



# Libro de estilo de Iberdrola / 2017

2ª edición: octubre / 2017

Edita: IBEDROLA, S.A.

Plaza Euskadi, 5

48009 - Bilbao (Bizkaia)

Autor: José Antonio González Salgado / Asesor lingüístico (Uría Menéndez)

Impresión: Lerner & TF

Depósito Legal: BI-1582-2017

© 2017 Iberdrola, S.A. Reservados todos los derechos.

A los efectos del art. 32 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, Iberdrola, S.A., se opone expresamente a cualquier utilización con fines comerciales del contenido de esta publicación sin su expresa autorización, lo cual incluye especialmente cualquier reproducción, modificación, registro, copia, explotación, distribución, comunicación, transmisión, envío, reutilización, publicación, tratamiento o cualquier otra utilización total o parcial en cualquier modo, medio o formato de esta publicación.

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de IBERDROLA, S.A., salvo excepción prevista por la Ley.



**IBERDROLA**

**Libro de estilo  
de Iberdrola  
/ 2017**

# Índice

## Prólogo 8

## 1. Introducción 10

## 2. Diez consejos para redactar textos de calidad 12

## 3. Reglas y recomendaciones ortográficas 14

### 3.1. Uso de letras mayúsculas y minúsculas 15

3.1.1. Cargos, títulos, oficios y empleos 15

3.1.2. Documentos y escritos 15

3.1.3. Leyes y documentos oficiales 16

3.1.4. Entidades y organización de las entidades 16

3.1.5. Reconocimientos y premios 17

3.1.6. Unidades de medida 17

3.1.7. División del tiempo 18

3.1.8. Impuestos 19

3.1.9. El euro y otras monedas 19

3.1.10. Puntos cardinales 20

3.1.11. Mayúscula después de dos puntos 20

3.1.12. Mayúsculas especiales en algunos documentos 20

3.1.13. Mayúscula diacrítica 20

3.1.14. Lista de expresiones particulares 21

### 3.2. Uso de signos de puntuación y de otros signos ortográficos 22

3.2.1. Coma 22

3.2.2. Punto 24

3.2.3. Punto y coma 24

3.2.4. Dos puntos 24

3.2.5. Puntos suspensivos 25

3.2.6. Paréntesis 25

3.2.7. Corchetes 25

3.2.8. Raya [—] 26

3.2.9. Guion [-] 26

3.2.10. Comillas 26

- 3.3. Uso de tildes 27
  - 3.3.1. Regla general de acentuación 27
  - 3.3.2. Monosílabos 27
  - 3.3.3. Otros casos de tilde diacrítica 27
  - 3.3.4. Hiato 28
  - 3.3.5. Diptongo 28
  - 3.3.6. Triptongo 28
  - 3.3.7. Voces latinas y extranjeras 28
  - 3.3.8. Adverbios terminados en *-mente* 28
  - 3.3.9. Palabras compuestas 28
  - 3.3.10. Conjunción disyuntiva *o* 29
  - 3.3.11. Vocales mayúsculas 29
  - 3.3.12. Palabras que terminan en dos consonantes 29
  - 3.3.13. El adverbio *solo* y los pronombres demostrativos 29
- 3.4. Representación de abreviaturas, símbolos y siglas 30
  - 3.4.1. Abreviaturas 30
  - 3.4.2. Símbolos 30
  - 3.4.3. Siglas 31
- 3.5. Ortografía de los números 32
  - 3.5.1. Cardinales 32
  - 3.5.2. Ordinales 33
  - 3.5.3. Fraccionarios 34
  - 3.5.4. Porcentajes 34
- 3.6. Ortografía de palabras con prefijo 34
- 3.7. Ortografía de los topónimos 35
- 3.8. Ortografía de palabras y secuencias problemáticas 36
  - 3.8.1. *Porque, por que, porqué y por qué* 36
  - 3.8.2. *Sino y si no* 37
  - 3.8.3. *Conque, con que y con qué* 37
  - 3.8.4. *Haber y a ver* 38
  - 3.8.5. *Demás y de más* 38
  - 3.8.6. *Aparte y a parte* 38
  - 3.8.7. *Entorno y en torno* 38
  - 3.8.8. *Sobretudo y sobre todo* 38
  - 3.8.9. *Asimismo, así mismo y a sí mismo* 38
- 3.9. Locuciones latinas 39

### 3.10. Recomendaciones tipográficas 41

3.10.1. El subrayado 41

3.10.2. La letra cursiva 41

3.10.3. La negrita 42

3.10.4. Las comillas 42

## 4. Reglas y recomendaciones gramaticales 44

### 4.1. El orden de los elementos que integran la oración 45

### 4.2. Género y número de los sustantivos 45

4.2.1. Consideraciones sobre el género 45

4.2.2. Consideraciones sobre el número 46

### 4.3. Incorrecciones frecuentes en el uso de los verbos 47

4.3.1. Infinitivo 47

4.3.2. Gerundio 47

4.3.3. Imperativo 47

4.3.4. Futuro de subjuntivo 48

4.3.5. Perífrasis verbales que suelen ocasionar dudas 48

### 4.4. Concordancia entre los elementos de la oración 49

4.4.1. Artículo + sustantivo que comienza por *a-* (o *ha-*) tónica 49

4.4.2. *Cualquier(a)/cualesquier(a)* 49

4.4.3. Adjetivo tras varios sustantivos 49

4.4.4. Adjetivo ante varios sustantivos 50

4.4.5. Cuantificadores 50

4.4.6. Oraciones impersonales y pasivas reflejas 50

4.4.7. Predicados nominales 50

4.4.8. Verbos en oraciones subordinadas 50

4.4.9. Régimen preposicional de verbos que se unen al mismo complemento 50

4.4.10. *Seis de cada diez, uno de cada tres...* 50

4.4.11. *De tipo y de carácter* + adjetivo masculino; *de índole* + adjetivo femenino 51

4.4.12. Los sustantivos *centenares, miles y millones* 51

4.4.13. El verbo *haber* 51

4.4.14. La expresión *tener claro* 51

4.4.15. Las expresiones *soy de los (las) que* y *somos de los (las) que* 52

### 4.5. Incorrecciones en el uso de pronombres: leísmo, laísmo y loísmo 52

### 4.6. Incorrecciones en el uso de preposiciones y de locuciones. Otras expresiones problemáticas 53

4.6.1. *Queísmo* y *dequeísmo* 53

4.6.2. Locuciones incorrectas 54

4.6.3. Otras expresiones que suelen ocasionar problemas 57

- 4.7. Otras incorrecciones gramaticales 58
  - 4.7.1. Adverbio + posesivo 58
  - 4.7.2. Construcciones partitivas 58
  - 4.7.3. Doble negación 58
  - 4.7.4. Estructuras comparativas 58
  - 4.7.5. Él, ella, ellos y ellas en función de sujeto 59
  - 4.7.6. Delimitación correcta de algunas oraciones interrogativas 59
  - 4.7.7. La secuencia *del del* (o *de el del*) 59

## **5. Recomendaciones sobre el uso del léxico** 60

### **6. Recomendaciones estilísticas** 76

- 6.1. La importancia del estilo en los textos 77
- 6.2. Defectos estilísticos que deben evitarse en los textos de Iberdrola 77
  - 6.2.1. Abuso de oraciones subordinadas e incisos 77
  - 6.2.2. Repetición de palabras y de raíces léxicas 78
  - 6.2.3. Abuso de gerundios 78
  - 6.2.4. Aparición de sinónimos consecutivos 78
  - 6.2.5. Uso de expresiones redundantes y circunloquios 78
  - 6.2.6. Abuso de locuciones 80
  - 6.2.7. Uso de palabras largas cuando existen alternativas más cortas 80
  - 6.2.8. Abuso de la voz pasiva 81
  - 6.2.9. Empleo de adjetivos inexpressivos 81
  - 6.2.10. Reiteración de adverbios en *-mente* 81
  - 6.2.11. Abuso de verbos polisémicos 81
  - 6.2.12. Uso del adjetivo *mismo* como elemento anafórico 82
  - 6.2.13. Abuso de otros marcadores anafóricos (*dicho, citado, referido...*) 83
  - 6.2.14. Aparición de extranjerismos 83

