los ordinales son complejos y se forman en general por yuxtaposición o por fusión de formas simples: decimotercero, vigesimocuarto, ducentésimo segundo, tricentésimo cuadragésimo noveno.

-Para los ordinales 11 y 12 son tan válidas las formas undécimo y duodécimo, preferidas por el uso culto, como decimoprimer y decimosegundo.

-En los ordinales correspondientes a la primera y a la segunda decena son hoy preferibles las grafías en una sola palabra: decimotercero, decimosexto, etc. A partir de la tercera decena solo se emplean las grafías en varias palabras (trigésimo primero, cuadragésimo segundo), aunque serían también admisibles las grafías univerbales (trigesimoprimer).

-Si el ordinal se escribe en dos palabras, el primer elemento mantiene la tilde que le corresponde como palabra independiente y presenta, como el segundo, variación de género y número: vigésimo segundo, trigésima cuarta, vigésimas primeras. Si se escribe en una sola palabra, el ordinal compuesto no debe llevar tilde y el primer elemento se mantiene invariable en género y número: vigesimosegunda, vigesimoterceros.

-No son correctas las grafías en dos palabras si se mantiene invariable el primer componente. Es decir, no serían correctas expresiones como “vigésimo segundos”, “vigésimo cuarta”, etc.

ESCRITURA CON PALABRAS

Se escribirán preferentemente con palabras:

-Los números que pueden expresarse en una sola palabra: del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.): “tiene cinco hijos”, “habrá más de trescientos invitados”.

-Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.).

-Los números inferiores a cien que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve). No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras.

-En textos no técnicos es preferible escribir con palabras los números referidos a unidades de medida. En este caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino el sustantivo correspondiente: “hizo a pie más de veinte kilómetros” (no “más de veinte km”; con el símbolo es obligado escribir el número en cifras).

-Las fracciones, fuera de contextos matemáticos: “dos tercios de los encuestados”, ...

-Los números que corresponden a cantidades o cifras aproximadas: “tiene unos cuarenta y tantos años”.

-Los números que corresponden a fechas históricas o festividades: “celebraron el dieciséis de septiembre”.

ESCRITURA CON CIFRAS

Se escribirán con cifras:

-Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con palabras: “se recibieron 32 423 solicitudes”. Eso sí, en documentos como cheques bancarios, contratos o letras de cambio, para evitar alteraciones, la expresión en palabras acompaña normalmente a la cifra.

-Los números que forman parte de códigos o identificadores (CP: 89765; DNI: 3789087).

-Los números que indican año: “el año 2020”.

-La numeración de vías urbanas y carreteras: “avenida Libertadores, 35”.

-Los números formados por una parte entera y otra decimal: “la deuda asciende a 1.5 (o 1,5) millones de euros”.

Los números que aparecen en documentos técnicos y en formulaciones matemáticas, físicas o químicas: “ $9x = y$ ”.

-Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente: “una central solar de 42 kW”, “una temperatura de 35 °C”.

-Los números seguidos de abreviatura: “45 págs.”

-Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren, o a su abreviatura, usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: “página 3 (o pág. 3)”.

USO COMBINADO DE CIFRAS Y PALABRAS

-No se considera correcta la combinación de cifras y palabras en la escritura de un numeral compuesto. Por ejemplo, no sería correcto “30 y siete”.

-Los números deben escribirse enteramente en cifras o enteramente en palabras.

-Únicamente las cantidades que tienen como base un sustantivo numeral, como millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón, admiten la mezcla de cifras y palabras en su escritura: 15 millares; 300 millones; 13.3 (o 12,3) billones de euros.

➤ **SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

EL PUNTO

Marca una pausa acentuada. Puede ser punto y seguido, punto y aparte o punto final.

-No se pone punto final en secuencias que funcionan como etiquetas o rótulos; por ejemplo, tras los títulos de libros, de capítulos, nombre de autor, pies de imagen, eslóganes, etc., cuando son el único texto del renglón.

-No llevan punto final las enumeraciones en forma de lista ni las direcciones electrónicas.

-Nunca debe escribirse punto inmediatamente detrás de un signo de cierre de interrogación o exclamación, o de puntos suspensivos. Sí se pondrá cuando tras estos signos haya comillas, paréntesis, corchetes o rayas de cierre.

