DICCIONARIO URGENTE DE ESTILO CIENTÍFICO DEL ESPAÑOL

Juan Antonio Pérez Ortiz
japerez[en]dlsi.ua.es

Marzo 1999

Introducción

La formación lingüística, y humanística en general, es materia olvidada en la mayor parte de los planes de estudio de las carreras llamadas «de ciencias». Esta situación provoca una espiral en la que alumnos, investigadores y profesores no son capaces de utilizar apenas formalismos en la parte no matemática de sus investigaciones, y se arruina con ello lo que podrían ser loables trabajos. Posiblemente la falta de tiempo y la presión impuesta por la elevada velocidad del progreso científico son posibles excusas para este descuido; por ello, surge este diccionario urgente con el que se pretendo resolver las dudas más habituales que aparecen a la hora de redactar un trabajo científico.

He dejado fuera de este diccionario, por no extender su longitud, muchas recomendaciones y normas ortotipográficas que podrían considerarse como importantes. El lector ha de tener en cuenta que las referencias bibliográficas son excelentes y cualquiera de ellas es un punto de arranque fiable para ampliar temas; junto a cada entrada de este diccionario se indica la referencia y la página de la que se ha obtenido la norma correspondiente.

Aunque muchas normas tipográficas son comunes a casi todas las lenguas occidentales, el diccionario se centra en las reglas aplicadas a las obras en castellano. Hay guías de estilo específicas para cualquier otro idioma, por ejemplo, el catalán [6, 19] o el inglés [1, 20]. Si se usa LaTeX como sistema para formatear textos, el paquete `spanishb` [4] lo adapta a muchas de las normas tipográficas aquí presentadas.

Finalmente, no quiero dejar de citar algunas referencias que, aunque no consultadas directamente para la elaboración del diccionario, no deberían pasarse por alto: los abundantes neologismos introducidos en el idioma en las últimas décadas se recogen en [8]; en [2] se muestran directrices concretas para la elaboración de los diversos documentos que se redactan en la universidad; para aumentar la riqueza léxica y expresiva del lenguaje utilizado es muy recomendable [11]; por fin, [3] es a la vez una forma de aprender y disfrutar con los gazapos ajenos.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento, NoComercial, SinObraDerivada 2.5 Spain de Creative Commons (`http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/`).

[18] → 128

Abreviaturas ▷ Las abreviaturas se escriben siempre con letra redonda y dejando un espacio intermedio en aquellas que son compuestas (*p. ej.*, no *p.ej.*).

[18] → 130

▷ Los símbolos de medidas se escriben sin punto.

> Utilizamos una barra de 15 cm mantenida a temperaturas fijas en los extremos.

[17] → 335

▷ Algunas abreviaturas usadas habitualmente: cap., cap.º (capítulo); ed. (edición o editor); edr. (editor); núm., n.º (número); p., pág., págs. (página, páginas).

En el caso de *número* es preferible la primera abreviatura sobre la segunda.

[9] → 4-5

▷ Ninguna abreviatura puede acabar sin punto (excepto las siglas y símbolos). Si la

abreviatura lleva letra volada, el punto irá antes de esta (*cap.º*).

[9] → 4-5 ▷ Las abreviaturas no deben quedar al principio ni al final de línea si no acompañan a sus complementos; por ejemplo, no deben quedar en líneas distintas los elementos de *cap. 6*.

Si la justificación de la línea exige esta separación se utilizarán todas las letras en lugar de la abreviatura. Así, si es inevitable la aparición al comienzo de una línea de *etc.*, la abreviatura se sustituirá por *etcétera*.

[9] → 4-5 ▷ Los ordinales se abrevian de forma que *primero*, por ejemplo, se abrevia con «1.º». Sin embargo, pasado del 9 se omite la letra volada (^{a} u ^{o}). Esta regla viene justificada por el hecho de que es habitual usar los numerales cardinales a partir del décimo y decir así *artículo primero*, pero *artículo diez*.

[4] → 6 ▷ Es una idea errónea, aunque muy extendida, la de que debe añadirse un pequeño subrayado a las letras voladas en los ordinales abreviados: realmente, *primero* se escribe 1.º y *primer* se escribe 1.^{er}.

[9] → 4-5 ▷ Las palabras *artículo*, *capítulo*, *figura*, *cuadro*, *tabla*, *página*, *ecuación*, etc. solo se abrevian cuando van entre paréntesis o cuando aparecen en notas, citas bibliográficas o bibliografías. En el texto se escriben siempre a lo largo.