## **7. Apuntes para mejorar la argumentación** 86

### **8. Anexos** 90

- 8.1. Siglas utilizadas frecuentemente en los documentos sobre energía 91
- 8.2. Abreviaturas convencionales más usadas 94
- 8.3. Cómo citar correctamente documentos impresos y electrónicos 96
  - 8.3.1. Libros 96
  - 8.3.2. Artículos de revista o de periódico 96
  - 8.3.3. Colaboraciones en obras colectivas 97
  - 8.3.4. Publicaciones electrónicas 97
  - 8.3.5. Autorías compartidas 97

## **9. Bibliografía utilizada** 98

## **10. Índice alfabético** 102

# Prólogo

---

Con este libro de estilo disponemos de una herramienta de fácil consulta que aporta respuestas a las cuestiones que, con más frecuencia, surgen en la preparación de los diferentes escritos.



Una buena idea merece la pena renovarla para que lo siga siendo. Lo fue la primera edición del *Libro de estilo de Iberdrola*: enseguida se convirtió en un instrumento valioso para la comunicación, tanto interna como externamente. Y mostró nuestro compromiso permanente con la mejora continua.

La primera edición apareció en 2011 y ahora ha llegado el momento de actualizarla, para que siga dando respuesta a cualquier duda en la preparación de escritos y documentos. Incorpora las novedades y recomendaciones que ha hecho la Real Academia Española. Atiende a las reglas y sugerencias ortográficas, gramaticales y de léxico. Pero no se queda ahí, incluye consejos para redactar y argumentar, ideas sobre el estilo y la utilización de siglas, abreviaturas y citas. Resuelve de forma sencilla cualquier duda sobre el uso de la lengua. Presta particular atención a las unidades de medida, números, topónimos y otros elementos usuales en el ámbito administrativo y energético. Y lo hace de forma organizada para facilitar el uso.

A esta nueva edición en castellano le seguirán –como ya se hizo en 2011– otras actualizaciones en euskera, inglés y portugués, para atender a los idiomas utilizados en las principales áreas en las que desarrollamos nuestra actividad.

En Iberdrola confluyen culturas profesionales y geográficas muy diversas y todas ellas aportan conocimientos y experiencia. Las novedades tecnológicas añaden constantemente nuevos términos, conceptos y expresiones, y hacen necesario tener unas pautas comunes que nos permitan una comunicación fluida y precisa. La cultura de un grupo como el nuestro también se manifiesta en la utilización de un lenguaje común, actualizado y correcto, que sea la base de la mejor comunicación.

Felicito a las personas que han participado en la elaboración de esta nueva edición y animo a todo el equipo humano de Iberdrola a su consulta. Espero que sea útil y que ayude a mejorar la relación entre nosotros y con los demás. Que sea un componente más de nuestro interés por transmitir excelencia en todos los ámbitos.

**Ignacio S. Galán**  
Presidente de Iberdrola



# Introducción

---

Este *Libro de estilo de Iberdrola* persigue el objetivo de ayudar a los integrantes de Iberdrola a redactar documentos de calidad.

Nunca se ha escrito tanto como en la actualidad. Es cierto que la falta de tiempo nos lleva a veces a redactar correos electrónicos apresurados, a emitir notas casi telegráficas, a escribir sin disponer de los minutos necesarios para reflexionar; pero esa ausencia de tiempo no debe ser excusa para dejar de prestar atención a los aspectos ortográficos, gramaticales y estilísticos que dotan de precisión y de claridad a los textos. No debemos permitir que un contenido excelente se vea empañado por una redacción con deficiencias, porque un texto con incorrecciones es una perfecta invitación para que no se termine de leer, además de que probablemente impida conseguir los objetivos deseados (informar, convencer, rebatir...).

Conviene que partamos de la base de que escribir bien está al alcance de cualquiera. Para escribir con corrección solo es necesario seguir las normas y atender a unas recomendaciones estilísticas bastante simples. La voluntad de los interesados en mejorar su capacidad para transmitir mensajes de forma precisa, clara y sencilla es fundamental para lograr una prosa adecuada.

Los libros y manuales de estilo son herramientas que contienen normas y recomendaciones lingüísticas destinadas a colectivos concretos. De acuerdo con esa definición, este libro persigue el objetivo de ayudar a los integrantes de Iberdrola a redactar documentos de calidad. Aunque va destinado especialmente al personal jurídico y los asesores de Iberdrola, su contenido está pensado para que lo puedan aprovechar también quienes, desde la empresa, tengan que redactar documentos de cualquier tipo. No hay que olvidar que un estilo reconocible por su calidad aporta un valor añadido a los mensajes corporativos (los hace más entendibles al llegar con mayor claridad a los lectores) y contribuye a cohesionar la imagen de la marca.

Los capítulos en que se divide el libro abarcan los apartados a los que hay que prestar atención para producir textos correctos a la par que elegantes. El conocimiento de la ortografía y la gramática, la identificación de impropiedades léxicas, el seguimiento de las recomendaciones de estilo y los consejos para construir una argumentación más eficaz son los valores que vamos a implementar para alcanzar la meta de la excelencia lingüística.

Este *Libro de estilo de Iberdrola* contiene lo esencial para elaborar documentos de calidad. En él no se hace un repaso exhaustivo de las normas, sino que se atiende preferentemente a los aspectos que suelen ocasionar más dudas a la hora de redactar. Así, por ejemplo, en el apartado dedicado al uso de los dos puntos, no se describen todos los contextos en que debe emplearse este signo de puntuación —para lo que ya existen las ortografías—, sino que se avisa de los dos problemas que se detectan con mayor frecuencia en los textos: la sustitución por coma en el saludo de la correspondencia y su empleo inconveniente detrás de preposiciones y de otras palabras átonas.

Como se verá, las explicaciones de los fenómenos lingüísticos son concisas y no contienen excesiva terminología especializada. Para dotar de más claridad al texto, se incluyen abundantes ejemplos que proceden, en la mayoría de los casos, de documentos reales de Iberdrola o de escritos relacionados con el sector de la energía. La selección de los aspectos lingüísticos que comprende este libro de estilo está basada también en textos del ámbito energético, en general, y de Iberdrola, en particular.

Al final del libro hemos incluido un índice alfabético de conceptos, palabras y expresiones para facilitar una rápida localización de todo ello en los apartados en que se divide la obra. Y, por último, el asterisco (\*) que precede a palabras y frases es indicador de incorrecciones o de usos no recomendados.

2

# Diez consejos para redactar textos de calidad

1. Si dispone de tiempo, revise su escrito hasta que no sea capaz de corregir nada en él. La primera versión siempre es mejorable.
2. Si tiene oportunidad, pida a alguien de confianza que lea su escrito con mirada crítica. El peor corrector de un texto es su autor.
3. Si el texto que ha escrito no le termina de convencer, es muy probable que tampoco convenza a quienes lo lean. Redáctelo de nuevo aprovechando lo que crea conveniente de la versión anterior.
4. Piense despacio y podrá escribir deprisa. No se ponga a escribir si no tiene las ideas claras.
5. Sin renunciar a la subordinación, procure que en el texto dominen las frases que respetan la estructura lógica del español: sujeto + verbo + complementos (directo, indirecto y circunstanciales).
6. Cuide la extensión: la claridad del texto depende en gran medida del tamaño de frases y párrafos.
7. No abuse de hipérboles y de giros literarios.
8. Consulte el diccionario. No utilice nunca una palabra de cuyo significado no esté seguro.
9. Evite que el discurso resulte circular. No repita dos veces la misma idea.
10. El orden en la exposición es fundamental. Tenga clara la estructura que va a aplicar al texto, aunque después la modifique.