-Cuando el punto se combina con otros signos que también cierran períodos, como los paréntesis, las comillas, los corchetes y las rayas, el punto es el que se coloca en último lugar. Por ejemplo, *dijo: “Tú y yo hemos terminado”*. Nunca debe escribirse un punto de cierre de enunciado delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas.

-Después de un punto, la primera palabra siempre se escribe con mayúscula.

LA COMA

Sirve para indicar pausas breves en la escritura.

-Los vocativos se aíslan entre comas: Luis, siéntese; Hola, María; Sí, señora. Y los apéndices confirmativos, también: salimos mañana, ¿verdad?, quedamos en tu casa, ¿no?

-Se emplea para separar oraciones yuxtapuestas. Por ejemplo, "Juan quería ir al cine, María quería ir a la montaña".

-Se utiliza la coma en las enumeraciones: "vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos, sus primos, etc."; pero "vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos y sus primos" (sin coma delante de y).

-Los complementos circunstanciales pueden aparecer delimitados por coma cuando preceden al verbo. Se recomienda escribir coma cuando el complemento es extenso: "desde aquellos calurosos días del verano pasado, no tenemos noticias tuyas". En cambio, cuando es breve, es preferible no ponerla: "dentro de pocos días tendrá noticias nuestras".

-Se utiliza la coma para introducir una oración explicativa. "La mercancía que le enviamos, correspondiente a su pedido número 6, está pendiente de pago".

-Se escribe coma para aislar adverbios y locuciones que afectan a toda la oración, y no solo a uno de sus elementos: "efectivamente, el tren salía a las cinco y media", "por suerte, había dejado las ventanas abiertas", "no creo que vuelva por aquí, francamente".

-Delante de la locución conjuntiva *así como*: "en su mesa había un vaso con hielo y una botella vacía, así como muchos papeles desordenados".

-No se escribe coma en las construcciones con *ni...ni*: "no quiere ni estudiar ni trabajar".

-Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción *no solo..., sino también*: "la ortografía comprende no solo los usos de las letras, sino también los usos de los signos de puntuación".

-En las oraciones comparativas y consecutivas, debe evitarse la escritura de coma ante el segundo término: "la situación había llegado a tal punto que ya no era posible ocultarla" (y no "la situación había llegado a tal punto, que ya no era posible ocultarla").

-Se emplea la coma para delimitar los conectores de un enunciado: por otro lado, sin embargo, por el contrario, por ejemplo, en conclusión, finalmente, etc.

-Se escribe coma para marcar elisiones verbales: "los que no tengan invitación, por aquella puerta".

-En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el día de la semana y el del mes (viernes, 21 de enero de 2011) y entre el lugar y la fecha (Sevilla, 21 de enero de 2011).

EL PUNTO Y COMA

Indica una pausa algo mayor que la que representa la coma, pero menor que la que introduce el punto.

-La escritura del punto y coma depende en gran medida de la longitud y complejidad de las secuencias que se separan, de la presencia de otros signos y también de la subjetividad de quien

escribe: “cada grupo irá por un lado distinto: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha, y el tercero, de frente”.

-Se utiliza en las enumeraciones en las que el uso de la coma puede causar confusiones. “Los grandes almacenes tenían cuatro plantas: primera, ferretería; segunda, electrodomésticos; tercera, menaje, y cuarta, sanitarios”.

-Se utiliza para separar una oración que hace referencia a una serie de elementos citados anteriormente. “Repuestos, componentes, piezas; todos ellos puede usted encontrarlos en nuestro almacén”.

-La primera palabra que aparece tras el punto y coma debe escribirse siempre con minúscula, salvo que ya de por sí sea una palabra que haya de escribirse con mayúscula. La única excepción a esta norma se produce en obras de contenido lingüístico, en las que es práctica común separar con este signo de puntuación los diferentes ejemplos que se ofrecen, cada uno de los cuales, cuando se trate de enunciados independientes, comenzará con mayúscula.

LOS DOS PUNTOS

Indican una pausa larga. Se suelen emplear para llamar la atención sobre lo que se escribe a continuación.