[12] → 19-20 ▷ En cuanto a las abreviaturas no estándares utilizadas en un determinado texto, su utilización debe venir justificada por estos dos motivos:

1. repetición abundante de una palabra o grupo de ellas a lo largo de un texto y
2. eliminación de un número suficiente de letras en la abreviatura (contando el punto).

La primera vez se pone el término completo y entre paréntesis su abreviatura. Las restantes veces basta con utilizar la abreviatura. Con todo, no es mala idea recordar el término completo de vez en cuando en previsión de que el lector no realice un seguimiento lineal del texto. En cualquier caso, ninguna palabra debe abreviarse si únicamente se acorta en una letra.

[7] → 172 ▷ No es recomendable usar abreviaturas en el título de un artículo o libro ni en el resumen.

[18] → 49 **Acentuación** ▷ Puede eliminarse la tilde diacrítica de los pronombres *este*, *ese* y *aquel* y sus formas derivadas, siempre y cuando no exista riesgo de anfibología (doble sentido).

[18] → 49 ▷ Los sistemas actuales de fotocomposición hacen innecesaria la tilde sobre la conjunción disyuntiva *o* cuando va entre números (por ejemplo, *28 o 30*): la posibilidad de confusión es muy pequeña. Con todo,no es incorrecta su utilización. [17] → 324

[17] → 324 ▷ No debe olvidarse que los monosílabos no llevan tilde, excepto en los casos de tilde diacrítica.

[17] → 324 ▷ Aunque suele ser habitual leer que la palabra *solo* en función adverbial (*solamente*) lleva tilde para distinguirla de su función de adjetivo (*en soledad*), no es necesario ponerla salvo si así se evita una anfibología, como es el caso del segundo de los siguientes ejemplos.

> El teorema anterior solo proporciona una condición necesaria pero no suficiente para la convergencia.

> Le encontrarás sólo en casa.

En [12, págs. 59-60] se dedican varios párrafos a la tilde diacrítica de la palabra *solo*.

[17] → 324 ▷ Las voces y locuciones latinas utilizadas en castellano se acentuarán según las normas generales:

> ítem, accésit, currículum vitae, memorándum

[18] → 152 **Alfabetización** ▷ Para la ordenación de los términos de los índices alfabéticos debe tenerse en cuenta que los dígrafos *ch* y *ll* ya no se consideran letras independientes y deben situarse en el lugar que les corresponde por estricto orden alfabético.

[18] → 153 ▷ Las cifras deben considerarse como letras y alfabetizarse según su pronunciación. Así *2001: una odisea en el espacio* debe alfabetizarse como si fuera *dos mil uno una odisea en el espacio*.

[12] → 88 **Antilambda** ▷ Signo doble <...> reconocido por la Academia, también llamado *diple*. Dio origen a las actuales comillas latinas. En los códices y manuscritos antiguos encerraba los textos tomados de las sagradas escrituras. En la paleografía y bibliología actuales se emplea para encerrar las reconstrucciones conjeturales de palabras o textos borrados.

Barra ▷ En la práctica totalidad de los casos es innecesario el uso de «y/o», que puede sustituirse simplemente por *o*; en [12] se le considera un «garabato gráfico» usado en todos los idiomas cultos de Occidente. Son aceptables el resto de usos convencionales de la barra.

Bibliografías Las normas sobre la distribución de los diferentes elementos de una referencia bibliográfica pueden encontrarse en prácticamente todas las referencias del final del diccionario y no se repetirán íntegramente aquí.

▷ Cuando el nombre del autor tiene dos o más iniciales, estas se separan mediante un espacio en blanco, no se dejan juntas. [18] → 119-120

J. D. Ullman

▷ En los títulos no llevarán mayúsculas más que la primera palabra y las que sean estrictamente necesarias (nombres propios), independientemente del idioma del título. Aunque sea norma habitual en otros idiomas, debe evitarse la citación de obras de la forma *Period Three Implies Chaos*; aunque en el original aparezca así, en castellano debe referenciarse como *Period three implies chaos*. [18] → 120

▷ Como excepción a la regla anterior, se escriben en mayúsculas los nombres y adjetivos que formen parte de un título de periódico o revista (*El País, Investigación y Ciencia*). [9] → 461

▷ Los lugares de edición o celebración de eventos se indicarán con los topónimos correspondientes en castellano, cuando existan (Londres, Nueva York, Fráncfort,...). [18] → 121

▷ Los datos se tomarán siempre que sea posible de la portada del libro (generalmente la página 3 o la 5) o de la página de derechos (la que ocupa el reverso de la portada y en la que figuran los derechos de la obra, número de ediciones, pie de imprenta, licencias, etc.). Los datos de la tapa o cubierta podrían no estar completos o incluso no coincidir. [18] → 121

▷ La traducción del término inglés *unpublished* es *inédita* (nunca *no publicada*). Así mismo, no debe confundirse al coordinador, director, editor científico o editor literario (en inglés *editor*) con la editorial o empresa editora (en inglés *publisher*). [18] → 124

Cifras ▷ Véase los apartados *letras* y *números*.