3

# Reglas y recomendaciones ortográficas

## 3.1

## Uso de letras mayúsculas y minúsculas

En el español actual —en especial en textos jurídicos— hay una tendencia al uso de iniciales mayúsculas en palabras que no necesitan marcarse de forma especial. En general, existe la falsa creencia de que la letra mayúscula proporciona a las palabras más precisión o mayor categoría, pero no es así. Para escribir con propiedad, debemos atenernos a lo que disponen las reglas generales de uso de letras mayúsculas (exigidas por la puntuación y para nombres propios) y observar atentamente los casos que suelen generar más dudas. De cualquier forma, se recomienda mantener en los documentos de Iberdrola el criterio de homogeneidad gráfica: si hemos utilizado una expresión como *Derecho Tributario*, no es lógico que empleemos a continuación *Derecho mercantil* o *derecho procesal* (deberemos escribir *Derecho Mercantil* y *Derecho Procesal*).

Con respecto a la denominación de Iberdrola, son correctas las dos formas de referirse a la compañía: *IBERDROLA* e *Iberdrola*, aunque en los documentos redactados internamente se prefiere la variante con todas las letras mayúsculas. En las comunicaciones externas, las palabras *compañía* y *grupo* se escribirán con inicial minúscula incluso cuando hagan referencia explícita a Iberdrola.

### 3.1.1. Cargos, títulos, oficios y empleos

La norma ortográfica española determina que los nombres de cargos, títulos, oficios y empleos se tienen que escribir siempre con inicial minúscula, y esta norma debe aplicarse también a documentos en los que tradicionalmente se ha abusado de las mayúsculas iniciales sin justificación: «Aunque, por razones de solemnidad y respeto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos jurídicos, administrativos y protocolarios, así como en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan u ostentan, se recomienda acomodarlos también en estos contextos a la norma general y escribirlos con minúscula» [*Ortografía de la lengua española*, págs. 470-471]. En los textos de Iberdrola se aconseja utilizar siempre la minúscula en este tipo de nombres: *director, consejero, accionista, presidente, vocal, secretario, auditor, notario, registrador, etc.*, y en sus correspondientes formas femeninas y plurales: *La consejera delegada pronunciará una conferencia; El presidente de Iberdrola explicó el proyecto; La directora del departamento firmó el acta; Los auditores de cuentas se reunieron con los altos directivos; El presidente del Consejo de Administración será elegido de entre los consejeros.* Tampoco debe emplearse inicial mayúscula en la denominación del cargo cuando este aparece acompañado del nombre propio de la persona que lo desempeña: *El presidente y consejero delegado, Ignacio Sánchez Galán, convocó una rueda de prensa.*

### 3.1.2. Documentos y escritos

En citas genéricas, el nombre de los documentos societarios y de cualquier tipo de textos debe escribirse con inicial minúscula: *El dictamen del letrado asesor resolvió las dudas en la aplicación del reglamento; En dicho informe se explicarán las razones; Presentaremos una nota sobre el aprovechamiento de la energía solar.* Solo en el caso de que se cite el título concreto de un documento se usará inicial mayúscula para aludir al tipo de escrito de que se trate: *Uno*

de los puntos del orden del día es el examen y aprobación del Informe de gestión individual de Iberdrola; La Memoria anual de actividades de las comisiones consultivas del Consejo de Administración está disponible en la página web de la compañía. En estos últimos casos, no debe extenderse la mayúscula al resto de palabras que formen el título de esas publicaciones: no son apropiadas las denominaciones *Informe de Gestión Individual y Memoria Anual de Actividades de las Comisiones Consultivas del Consejo de Administración*.

Como excepción, cuando nos refiramos a los estatutos sociales de Iberdrola, la expresión se escribirá con iniciales mayúsculas: *Las clases de consejeros se recogen en el artículo 34 de los Estatutos Sociales de Iberdrola*.

Para la tipografía que se recomienda emplear en las denominaciones de documentos y escritos societarios, véase el apartado 3.10.2.c) sobre el uso de la letra cursiva.

### 3.1.3. Leyes y documentos oficiales

La norma académica dicta que deben escribirse con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título de documentos oficiales (leyes, tratados, códigos, convenciones, etc.): *Ley 54/1997, de 27 noviembre, del Sector Eléctrico; Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero; Código Penal*. No obstante, cuando el título es demasiado extenso, deben usarse letras minúsculas, salvo en las iniciales del elemento que proporciona información sobre el tipo de norma de que se trate: *Ley 13/2010, de 5 de julio, por la que se modifica la Ley 1/2005, de 9 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, para perfeccionar y ampliar el régimen general de comercio de derechos de emisión e incluir la aviación en el mismo*. Esta última es la tendencia para redactar los títulos de reales decretos con independencia de que sean más o menos largos: *Real Decreto 330/2016, de 9 de septiembre, relativo a medidas para reducir el coste del despliegue de las redes de comunicaciones electrónicas de alta velocidad; Real Decreto 701/2013, de 20 de septiembre, de racionalización del sector público; Real Decreto 506/2013, de 28 de junio, sobre productos fertilizantes*.

Las palabras *ley, decreto, orden, circular, etc.*, se escribirán con inicial minúscula cuando no vayan acompañadas del título o de la referencia de la norma: *El presente real decreto introduce novedades en la gestión ambiental; La ley se publicó en el BOE del martes*.

Tal como se recoge en las *Directrices de técnica normativa* publicadas en el BOE de 29 de julio de 2005, también se escriben con minúscula inicial las palabras con que se identifican los apartados de las normas (*artículo, capítulo, título, libro, disposición, preámbulo, exposición de motivos, etc.*): *La exposición de motivos de la ley repasa la situación; La mención se hace en la disposición final cuarta; Se ha derogado el capítulo segundo de la ley*.

### 3.1.4. Entidades y organización de las entidades

Los organismos, las empresas y las instituciones, así como sus divisiones internas en departamentos, áreas o grupos, tienen la consideración de nombres propios; se escriben, en consecuencia, con inicial mayúscula en todas las palabras que forman su denominación, a excepción de conjunciones, preposiciones y artículos: *Ministerio de Justicia, Universidad Autónoma de Madrid, Iberdrola Renovables, Departamento de Atención al Cliente, Área de Gestión Sanitaria, Junta General de Accionistas, Consejo de Administración, Comisión Ejecutiva, etc.*



Algunas entidades presentan mayúscula colectiva o institucional para diferenciarlas de nombres comunes que se escriben igual: *la Administración* (*la Administración Pública, la Administración de Justicia*), *la Bolsa, el Parlamento, la Corona*, etc. (Véanse los casos explicados en el apartado 3.1.13). En este tipo de entidades debemos mantener la inicial mayúscula cuando se citan en plural: *Las Administraciones Públicas colaborarán con la iniciativa privada; Las Bolsas europeas mantienen la tendencia alcista.*

No debemos extender la inicial mayúscula a denominaciones genéricas ni a expresiones que no la necesitan, como ocurre en *organismo autonómico, organismo público, entidad local, poderes públicos o entidad pública*: *Zahara de los Atunes es una entidad local autónoma; Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia.*