-Para enumerar. Como regla general, se escribe minúscula tras los dos puntos que anuncian una enumeración. Por ejemplo, “así me gustan las personas: inteligentes, simpáticas y sensibles”.

-Se utilizan para citar lo que ha dicho otra persona. Por ejemplo, *ya lo dijo Plauto: “El hombre es un lobo para el hombre”*.

-Se utilizan después de las fórmulas de saludo. “Estimados señores: Les comunico que...”

-Se utilizan en ciertos documentos como instancias, oficios y certificados, después de las palabras “EXPONGO:”, “SOLICITO:”, “CERTIFICO:”,...

- ✓ Por regla general, tras los dos puntos se escribe minúscula, salvo en los casos siguientes:
 - Tras la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta.
 - Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de palabras textuales, salvo que la cita se inicie con puntos suspensivos.
 - Tras los dos puntos que siguen a verbos como certificar, exponer, solicitar, etc., escritos enteramente en mayúsculas.
 - Tras los dos puntos que siguen a palabras como ejemplo, advertencia, nota, etc., cuando preceden a enunciados con plena independencia sintáctica y de sentido.
 - Tras los dos puntos que introducen una explicación precedida de expresiones anunciadoras como a continuación, siguiente(s).

LOS PARÉNTESIS

-Generalmente, se usan los paréntesis para insertar información complementaria (un dato, una fecha, el desarrollo de una sigla, etc.) y para encerrar las acotaciones del autor o los apartes de los personajes en las obras de teatro.

-El punto siempre se coloca detrás del paréntesis de cierre: *se fue dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadado).*

LAS COMILLAS

-Entre otros usos, las comillas sirven para citar el título de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema, el capítulo de un libro... Los títulos de los libros, revistas y periódicos se citan en cursiva.

-El punto, la coma, el punto y coma, y los dos puntos se escriben siempre después de las comillas de cierre: "no está el horno para bollos". Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN

-En español es obligatorio escribir el de apertura y el de cierre (el signo de apertura es un rasgo exclusivo de la lengua española). Se utiliza sólo el de cierre, y entre paréntesis, para expresar duda o sorpresa, no exentas de ironía: "ha obtenido el carné de conducir en el vigésimo intento y está tan orgulloso (!)".

-Si los signos de interrogación o exclamación finalizan el enunciado, no debe añadirse tras ellos el punto de cierre (excepto si al signo le sigue cierre de comillas o de paréntesis, como ocurre en el ejemplo anterior), y la siguiente palabra comenzará con mayúscula.

-Después del signo de cierre de interrogación o exclamación se puede escribir cualquier signo de puntuación salvo el punto: "¡ah!, olvidaba darte esto".

-Cuando el sentido de la oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos: ¡qué estás diciendo?, ¿qué estás diciendo!, ¿¡qué estás diciendo!?. Esta última opción es la recomendada.

-En el caso de preguntas o exclamaciones introducidas por la palabra *pero*, esta conjunción adversativa puede escribirse fuera o dentro de los signos: "pero ¡si ya hasta sus amigos más íntimos no se acuerdan de él!, "¿pero por qué hizo algo así?"

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

-Sirven para dejar un enunciado en suspenso ("si yo te contara...") con la intención de expresar estados de ánimo del hablante o para indicar una omisión por diversas razones ("no sé...creo que no iré", "a quien madruga...").

-Sirven para suprimir parte de una cita textual. "En un lugar de la Mancha (...) Vivía un hidalgo (...) Tenía en su casa un ama que pasaba de los cuarenta".

-Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera*. Debe evitarse escribir los dos juntos, es decir, no sería correcto "etc...", pues es redundancia innecesaria.

-Son tres y solamente tres, y no se añadirá otro punto de cierre. Esta norma tiene una excepción: si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de

modo que se escribirán cuatro puntos en total. Por ejemplo, “algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....”

-Si los puntos suspensivos se usan para indicar una mera pausa en el medio de un enunciado, se sigue con minúscula. “Yo... *tengo un poco de miedo...*, pero... *creo que lo superaré*”.

Si los puntos suspensivos cierran enunciado, se sigue con mayúscula. “*Si tú supieras... Ni te imaginas la finca que tiene*”.