Citas Véase el apartado *comillas*.

Citas bibliográficas Una *cita bibliográfica* es una referencia bibliográfica que aparece al final de una obra o capítulo o en una nota. Aunque estas últimas no son muy habituales en los escritos científicos, suelen utilizarse para referenciar documentos que no están dentro del espíritu general de la obra y, por tanto, no parece correcto incluirlos dentro de la bibliografía general. [12] → 123

▷ Los datos bibliográficos solo aparecerán completos en la primera cita de una obra; a partir de la segunda puede utilizarse el nombre del autor y las abreviaturas latinas *op. cit.* (opere citato) y *loc. cit.* (loco citato), o *art. cit.* (artículo citado), en letra redonda y seguidas de las páginas referenciadas. [18] → 127

Helmut Kopka, op. cit., p. 511.

▷ Cuando el autor de una cita bibliográfica sea el mismo que el de la cita inmediatamente anterior puede emplearse la abreviatura latina *íd.* (*ídem*, 'el mismo') en lugar de su nombre. Si tanto el autor como la obra coinciden con los de la cita anterior, ambos pueden reemplazarse por *ibíd.* (*ibídem*, 'en el mismo lugar'). [18] → 127-128

Coma ▷ La coma nunca debe separar el sujeto del predicado en una oración. [18] → 27

▷ Normalmente no debe ponerse coma delante de las conjunciones *y*, *o*, *ni*, salvo en el caso que unan oraciones con distintos sujetos. [18] → 27-28

La región no contiene puntos críticos, y el sistema no se estabiliza.

Debe tenerse en cuenta que en inglés es justo lo contrario, es decir, lo habitual es que la conjunción *and* vaya precedida de coma cuando se enumeran más de dos elementos.

▷ Se escriben entre comas las expresiones *esto es*, *es decir*, *ahora bien*, *en fin*, *no obstante*, *por último*, *sin embargo*, *por tanto* y otras similares. [17] → 329

Comillas ▷ No conviene abusar de las comillas, ya que sobrecargan excesivamente el texto. [18] → 75

▷ Deben aparecer entre comillas los títulos de artículos de diarios y revistas, prólogos, secciones de un libro, conferencias, y charlas, no así los títulos de libros, que lo harán en cursiva. [18] → 76

Las demostraciones pueden encontrarse en el apéndice de nuestro anterior artículo «Fenómenos de crecimiento lejos del equilibrio».

[18] → 79 ▷ Las citas textuales breves subordinadas al texto general van entre comillas. Cuando la cita sea larga o aparezca en un párrafo (o párrafos) propio, va sin comillas, en letra redonda de un cuerpo menor que el texto general y con una sangría (comienzo de la línea) por la izquierda mayor que la de un párrafo aparte. Esta sangría hace superfluo el uso de las comillas.

[18] → 81-82 ▷ En cuanto a los tipos de comillas a utilizar, la norma general es utilizar las comillas *españolas* (« ») . Las comillas *voladas* o *inglesas* (“ ”) se usarán para las comillas interiores en el caso de comillas dentro de comillas.

[9] → 44-47 ▷ Cuando aquello que normalmente va con letra redonda se presenta en cursiva o con letra de cuerpo menor al del texto general, deben suprimirse las comillas.

Conversiones ▷ Las medidas de longitud, [18] → 157 superficie, peso... deben indicarse siempre con las unidades del sistema métrico internacional, nunca con las unidades anglosajonas (pulgadas, yardas, onzas...), aunque se referencien resultados que utilicen estas. En [18, p. 158] puede encontrarse una tabla con los valores que permiten convertir entre ambos sistemas.

[18] → 157 ▷ Una posible excepción a la regla anterior es el caso de los *nudos* (millas marinas por hora), aceptados internacionalmente.

Cuadro ▷ Véase *tabla*.