En la expresión *Grupo de interés*, escribiremos con inicial mayúscula la primera palabra. Para abreviar esa expresión usaremos la sigla *GI* tanto para el singular como para el plural: *Iberdrola considera muy relevantes las relaciones con sus Grupos de interés (GI).*

### 3.1.5. Reconocimientos y premios

Los nombres de los premios se escriben con inicial mayúscula en todas las palabras significativas de su denominación (por lo general, sustantivos y adjetivos): *El presidente de Iberdrola entregó el Premio Juntos Iberdrola 2016 el día 8 de abril; Mañana se reunirá el jurado del Premio Príncipe de Asturias de Comunicación y Humanidades.* Cuando no se cita el nombre completo del galardón, la voz *premio* debe aparecer con inicial minúscula: *Declaró estar muy contenta con la concesión del premio.*

### 3.1.6. Unidades de medida

Todas las unidades de medida se escriben con inicial minúscula: *vatio, voltio, amperio, ohmio*. Las unidades de medida se identifican normalmente por medio de un símbolo con validez internacional. En España las unidades legales de medida se han establecido en el Real Decreto 2032/2009, de 30 de diciembre, en el que se incluyen la nomenclatura y los símbolos que deben usarse de acuerdo con el sistema internacional. En el siguiente cuadro se reproducen las unidades básicas y derivadas de mayor importancia para el sector de la energía:

Magnitud	Nombre de la unidad	Símbolo de la unidad
Longitud	metro	m
Masa	kilogramo	kg
Tiempo, duración	segundo	s
Trabajo	julio	J
Presión y tensión	pascal	Pa
Fuerza	newton	N
Corriente eléctrica	amperio	A
Temperatura termodinámica	kelvin	K
Cantidad de sustancia	mol	mol
Intensidad luminosa	candela	cd
Frecuencia	hercio	Hz
Potencia, flujo energético	vatio	W

Magnitud	Nombre de la unidad	Símbolo de la unidad
Carga eléctrica, cantidad de electricidad	culombio	C
Diferencia de potencial eléctrico, fuerza electromotriz	voltio	V
Capacidad eléctrica	faradio	F
Resistencia eléctrica	ohmio	$\Omega$
Conductancia eléctrica	siemens	S
Actividad de un radionucleido	becquerel	Bq
Dosis de radiación absorbida	gray	Gy
Dosis de radiación equivalente	sievert	Sv

En el capítulo III del real decreto citado se establecen las reglas de escritura que hay que aplicar a los símbolos y nombres de las unidades. Destacamos las siguientes consideraciones:

- a) «Los símbolos de las unidades se imprimen en caracteres romanos (rectos), independientemente del tipo de letra empleada en el texto adyacente. Se escriben en minúsculas excepto si derivan de un nombre propio, en cuyo caso la primera letra es mayúscula. Como excepción se permite el uso de la letra L en mayúscula o l en minúscula como símbolos del litro, a fin de evitar la confusión entre la cifra 1 (uno) y la letra l (ele)» (Regla 1.1).
- b) «Los símbolos de las unidades son entidades matemáticas y no abreviaturas. Por tanto, no van seguidos de un punto, salvo al final de una frase, ni se usa el plural, ni se pueden mezclar símbolos de unidades con nombres de unidades en una misma expresión, pues los nombres no son entidades matemáticas» (Regla 1.3).
- c) «Los nombres de las unidades se imprimen en caracteres romanos (rectos) y se consideran como nombres (sustantivos) comunes, empiezan por minúscula (incluso cuando su nombre es el de un científico eminente y el símbolo de la unidad comienza por mayúscula), salvo que se encuentren situados al comienzo de una frase o en un texto en mayúsculas, como un título» (Regla 1.6).
- d) «Cuando el nombre de la unidad está combinado con el prefijo de un múltiplo o submúltiplo, no se deja espacio ni se coloca guion entre el nombre del prefijo y el de la unidad. El conjunto formado por el nombre del prefijo y el de la unidad constituye una sola palabra» (Regla 1.8). Ejemplos: *megahercio (MHz)*, *kilovatio (kW)*, *decámetro (dam)*.

Las unidades de potencia eléctrica más utilizadas, fruto de la combinación con prefijos, son *kilovatio (kW)*, *megavatio (MW)*, *gigavatio (GW)* y *teravatio (TW)*. Los símbolos con los que se expresa la cantidad de potencia eléctrica producida o consumida en una hora se escriben de la siguiente forma: *kWh*, *MWh*, *GWh* y *TWh*. Son incorrectos los símbolos *kW/h*, *MW/h*, *GW/h* y *TW/h*.

La tasa de dosis equivalente o dosis efectiva de radiación se mide en *sievert por hora (Sv/h)* o *sievert por año (Sv/a)*. Nótese que en estos casos sí es obligatorio el uso de la barra.

### 3.1.7. División del tiempo

En español, al contrario de lo que ocurre en otras lenguas, los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben con inicial minúscula: *lunes*, *agosto*, *primavera*.

### 3.1.8. Impuestos

En la última edición de la *Ortografía* académica se dice que las denominaciones de impuestos y tasas «se escriben siempre con minúscula: *impuesto sobre el valor añadido, impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta de las personas físicas*» (pág. 509). No obstante, en el lenguaje administrativo y en publicaciones oficiales lo normal es que los impuestos se traten como si fueran nombres propios, por lo que en los documentos de Iberdrola preferiremos mantener las iniciales mayúsculas: *Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Bienes Inmuebles*, etc. Cuando no se cite el nombre completo del impuesto, las palabras *impuesto, tributo y tasa* se escribirán con inicial minúscula: *Ese impuesto se paga anualmente; La tasa se ha publicado en la ordenanza fiscal.*

### 3.1.9. El euro y otras monedas

La denominación de la moneda europea debe escribirse con inicial minúscula: *Vendió un paquete de acciones por 8000 euros* (no *8000 Euros*). Se puede abreviar por medio del símbolo €: *Vendió un paquete de acciones por 8000 €*. Entre la cifra y el símbolo hay que dejar un espacio.

El código ISO del euro es EUR, que puede utilizarse en actos jurídicos y en gráficos o tablas. En el español de España, el símbolo siempre sigue a la cantidad: *un importe de 550 EUR*; en el español de América, es habitual que el símbolo se anteponga: *un importe de EUR 550*.

Los códigos ISO de las monedas de los países en que Iberdrola está presente son los siguientes:

País o territorio	Moneda	Código ISO
Brasil	real brasileño	BRL
Bulgaria	lev búlgaro	BGN
Canadá	dólar canadiense	CAD
Catar	rial catari	QAR
Estados Unidos	dólar estadounidense	USD
Hungría	forinto o florín húngaro	HUF
Letonia	lats letón	LVL
México	peso mexicano	MXN
Polonia	esloti	PLN
Reino Unido	libra esterlina	GBP
Rumanía	leu rumano	RON
Rusia	rublo	RUB
Unión Europea (eurozona)	euro	EUR
Venezuela	bolívar	VEF

### 3.1.10. Puntos cardinales

Las denominaciones de los puntos cardinales se escriben con inicial minúscula: *La central térmica de Escombreras está situada en el sur de la provincia de Murcia; Se consolida el mercado gasista del noroeste europeo.* Solo en el caso de que los puntos cardinales formen parte de un nombre propio habrá que escribirlos con inicial mayúscula: *América del Sur, Corea del Norte, El Norte de Castilla* (periódico).

### 3.1.11. Mayúscula después de dos puntos

Después de dos puntos hay que usar letra minúscula. Solo se admite letra mayúscula en los siguientes casos:

- a) Si tras los dos puntos reproducimos una cita textual (entrecomillada): *La sentencia lo dice claro: «No puede considerarse lícito...»; María afirmó: «Los he visto llegar».*
- b) Tras los dos puntos del encabezado o saludo en la correspondencia: *Querido Juan: / Ayer no pude contestarte...*
- c) Tras los verbos fundamentales de los documentos jurídicos (SUPLICA, EXPONE, CERTIFICA, etc.): *SUPLICA: / Que teniendo por presentado...*
- d) Cuando se pasa a escribir en renglón aparte y los conceptos que se relacionan se separan con punto (si se separan con punto y coma, lo normal es que se comience con letra minúscula):

#### Conjugaciones en español:

- Verbos terminados en *-ar*.
- Verbos terminados en *-er*.
- Verbos terminados en *-ir*.

#### Conjugaciones en español:

- verbos terminados en *-ar*;
- verbos terminados en *-er*;
- verbos terminados en *-ir*;

### 3.1.12. Mayúsculas especiales en algunos documentos

En documentos societarios es muy común señalar con inicial mayúscula conceptos fundamentales que se repiten a lo largo del escrito y ciertas palabras que abrevian expresiones complejas: *IBERDROLA, Sociedad Anónima (la Sociedad) reconoce que el futuro está fuertemente vinculado al uso de los recursos naturales. El compromiso de la Sociedad con el desarrollo sostenible es firme.*

### 3.1.13. Mayúscula diacrítica

La inicial mayúscula también se usa para distinguir sentidos diversos de la misma palabra, en especial cuando una de sus acepciones designa una entidad: *Iglesia* (‘institución’) e *iglesia* (‘edificio’); *Policía* (‘institución’) y *policía* (‘cada miembro de la institución o conjunto de policías’); *Ejército* (‘institución’) y *ejército* (‘conjunto de soldados’). Los tres casos en que se observan mayores vacilaciones son los siguientes:

- a) *Estado/estado*. Se escribe con mayúscula cuando significa ‘forma de organización política que integra la población de un territorio’ o ‘conjunto de los poderes y órganos de

gobierno de un país soberano' (DLE). La palabra se emplea con alguno de esos sentidos en las siguientes expresiones: *Estado de Israel, Estado miembro, ayudas de Estado, golpe de Estado, jefe del Estado, secretario de Estado, poderes del Estado, abogado del Estado* y *Consejo de Estado*. También se usa la mayúscula cuando esta palabra forma parte del nombre de organismos militares o agrupaciones de oficiales: *Estado Mayor, Estado Mayor Central* y *Estado Mayor General*.

Se escribe con minúscula en el resto de los casos, es decir, cuando significa 'situación', 'clase' o 'condición': *estado de guerra, estado de sitio, debate sobre el estado de la nación, estado civil*; y cuando hace referencia a las demarcaciones territoriales de los Estados Unidos y de otros países: *estado de Texas* (EE. UU.), *estado de Yaracuy* (Venezuela), *estado de Querétaro* (México), *estado de Baviera* (Alemania).

- b) *Gobierno/gobierno*. La palabra *gobierno* solo se escribe con inicial mayúscula cuando se aplica al órgano del poder ejecutivo de un Estado: *El Gobierno alemán propone varias medidas*. En todas las demás acepciones, debe escribirse con inicial minúscula: *Seguimos avanzando en prácticas de buen gobierno corporativo; Los órganos de gobierno de la sociedad mantienen reuniones extraordinarias*.
- c) *Ayuntamiento/ayuntamiento*. Se escribe con inicial mayúscula cuando se alude a la institución y se acompaña del nombre de la localidad: *El Ayuntamiento de Madrid llegó a un acuerdo con la empresa*. En el resto de los casos, es preferible el empleo de inicial minúscula: *Las plazas han sido convocadas por los dos ayuntamientos; El ayuntamiento tiene la potestad de aceptar otros documentos*. No obstante, la mayúscula inicial se usa con frecuencia también en denominaciones genéricas.

### 3.1.14. Lista de expresiones particulares

En la lista que se incluye a continuación, se muestra la ortografía correcta de expresiones particulares en las que se suele abusar de iniciales mayúsculas en documentos del sector de la energía (la inicial de la primera palabra de cada expresión se señalará con mayúscula solo cuando lo exija la puntuación, cuando sea comienzo de frase):

actividad principal	cuentas de pérdidas y ganancias
amortización de principal	cuerpos y fuerzas de seguridad
apalancamiento financiero	declaración de conformidad
balance de situación consolidado	derechos de emisión
balance energético	desarrollo sostenible
bienes inmuebles	desempeño ambiental
bonos de disfrute	disposición adicional primera, segunda, tercera...
canales de distribución	disposición final primera, segunda, tercera...
capital contable	disposición transitoria primera, segunda, tercera...
central térmica de carbón	energía solar térmica
central térmica de fuel oil	estados financieros
certificado verde	estructura corporativa
certificados bursátiles	exposición de motivos
ciclo combinado de gas	factores de riesgo
comercialización y distribución de energía	gastos operativos netos
condiciones particulares y específicas	información privilegiada
convenio para evitar la doble imposición	inversiones financieras

legislación aplicable	rentabilidad por dividendo
margen básico	residuos radiactivos
margen bruto	resultado del ejercicio
modelo de gestión	sector eléctrico
negocio de ingeniería	sector energético español
negocio de renovables	sector regulado
negocio regulado	sistema eléctrico
planes de reestructuración	subestación eléctrica
política de innovación	tarifa integral
radiaciones ionizantes	tarifas de último recurso
receptores externos	total inmovilizado
recursos propios	valor nominal
régimen fiscal	

## 3.2

# Uso de signos de puntuación y de otros signos ortográficos

Un texto mal puntuado puede llegar a ser mal comprendido. La puntuación permite estructurar el contenido, deshacer ambigüedades, marcar la entonación precisa para la lectura, proporcionar —en definitiva— el sentido exacto que queremos transmitir en nuestro escrito.

### 3.2.1. Coma

La coma es un signo de puntuación con el que deberemos tener especial cuidado, ya que puede hacer variar la interpretación de lo que escribimos. Por la coma, por ejemplo, se distinguen las oraciones de relativo especificativas de las explicativas. Obsérvese la diferencia de significado que existe entre estas dos frases según aparezca o no la coma antes del subordinante *que*: *Los accionistas que llegaron ayer decidieron el futuro de la sociedad* (= solo decidieron los accionistas que llegaron ayer); *Los accionistas, que llegaron ayer, decidieron el futuro de la sociedad* (= decidieron todos los accionistas).

En algunos casos, la presencia o ausencia de comas es determinante para decidir si nos encontramos ante un conector sintáctico o ante otro tipo de constituyente oracional. El sentido de la oración *El que podría responder a ello sin duda es el fiscal* es distinto del que posee *El que podría responder a ello, sin duda, es el fiscal*. En el primer caso, es el fiscal quien podría responder sin expresar ninguna duda en su respuesta; en el segundo, el fiscal es quien podría responder (con dudas o sin ellas) a lo que se demanda. Además, no puntuar correctamente un texto puede dar lugar a mensajes incoherentes: *Madrid tiene seis millones de habitantes, más que el año pasado*; \**Madrid tiene seis millones de habitantes más que el año pasado*.

Mientras que la presencia de comas detrás de algunos complementos circunstanciales que comienzan oración no es obligatoria (*hasta dentro de una semana, no lo decidiré*; *hasta dentro de una semana no lo decidiré*), hay contextos en los que nunca debe colocarse coma y otros en los que siempre debe aparecer.