[18] → 65-66 **Cursiva** ▷ Se escriben en cursiva los títulos de libros (publicados o inéditos), revistas, periódicos, etc.

> *Cien años de soledad*.

En el caso de publicaciones en otras lenguas, el artículo deberá ir en redonda si se traduce y en cursiva si se respeta el del nombre original:

> La noticia apareció en la primera página de *The Washington Post*.

> La oferta se encontró en la sección de anuncios del *Washington Post*.

Nótese de paso que sería incorrecto mantener los artículos en ambos idiomas.

[18] → 69 ▷ Van en cursiva los términos y expresiones en otros idiomas (a excepción de los ya asimilados por el castellano), incluidas las voces y locuciones latinas de uso poco frecuente (véase *redonda*) y los nombres científicos de plantas, animales, etc.

> La *Orneodes dohertyi* tiene las alas anteriores y las posteriores divididas en seis partes.

[18] → 70 ▷ Una excepción a lo anterior se da cuando la expresión en otro idioma que debe figurar en cursiva aparece reiteradamente en el texto. En ese caso basta con que aparezca la primera vez en cursiva; el resto de las veces puede utilizarse letra redonda.

[18] → 71-72 ▷ Algunas partes concretas de un libro siempre se expresan en cursiva. Entre las más importantes cabe citar:

1. las remisiones *véase* y *véase también* de un índice alfabético,
2. los créditos de los pies de las ilustraciones o cuadros tomados de otras fuentes:

   > Dalí con un pescador de Cadaqués *(Fotografía cedida por la Fundación Dalí)*.

3. las dedicatorias,
4. las indicaciones de lugar y fecha que aparecen al final de prólogos e introducciones.

Dedicatorias ▷ Las dedicatorias se suelen [18] → 229 componer en cursiva y sangradas por la izquierda. Si la dedicatoria es relativamente larga, es aconsejable cerrarla con un punto.

Diple Véase *antilambda*.

División de sílabas ▷ Cuando al final de [17] → 331 una línea no quepa una palabra completa deberá dividirse, pero siempre respetando las sílabas. Si la primera o última sílaba fuera una vocal, se evitaría cortarla y que figure sola en fin o principio de línea.

Extranjerismos ▷ Debe evitarse en todo lo [18] → 184 posible el uso de extranjerismos, así como el uso directo de palabras extranjeras que tienen traducción en nuestro idioma o para las que existe un neologismo ya aceptado por la Academia.

[13] → 440 ▷ Debe evitarse el anglicismo *estado del arte* para la expresión *state of the art*. En castellano puede decirse *puesta al día* o *actualización*.

[15] → 127 ▷ Otro anglicismo muy habitual en los últimos tiempos es *a nivel de* (del inglés *on level*).

Solo debería emplearse cuando se refiere a algo en lo que efectivamente hay niveles (*al nivel del mar*). En otro caso puede sustituirse por *como* o *a escala*.

> Conocimientos de informática como usuario.

[13] → 265,435

▷ Una buena solución para *hardware* y *software* pueden ser los neologismos *maquinario* y *programario* derivados a partir del catalán. En cualquier caso, *software* suele ser traducible por *programa* y para *hardware* existen varias palabras apropiadas según el contexto.

[12] → 92

Fechas ▷ Es un extranjerismo ortográfico utilizar el apostrofo para representar los años mediante sus dos últimas cifras: *'98* por *1998*. Si la abreviación es necesaria puede hacerse como en *Barcelona 92*.

Fórmulas ▷ Las letras, sean versales o minúsculas, utilizadas en las fórmulas como nombres de variables se escriben en cursiva, pero no así los paréntesis o cualquier otro signo matemático que las acompañe. Si el nombre de una variable tiene más de una letra, se usan redondas para evitar la confusión con un producto.

[9] → 111-113

[9] → 111-113

▷ Las llamadas de nota en el interior de una fórmula deben señalarse con asteriscos para evitar confusiones con exponentes o superíndices. Los asteriscos pueden encerrarse entre paréntesis, si sueltos provocan ambigüedad (en caso, por ejemplo, de estar manejando números complejos conjugados).

[9] → 111-113

▷ Los signos de puntuación (puntos, comas, dos puntos, etc.) que correspondan a una fórmula deben aparecer en ella como si se tratara de un texto normal. Además, estos signos de puntuación deben escribirse en redonda, aunque acompañen a letras en cursiva. Si las ecuaciones están recuadradas, los signos de puntuación deben estar en el interior del recuadro.