### a) Coma incorrecta:

- No debe colocarse coma para separar el sujeto del verbo ni el verbo del complemento, a no ser que entre esos elementos se introduzca un inciso: *\*Su trabajo, se ha centrado en la energía nuclear* (correcto: *Su trabajo se ha centrado en la energía nuclear; Su trabajo, como te dije, se ha centrado en la energía nuclear*); *\*Los autores ceden al editor, sus obras de creación* (correcto: *Los autores ceden al editor sus obras de creación; Los autores ceden al editor, así, sus obras de creación*). Esta norma se aplica con independencia de la extensión de los elementos que forman las oraciones: *\*El abogado que esté incurso en cualquier causa de incompatibilidad absoluta para el ejercicio de la abogacía, deberá solicitar su baja o pase a colegiado no ejerciente en todos los Colegios en que figurase como ejerciente*. En este ejemplo, la coma colocada entre el sujeto (*El abogado que esté incurso en cualquier causa de incompatibilidad absoluta para el ejercicio de la abogacía*) y el predicado (*deberá solicitar su baja...*) supone una ruptura injustificada de la estructura de la oración española. Para los casos especiales en que se permite colocar coma para separar el sujeto del predicado, véase el apartado dedicado a los usos obligatorios de este signo de puntuación.
- Tampoco puede aparecer coma delante de los paréntesis, aunque sí se puede colocar detrás: *\*Cuando vuelvan, (mañana o pasado) hablaremos con ellos* (la coma debería estar situada detrás del paréntesis). Véase el apartado 3.2.6.
- Los elementos coordinados por medio de conjunciones copulativas discontinuas del tipo *tanto... como... o ni... ni...* no se separan entre sí con comas: *\*Se tuvieron en cuenta tanto los acuerdos impugnados, como las sentencias recurridas* (la coma tras *impugnados* es incorrecta).
- Para el uso incorrecto de coma en los saludos de la correspondencia, véase el apartado 3.2.4.

### b) Coma obligatoria:

- Delante de cada uno de los dos elementos de correlaciones como *bien..., bien...; o bien..., o bien; ya..., ya...*, etc.: *Nuestra base de datos permite, bien acceder a información operativa, bien recuperar apuntes financieros*.
- Delante de las conjunciones o locuciones conjuntivas (*pero, aunque, sino, así que, de manera que, etc.*): *El conocimiento de la circulación oceánica es todavía imperfecto, aunque los avances han sido muy importantes en los últimos años*. En el caso de *pero*, se puede prescindir de la coma cuando lo que se contraponen son dos adjetivos o adverbios: *La economía se recupera a paso lento pero firme*.
- Delante de una palabra que se repite para explicar algo de ella: *El objetivo es establecer recomendaciones para generar energía, recomendaciones que se incluirán en el informe final*.
- Detrás de conectores oracionales como *es decir, a saber, ahora bien, por último, además, sin embargo, no obstante, por consiguiente, por tanto*, etc. También delante de ellos cuando no están colocados al inicio de oración: *El plazo vence a los quince días, es decir, mañana; Ya hay sistemas similares instalados en Europa, sin embargo, este será el primero en usar una red tan compleja*.
- Detrás de complementos encabezados por secuencias del tipo *en cuanto a, con respecto a, en relación con*, etc.: *Con respecto a las renovables, la apuesta de la compañía es muy fuerte*.
- Detrás de *etcétera* (o *etc.*) cuando el enunciado continúa, incluso si la coma separa el sujeto del verbo: *La hipoteca, las prendas sobre arrendamientos, etc., forman parte del paquete de garantías*.
- Para separar el sujeto del predicado cuando el verbo está omitido: *Iberdrola, líder mundial en energía eólica*.
- Para aislar vocativos: *Buenos días, Marta*.

c) *La coma y la conjunción copulativa*. Existen casos en que la coma puede y debe colocarse delante de la conjunción copulativa *y*. Esto sucede cuando una secuencia enlaza con un predicado anterior, no solo con el último elemento coordinado de ese predicado, o cuando la secuencia precedida por la conjunción expresa un contenido distinto del que se pone de manifiesto en la oración que antecede: *La ley se aplica en Galicia y Cataluña, y tiene varios artículos conflictivos*. Cuando la conjunción *y* tiene valor adversativo suele ir precedida

también de coma: *La gerente pidió un aplazamiento, y el director no se lo concedió (= pero el director no se lo concedió).*

### 3.2.2. Punto

Para separar oraciones se utiliza el punto y seguido; para separar párrafos, el punto y aparte; y para marcar el fin de un escrito, el punto final. Para emplear correctamente este signo de puntuación debemos atender a los siguientes criterios:

- a) No debe emplearse punto para separar en dos enunciados distintos el pronombre relativo complejo (*el cual, la cual, lo cual, los cuales y las cuales*) de su antecedente. Aunque el empleo de punto para realizar la separación de los dos elementos no llegue a considerarse una incorrección (*Nueva gramática de la lengua española*, vol. II, pág. 3362), resulta más pertinente el uso de coma para mantener la cohesión oracional en casos como los que muestran los siguientes ejemplos: *\*Una vez recibido el expediente, se entregará al recurrente para que en el plazo de veinte días presente la demanda. La cual será remitida a las partes demandadas para que en el plazo de veinte días presenten la contestación; \*Lo cierto es que la declaración siempre ha sido coherente y sostenida en el tiempo. Lo cual no puede afirmarse de las declaraciones del acusado.*
- b) Tras los signos de exclamación e interrogación no debe colocarse punto: *\*¿Cuándo vence el plazo?.* [correcto: *¿Cuándo vence el plazo?.*] Sí pueden aparecer otros signos de puntuación: *¿Cuándo vence el plazo?, se preguntaba Mario.*
- c) Cuando el título de una obra, de un capítulo o de un apartado es el único componente del renglón, no debe colocarse punto al final:

*\*Informe sobre la minería española.* [incorrecto]  
*Informe sobre la minería española* [correcto]

- d) Para separar las horas de los minutos se usará punto o dos puntos, nunca coma: *18.45, 18:45*, no *\*18,45*.
- e) Para el empleo del punto en cantidades, véase el apartado 3.5.1.e.

### 3.2.3. Punto y coma

Como expone la Real Academia Española (RAE), el punto y coma «aclara las relaciones de los elementos que constituyen el texto» y sirve para indicar la «vinculación semántica que quien escribe establece entre las unidades lingüísticas» (*Ortografía de la lengua española*, págs. 350-351). En definitiva, el punto y coma es un signo que resulta muy útil para jerarquizar convenientemente la información, en especial cuando es necesario separar los elementos de una enumeración en una expresión compleja en la que ya se han utilizado comas: *Firmaron el consejero, Antonio; la vocal, Rosa; y el secretario, Juan.* También es habitual el uso de punto y coma para separar oraciones semánticamente relacionadas, aunque en la sintaxis sean independientes: *La opa se lanzó en octubre; ya no hay marcha atrás.*

### 3.2.4. Dos puntos

En español es obligatorio emplear dos puntos en el saludo de la correspondencia: *Estimado Roberto: / Te escribo para decirte...* Debe evitarse el uso de coma en este contexto, ya que se trata de un anglicismo.



Además, los dos puntos no deben aparecer detrás de preposiciones o de otras palabras átonas (*como* y *que*, fundamentalmente): *\*Nuestra sociedad cada día requiere más de: abogados, jueces y magistrados; \*El informe establece que: (i) deben adoptarse medidas para mejorar los accesos a la central y (ii) es necesario construir una segunda valla de seguridad.* En ambos ejemplos, sobran los dos puntos. Como excepción, se admite su colocación detrás de preposiciones si los elementos que integran la enumeración se presentan en forma de lista, es decir, cuando se ordenan en líneas distintas, como ocurre en el siguiente ejemplo, tomado de la documentación corporativa de Iberdrola:

Nuestro objetivo es ofrecer un suministro de energía fiable, de calidad y respetuoso con el medio ambiente, con el fin de:

- Mejorar el bienestar de las personas.
- Impulsar el desarrollo económico y social de las comunidades en las que estamos presentes.
- Crear valor sostenible para nuestros accionistas, empleados, clientes y proveedores.

### 3.2.5. Puntos suspensivos

Las consideraciones que hay que tener en cuenta para un correcto uso de puntos suspensivos son las siguientes:

- a) Delante de puntos suspensivos no puede aparecer coma; detrás sí: *\*Cuando nos establezcamos en Madrid, Barcelona, Valencia,... estaremos en condiciones de competir* (correcto: *Cuando nos establezcamos en Madrid, Barcelona, Valencia..., estaremos en condiciones de competir*).
- b) Los puntos suspensivos son incompatibles con *etcétera*: *\*Energía solar, eólica, hidráulica, etc....* (correcto: *Energía solar, eólica, hidráulica, etc.; Energía solar, eólica, hidráulica...*).
- c) Cuando los puntos suspensivos son final de oración, no debe añadirse un punto más.

### 3.2.6. Paréntesis

Los paréntesis se usan, en especial, para insertar información que complementa o aclara la proporcionada en el enunciado principal: *Iberdrola trabaja en proyectos de energías marinas (olas y corrientes) para lograr el aprovechamiento de energías renovables oceánicas.*

Delante del signo de apertura de paréntesis no debe colocarse coma; detrás del de cierre solo deben aparecer los signos que se utilizarían si el paréntesis no existiera. Según esta última norma, resulta incorrecta la puntuación de la siguiente frase (la coma está separando el sujeto del verbo): *\*El proyecto PRICE (Proyecto Conjunto de Redes Inteligentes en el Corredor del Henares), abarca diferentes áreas.*

### 3.2.7. Corchetes

Solo deben utilizarse los corchetes, además de en fórmulas matemáticas o químicas, para insertar una información adicional dentro de un paréntesis o para marcar la parte suprimida de un texto que se transcribe de manera literal: *Hidroeléctrica Ibérica (empresa fundada por Juan Urrutia Zulueta [1866-1925]) surge en un momento de máxima necesidad de suministro energético; En un lugar de La Mancha [...], no ha mucho que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero [...].*

### 3.2.8. Raya (—)

Como signo delimitador, las rayas se utilizan para insertar un segundo discurso dentro del principal, al igual que ocurre con los paréntesis e incluso con las comas. La elección del signo depende del escritor, aunque se suele afirmar que «los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis» (*Ortografía de la lengua española*, pág. 374). Además, el empleo combinado de comas y rayas (o paréntesis) permite jerarquizar convenientemente la información cuando dentro de un inciso hay que colocar otro, como se muestra en el siguiente ejemplo: *Elektro Renováveis do Brasil posee el 50 % de participación —junto con Neoenergia, que tiene el otro 50 %— en Força Eólica do Brasil*. La raya no debe confundirse con el guion.

### 3.2.9. Guion (-)

El guion es un signo ortográfico auxiliar con unos usos específicos. En los documentos de Iberdrola se utilizará en los siguientes casos:

- a) Como signo de división de palabras a final de renglón (cuando esa posibilidad esté activada en el procesador de textos).
- b) Como signo de unión entre palabras u otros elementos: *histórico-artístico*, *contencioso-administrativo*, *ex-Yugoslavia*, *carretera M-50*, *omega-3*. Para el uso del guion entre el prefijo y la palabra a la que acompaña, véase el apartado 3.6.a.
- c) Para separar las cifras que indican día, mes y año: *26-8-2016*.
- d) Para expresar intervalos numéricos y períodos temporales: *páginas 186-194*; *siglos X-XV*; *curso 2016-2017*.

### 3.2.10. Comillas

Para el uso de las comillas, véase el apartado 3.10 («Recomendaciones tipográficas»).

## 3.3

## Uso de tildes

### 3.3.1. Regla general de acentuación

En español reciben tilde las palabras cuya última sílaba es tónica (se pronuncia con mayor fuerza que las demás) y terminan en vocal, -n o -s (agudas): *suplicó, huracán, interés*; las palabras cuya penúltima sílaba es tónica y no acaban en vocal, -n o -s (llanas): *carácter, fácil, López*; y todas las palabras cuya sílaba tónica es la antepenúltima u ocupa una posición anterior a la antepenúltima (esdrújulas y sobreesdrújulas): *médico, retórica, muéstraselo*.

### 3.3.2. Monosílabos

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan (*fe, mes, por, pez, clon, etc.*). Ahora bien, existen casos en que es necesario colocar tilde (tilde diacrítica) sobre determinados monosílabos para diferenciarlos de otros que tienen distinto significado.

- a) *De* (preposición), *dé* (forma del verbo *dar*): *El padre de Juan es de Salamanca; Quiere que se lo dé.*
- b) *El* (artículo), *él* (pronombre personal): *El encargado de la seguridad nuclear es él.*
- c) *Mas* (conjunción adversativa), *más* (adverbio): *Polvo serán, mas polvo enamorado* (Quevedo); *Iberdrola gestiona más de 680.000 m<sup>2</sup> de oficinas en todo el mundo*. La conjunción *mas* se usa muy poco en el español actual.
- d) *Mi* y *tu* (adjetivos posesivos), *mí* y *tú* (pronombres personales): *Es mi último día en la ciudad; Te veré en tu despacho; La ciudad no está hecha para mí; Lo revisaremos cuando tú quieras*. El pronombre personal *tí* nunca lleva tilde: *La ciudad no está hecha para tí.*
- e) *Se* (pronombre personal), *sé* (forma del verbo *saber* o del verbo *ser*): *Se fue de vacaciones con unos parientes; Sé que María es la nueva directora general; Sé más prudente.*
- f) *Si* (conjunción), *sí* (adverbio afirmativo o pronombre personal): *Si llueve, no saldremos; Me dijo que sí; Se lo guarda para sí.*
- g) *Te* (pronombre personal), *té* (sustantivo): *Te busca el gerente; Van a tomar el té.*

### 3.3.3. Otros casos de tilde diacrítica

La tilde diacrítica también permite diferenciar los significados de otras palabras:

- a) *Aun* ('hasta, incluso') y *aún* ('todavía'). *No quiso aceptar el cargo aun sabiendo que lo merece* (= incluso); *No quiso aceptar el cargo aún* (= todavía).
- b) *Como/cómo; cual/cuál; cuando/cuándo; cuanto/cuánto; (a)donde/(a)dónde; que/qué; quien/quién*. Uno de los errores más extendidos en la acentuación consiste en no poner tilde diacrítica en los pronombres, determinativos y adverbios interrogativos o exclamativos: *¿Dónde se celebra la fiesta?; ¿Quién va con él de viaje?; ¡Cuántos días de lluvia!* En las interrogativas indirectas se observan indecisiones frecuentes al colocar la tilde. Recordemos que una oración interrogativa indirecta es muy fácil de identificar si nos fijamos en el verbo de la oración principal, puesto que siempre hace referencia al entendimiento, la lengua o la percepción (*saber, conocer, decir, preguntar, explicar, etc.*): *No sabemos cómo va a terminar*

*todo esto; Me dijeron cuándo tenía que ir; Averiguaremos quién lo ha hecho y por qué; Cuando salieron no dijeron adónde iban.*

### 3.3.4. Hiato

Es la secuencia de dos vocales que se pronuncian en sílabas distintas: *bú-ho, frí-o, po-e-ta*. En su acentuación hay que tener en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cuando el hiato está formado por dos vocales iguales o por dos vocales abiertas distintas (*a, e, o*), se sigue la regla general de acentuación: *microondas* no lleva tilde por ser palabra llana terminada en *s*, *océano* sí la lleva porque es esdrújula.
- b) Cuando el hiato está formado por vocal cerrada tónica (*í, ú*) y vocal abierta átona (*a, e, o*), o por vocal abierta átona (*a, e, o*) y cerrada tónica (*í, ú*), siempre lleva tilde la vocal cerrada, con independencia de la regla general de acentuación: *caída, búho, prohíbe* (la *h* intercalada no influye para acentuar los hiatos).