[9] → 111-113

▷ Cuando debido a su longitud una fórmula tenga que dividirse en varias líneas, la partición se hará únicamente por los operadores ($+$, $-$, $\times$, $=$, $\oplus$, etc.), que se repetirán en la línea siguiente. Si se opta por no repetir el operador, este debe ponerse al comienzo de la línea segunda y siguientes, nunca al final de las anteriores. Aunque el llamado *punto alto* o *punto medio* sustituye habitualmente al signo *por* ($\times$) en matemáticas, debe utilizarse este último cuando la partición de la fórmula se realice justo por aquel.

[9] → 111-113

▷ La repetición de signo indicada en la regla anterior se hará incluso cuando la fórmula aparezca dentro del texto y no aparte.

[9] → 111-113

▷ En la medida de lo posible debe intentarse no dividir una fórmula por un término que figure dentro de una expresión entre paréntesis o corchetes.

[9] → 111-113

▷ Cuando una fórmula ocupe dos o más líneas no debe dividirse entre páginas (salvo que su extensión sea superior a una página) dejando unas líneas al final de una página y otras en la siguiente. Si surge este problema, debe pasarse la fórmula completa a la página siguiente.

[9] → 111-113

▷ Las fórmulas separadas del texto deben centrarse.

[4] → 7

▷ Se recomienda escribir con tilde ciertos operadores o funciones abreviadas como lím, ínf, máx y mín. A veces se ha argumentado que debe considerarse estas abreviaciones como internacionales y derivadas del latín, pero en ese caso debería escribirse también *sin* en lugar de sen, o *curl* en lugar de rot. En cualquier caso se escribirán en redonda.

[18] → 40

Guión ▷ Es incorrecto utilizar el guión después de la negación *no* en expresiones del tipo *no determinista*, *no numerable*. Este es un uso habitual del guión en inglés (*non-...*), pero no en castellano.

[9] → 128

▷ No es correcto referenciar dos páginas correlativas de la forma *páginas 20-21*, salvo que realmente la parte referenciada comience en la primera y se extienda hasta la segunda o la materia se trate por igual entre ambas páginas. Si no es el caso, es recomendable utilizar *páginas 20 y 21* o *páginas 20,21*.

[18] → 41

Guión largo ▷ Sirve para demarcar, igual que el paréntesis o las comas, una aclaración o inciso al texto principal.

> La cantidad de datos que se pueden almacenar está limitada por la densidad —número de bits por centímetro cuadrado— que pueda obtenerse con los cabezales.

[18] → 42

▷ Debe evitarse el uso anglosajón del guión largo sin cierre al final como en:

> *No es posible demostrar la convergencia del sistema —aun cuando en la práctica esta suele producirse.

Este uso incorrecto del guión largo puede repararse siempre con ayuda de la coma, el punto y coma o los paréntesis.

Horas ▷ Las fracciones horarias se escribirán con cifras y en el formato de 24 horas. [18] → 107

> El asteroide pudo fotografiarse entre las 22.56 y las 23.00.

Nótese de paso que se utiliza el punto para separar la hora de los minutos y no los dos puntos, como es costumbre anglosajona.

Lemas ▷ Los lemas o epígrafes (citas o sentencias) que suelen aparecer al comienzo de un libro o capítulo se componen en un cuerpo ligeramente menor al del texto general, alineados a la derecha, en redondo y sin comillas. El nombre del autor irá en versalitas. La procedencia de la cita no se finalizará con punto. [18] → 237

> Las leyes físicas fundamentales, necesarias para la teoría matemática de una gran parte de la física y de toda la química son, por tanto, completamente conocidas, y la única dificultad es que la aplicación exacta de dichas leyes conduce a ecuaciones demasiado complicadas para ser resolubles.
>
> P. A. M. Dirac, 1929

Letras ▷ Las décadas se escriben con letra y no con cifras. Es igualmente incorrecto escribirlas en plural (**los sesentas*). [18] → 105

> Los trabajos de Mandelbrot en los años setenta significaron el inicio de la revolución fractal.

▷ Tampoco deben utilizarse en expresiones de este tipo las palabras *década* y *años* simultáneamente; es suficiente con una de ellas. No sería correcto, por tanto, **en la década de los años cincuenta*. [18] → 105

Mayúsculas Véase *minúsculas*.

Minúsculas ▷ Se escriben en minúsculas los nombres de disciplinas académicas, excepto cuando forman parte del nombre de un centro, cátedra, institución o asignatura impartida por un profesor. [18] → 61

> química, física, informática
>
> Facultad de Geografía e Historia
>
> Informática para Juristas

▷ Los nombres de tratamiento o designación que preceden a los nombres propios no van en mayúscula salvo que se usen protocolariamente. [17] → 332

> La doctora Sánchez.

Las formas abreviadas, sin embargo, sí que se escriben con mayúscula porque se consideran abreviaturas.

> La presentación de las jornadas está a cargo del Prof. González y la Dra. López.

▷ En [12, págs. 211-227] puede encontrarse un extenso conjunto de reglas sobre el uso de mayúsculas y minúsculas. [12] → 211-227

Menos Véase *guión largo*.

Notas ▷ Las llamadas de las notas se indicarán con cifras o con asteriscos e irán siempre detrás de cualquier signo de puntuación, incluidos paréntesis y guiones. [18] → 113

> Como ya quedó demostrado en la ecuación 114,** ambas cantidades son proporcionales.
>
> Los errores medios (expresados en decibelios)[12] se corresponden con los del cuadro anterior.

▷ Si una llamada con cifras puede confundirse con un exponente (19^2), puede precederse la llamada de un espacio fino ($19\ ^2$). [10] → 163

▷ Si fuera necesario utilizar cuatro o más asteriscos, la llamada se indicaría mediante cifras voladas, ya que resultarían poco estéticos. [18] → 114

▷ Se recomienda no utilizar la cruz † como indicador de llamada de una nota. En las obras castelllanas la cruz se usa en diccionarios delante de un topónimo o fecha para indicar «fallecido en»: [12] → 135-136

> †Alcoi; †1986

Tras el nombre de una persona indica «fallecido»:

> Fulano de Tal y Tal (†)

Por último, en obras de geografía indica «obispado». La cruz se utilizó antiguamente como llamada de nota tanto en su forma derecha como invertida. En inglés hoy sigue siendo habitual este uso.

▷ La norma habitual en obras en castellano [18] → 114

es numerar correlativamente las notas a lo largo de cada capítulo y no hacer que la numeración comience de nuevo en cada página.

▷ Las llamadas de nota se componen en letra redonda, aunque acompañen a un texto en cursiva.

[18] → 108

Números ▷ En las cantidades con decimales se utilizará la coma (*coma decimal*) para separar la parte entera de la fraccionaria (3,1416). Debe abandonarse la forma tradicional de representar la coma decimal en castellano (3'1416) y el uso del punto (3.1416), correcto en inglés pero no en castellano.

[18] → 110

▷ A partir de cuatro cifras, las cantidades llevarán un espacio fino para separar los millares de las centenas, los millones de las centenas de millar, etc. (16 384). La única excepción a esta regla son los años que van siempre sin ese espacio fino y opcionalmente algunas otras cantidades de cuatro cifras.

[12] → 240

▷ Las reglas anteriores para la puntuación de cantidades son normas internacionales (UNE 5010 y UNE 5029) incorporadas al castellano por el real decreto 1317/1989.

[18] → 110

▷ Las cantidades que vayan unidas por un guión no deben abreviarse, como es habitual en textos anglosajones. Así se puede escribir *en las páginas 244-248*, pero nunca *244-48* ni *244-8*.

[9] → 192

▷ Ninguna cantidad puede quedar a principio o a fin de línea si no le acompaña su complemento. Así en el caso de la expresión *en el capítulo 5*, no puede producirse un final de línea justo antes del 5.

[18] → 44

Paréntesis ▷ El signo de cierre del paréntesis se usa tras las letras o números que demarcan los elementos de una enumeración. La costumbre anglosajona, sin embargo, es utilizar también el signo de apertura de paréntesis y encerrar las marcas entre paréntesis.

> La mayor parte de las superficies de error comparten varias características:
>
> *a*) un alto grado de suavidad
>
> *b*) valles estrechos
>
> *c*) varios mínimos débiles
>
> *d*) simetría en torno al origen de coordenadas

Cuando se utilizan letras, estas van en cursiva, no así el signo de cierre de paréntesis que sigue en redonda. En el caso de números no se utiliza la cursiva.

[18] → 45

▷ Si un texto lleva un inciso dentro de otro, se encerrará el primero entre guiones largos y el segundo entre paréntesis.

[10] → 163

[18] → 27

Párrafo ▷ La primera línea de cada párrafo, incluido el primer párrafo de cada sección o capítulo, irá sangrada.

[14] → 103

▷ Otros autores, sin embargo, proponen no sangrar la primera línea del principio de un capítulo, alegando que este sangrado señala los subsiguientes inicios de párrafo y está fuera de lugar en el caso del primero. La tradición en castellano es sangrar los inicios de todos los párrafos como se indica en la regla de más arriba, aunque en algunos casos [15, p. 52] no se haga.

[18] → 32

Punto ▷ No debe ir punto final detrás de los signos de admiración o exclamación que cierran una frase y, por supuesto, tampoco detrás de puntos suspensivos.

[18] → 32

▷ Los distintos elementos de una enumeración no llevan punto si son breves.

> — nodo propio
>
> — nodo impropio
>
> — punto espiral
>
> — punto silla
>
> — centro

Pero sí deben llevarlo cuando sean más largos o constituyan frases completas.

> — En la primera fase existe tanta redundancia en la capa oculta que es prácticamente reducible a una sola neurona, y la red completa puede linealizarse.
>
> — En la segunda fase los atractores aún son casi idénticos, pero la red ya no puede ser linealizada.

[18] → 32

▷ Tampoco llevan punto final los títulos de secciones que vayan separadas del texto.

[18] → 33

▷ Deberán finalizarse con punto las referencias de las bibliografías y los pies de las ilustraciones, cuadros, tablas, etc.

[18] → 33

▷ No debe ir punto final después del nombre de la persona que firma un prólogo o introducción ni después de la indicación de lugar y fecha que suele acompañarlo.

[18] → 37

Puntos de elisión ▷ Aparecen entre corchetes para indicar que se ha suprimido alguna parte del texto original en una cita o transcripción.

> Como resultado del ajuste de pesos [...] las interacciones de estas unidades pueden capturar las regularidades del problema.

[18] → 36

Puntos suspensivos ▷ La abreviatura *etc.* cumple la misma función que los puntos suspensivos, por lo que carece de sentido utilizarlos después de esta.

[18] → 31

Punto y coma ▷ El punto y coma puede usarse para separar los apartados de una enumeración cuando esta aparece dentro de un párrafo.

> Las propiedades del sistema son: 1) no linealidad; 2) tolerancia a fallos; 3) adaptatividad.

[5] → 185

Redacción ▷ Existe gran controversia sobre la idoneidad de un uso impersonal del lenguaje en los textos científicos y la eliminación del empleo de la primera persona del singular. Aunque la primera opción es mayoritaria, existen voces [7, p. 161 y 162] que defienden la otra postura:

> Por este medio exhorto a todos los científicos jóvenes a renunciar a la falsa modestia de las generaciones anteriores de científicos. No tema nombrar el agente de la acción en la oración, aun si es «yo» o «nosotros». Una vez que haya adquirido el hábito de decir «observé», verá que también tiene la tendencia a escribir «*S. aureus* produjo lactato» en vez de «El lactato fue producido por *S. aureus*». [...] El empleo de «nosotros» cuando se trata de un solo autor resulta atrozmente pedante.

[5] → 188

▷ La voz verbal activa es la forma habitual de expresarse en castellano; debe, por tanto, evitarse el abuso de la voz pasiva que provoca la influencia del inglés.

[5] → 192

▷ Las exclamaciones y la retórica son poco recomendables en las comunicaciones científicas. Deben evitarse también expresiones con carácter subjetivo como *nos hemos llevado la sorpresa de...*, *desgraciadamente...* o *un trabajo apasionante...*

[5] → 205

▷ Las frases excesivamente largas restan claridad al texto.

[18] → 74

Redonda ▷ Figurarán en redonda las voces y locuciones latinas de uso habitual en castellano tales como íd. (ídem), ibíd. (íbídem.), op. cit., loc. cit., pássim, bis, sic, et. al., per cápita o sui géneris.

[18] → 74

▷ También se escriben en redonda las palabras en cursiva que vayan dentro de un texto ya en cursiva.

[17] → 317

Separación de palabras ▷ Las siguientes palabras pueden escribirse juntas o separadas sin que cambie su significado: *a prisa* o *aprisa*, *en seguida* o *enseguida*, *entre tanto que* o *entretanto que*, *así mismo* o *asimismo*.

[17] → 323

Supresión de letras ▷ Las voces que comienzan por *ps* (*mn*, *gn*) se pueden escribir sin la *p-* inicial (*m-*, *g-*), aunque se prefiere conservarla. Así son válidas *psiquiatra* o *siquiatra*, *mnemotécnico* o *nemotécnico*, *gnómico* o *nómico*.

[17] → 323

▷ En las dobles vocales *aa* y *ee* se permite la reducción a una única vocal, pero es habitual y recomendable utilizar la forma sin reducir. Son, por tanto, posibles *reemplazar* o *remplazar*, *reembolso* o *rembolso*, *contraalmirante* o *contralmirante*. Existe en una única excepción a la regla anterior y se da con la palabra *sobresdrújulo*, que no permite duplicidad en la *e*.

[4] → 4

Tabla ▷ La traducción correcta del inglés *table* es habitualmente *cuadro* y no *tabla*. Una *tabla* en castellano es un *cuadro* en el que los datos se disponen de forma adecuada para facilitar los cálculos (por ejemplo, *tabla de logaritmos*).

[18] → 245

Títulos ▷ Los títulos de capítulos y partes de un libro van generalmente centrados y en negrita.

[18] → 244

▷ Los títulos (subtítulos) de las secciones y subsecciones de un capítulo se componen alineados a la izquierda. Nunca deben llegar a fin de línea; cuando esto ocurra, la línea debe doblarse, pero nunca partiendo palabras.

[4] → 12

▷ Los números en los títulos van seguidos por un punto tanto en el texto como en el índice.

[18] → 244

▷ Ningún título llevará punto y final.

[9] → 0

Topo ▷ Nombre del signo «•», utilizado habitualmente para marcar los elementos de una enumeración en varias líneas.

Versales Mayúsculas.

[12] → 326

Virgulilla ▷ Nombre del signo «˜» situado sobre la letra *ñ*. Aunque es costumbre anglosajona denominarlo *tilde*, esta palabra ya tiene significado en castellano para el acento gráfico.

Referencias

[1] Achtert, Walter S. y Joseph Gibaldi, *The MLA style manual*, The Modern Language Association of America, Nueva York, 1985.

[2] Arroyo, Carlos y Francisco José Garrido, *Libro de estilo universitario*, Acento, Madrid, 1997.

[3] Aroca Sanz, Juan, *Diccionario de atentados contra el idioma español*, Ediciones del Prado, Madrid, 1997.

[4] Bezos, Javier, *Estilo spanishb para el sistema Babel*, 1998.

[5] Carreras Panchón, Antonio (coord.), *Guía práctica para la elaboración de un trabajo científico*, cita, Bilbao, 1994.

[6] Coromina, Eusebi, *El 9 nou: manual de redacció i estil*, Eumo, Vic, 3.ª edición, 1993.

[7] Day, Robert A., *Cómo escribir y publicar trabajos científicos* [traducción de *How to write & publish a scientific paper*, 4.ª ed.], Organización Panamericana de la Salud, Washington, 2.ª edición, 1996.

[8] Martí Antonín, M.ª Antonia (coord.), *Diccionario de neologismos de la lengua española*, Larousse, Barcelona, 1998.

[9] Martínez de Sousa, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, Labor, Barcelona, 1974, [hay una 3.ª ed. de 1992 en la editorial Paraninfo].

[10] Martínez de Sousa, José, *Diccionario de ortografía técnica: normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliológicos y tipográficos*, Pirámide, Madrid, 1987.

[11] Martínez de Sousa, José, *Diccionario de redacción y estilo*, Pirámide, Madrid, 1993.

[12] Martínez de Sousa, José, *Diccionario de ortografía de la lengua española*, Paraninfo, Madrid, 1996.

[13] Martínez de Sousa, José, *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Bibliograf, Barcelona, 1996.

[14] Morison, Stanley, *Principios fundamentales de la tipografía* [estudio preliminar y edición de Josep. M. Pujol], Ediciones del Bronce, Barcelona, 1998.

[15] País, El, *Libro de estilo*, El País, Madrid, 9.ª edición, 1993.

[16] Perfect, Christopher, *Guía completa de la tipografía: manual práctico para el diseño tipográfico*, Blume, Barcelona, 1994.

[17] Sarmiento, Ramón, *Manual de corrección gramatical y de estilo: español normativo, nivel superior*, Sociedad General Española de Librería, 1997.

[18] Sol, Ramón, *Manual práctico de estilo*, Urano, Barcelona, 1992.

[19] Solà, Joan y Josep M. Pujol, *Tractat de puntuació*, Columna, Barcelona, 2.ª edición, 1990.

[20] Swan, Michael, *Practical english usage*, Oxford University Press, Oxford, 2.ª edición, 1995.