### 3.3.5. Diptongo

Es la secuencia de dos vocales que se pronuncian en la misma sílaba: *cau-sa, ha-bláis, justicia*. Forman diptongo dos vocales cerradas distintas (*ui, iu*), una vocal abierta seguida de una vocal cerrada o una vocal cerrada seguida de vocal abierta, siempre que la cerrada no sea tónica. Los diptongos se acentúan según la regla general: *huida* no lleva tilde porque es una palabra llana acabada en vocal, *huésped* sí la lleva por ser llana acabada en consonante distinta de *-n* o *-s*. En consecuencia, deben escribirse siempre sin tilde los monosílabos *guion, ion, truhan* y similares.

### 3.3.6. Triptongo

Es la secuencia de tres vocales que se pronuncian en la misma sílaba: *elogiéis, reiniciáis, hioides*. El triptongo se forma por la unión de una vocal abierta y dos vocales cerradas, siempre que la abierta ocupe la posición intermedia y las cerradas sean átonas. En su acentuación se sigue la regla general.

### 3.3.7. Voces latinas y extranjeras

Las voces latinas y extranjeras se acentúan de acuerdo con la regla general cuando se trata de términos plenamente adaptados: *memorándum, accésit, cuórum, máster, béisbol, París, Berlín, Núremberg*. Sin embargo, se respetará la ortografía original en los latinismos y extranjerismos no adaptados (se escribirán siempre en letra cursiva) y en los nombres propios de otras lenguas (se escribirán en letra redonda): *quorum, par conditio creditorum, catering, marketing, Washington, Düsseldorf, etc.*

### 3.3.8. Adverbios terminados en -mente

Los adverbios que terminan en *-mente* conservan la tilde donde la reciben los adjetivos de los que proceden: *fácil-fácilmente, pésimo-pésimamente, etc.* Ese es el motivo por el que no se coloca tilde en palabras como *independientemente, principalmente* y similares.

### 3.3.9. Palabras compuestas

Cada uno de los elementos que forman palabras compuestas con guion se acentúa según la regla general: *teórico-práctico, hispano-francés, árabe-israelí, etc.*

### 3.3.10. Conjunción disyuntiva o

La conjunción disyuntiva *o* ya no recibe tilde ni siquiera cuando va situada entre números: *63 o 64*.

### 3.3.11. Vocales mayúsculas

Toda vocal que deba ir gráficamente acentuada llevará tilde aunque se escriba en mayúscula: Écija, *LÍNEAS ELÉCTRICAS DE ÁLAVA*, etc.

### 3.3.12. Palabras que terminan en dos consonantes

Estas palabras se tildarán cuando reciban el acento en la penúltima sílaba: *récord*, *bíceps*, *cómics*, etc.

### 3.3.13. El adverbio solo y los pronombres demostrativos

En la última edición de la *Ortografía*, la RAE recomienda que se deje de colocar tilde en el adverbio *solo* y en los pronombres demostrativos (*este*, *ese* y *aquel*, con sus correspondientes formas femeninas y plurales). Hasta el año 2010, la norma ortográfica establecía que había que colocar tilde en esas palabras en caso de que existiera riesgo de ambigüedad, es decir, cuando el adverbio *solo* se pudiera confundir con el adjetivo *solo* y los pronombres demostrativos se pudieran confundir con los adjetivos correspondientes. Hoy ya no es necesario colocar tilde en ningún caso, ya que será el contexto el encargado de solucionar cualquier problema interpretativo. Así, la oración *Ernesto viaja solo el sábado* se interpretará —en función del contexto en que se inscriba— como que Ernesto únicamente viaja ese día o como que Ernesto ese día viaja sin compañía; mientras que la oración *Dijo que esta mañana vendrá* podrá interpretarse como que alguien (hombre o mujer) vendrá esta mañana o como que una mujer conocida vendrá mañana.

## 3.4

## Representación de abreviaturas, símbolos y siglas

### 3.4.1. Abreviaturas

Las abreviaturas son representaciones gráficas reducidas de las palabras, que se consiguen mediante la supresión de letras finales o centrales. En la escritura de abreviaturas hay que tener presentes las siguientes normas:

- a) Se escribe siempre punto al final de ellas: *prov., etc., apdo., tfno.* Solo se prescinde del punto si la abreviatura contiene una barra: *a/c, c/, ch/*, etc.
- b) En las abreviaturas que se construyen con letras voladas, el punto se coloca antes de la(s) letra(s) volada(s): *Exc.<sup>a</sup>, n.<sup>os</sup>, V.<sup>o</sup> B.<sup>o</sup>*, etc.
- c) Si la abreviatura termina oración ante punto y seguido, punto y aparte o punto final, no se duplica el punto.
- d) Las abreviaturas se acentúan gráficamente si contienen la vocal que lleva la tilde en la voz sin abreviar: *cód.* (abreviatura de *código*); *pág.* (abreviatura de *página*).
- e) Las abreviaturas dobles deben escribirse con un espacio intermedio entre los dos elementos y con punto al final de cada uno de ellos: *EE. UU.* (Estados Unidos), *VV. AA.* (varios autores), *CC. OO.* (Comisiones Obreras), *FF. CC.* (ferrocarriles), etc.
- f) Las abreviaturas de los tratamientos solo pueden usarse cuando van acompañadas de un nombre propio: *D. Juan López; Sra. Hernández Márquez*. En todos los demás casos, es necesario que aparezca la palabra completa. Esta norma tiene especial relevancia en el encabezado de las cartas: *\*Muy Sres. míos; \*Estimada Sra.* (correcto: *Muy señor mío; Estimada señora*); *Estimada Sra. García* (correcto porque la abreviatura va acompañada del apellido).
- g) Las abreviaturas *Sr.* (señor) y *Sra.* (señora) no deben usarse cuando solo se menciona el nombre de pila: *\*Sr. Pedro; \*Sra. Almudena*. En esos casos, hay que emplear *D.* (don) y *D.<sup>a</sup>* (doña): *D. Pedro; D.<sup>a</sup> Almudena*. Si solo aparecen los apellidos, deben utilizarse *Sr.* y *Sra.:* *Sr. Rodríguez; Sra. Martínez*.
- h) Como norma general, en los documentos de Iberdrola se recomienda no usar abreviaturas. Debe darse prioridad a las palabras y expresiones completas. Así, por ejemplo, en lugar de *Ayer nos reunimos con D. Alfredo y D.<sup>a</sup> Isabel*, será preferible escribir *Ayer nos reunimos con don Alfredo y doña Isabel*, y, en vez de *La sede social corporativa se encuentra en la pza. Euskadi*, se aconseja *La sede social corporativa se encuentra en la plaza Euskadi*.

En el apartado 8.2 de este libro de estilo se incluye la lista de las abreviaturas convencionales más usadas en español.

### 3.4.2. Símbolos

A diferencia de las abreviaturas, los símbolos solo pueden ser creados por los organismos de normalización. Los símbolos tienen validez internacional y, como recoge la última edición de la

Ortografía de la RAE, «son de uso obligatorio en los ámbitos a los que corresponden y en los lenguajes formales para los que han sido creados» (pág. 587). Para la escritura de símbolos debemos tener presentes las siguientes pautas:

- a) Los símbolos internacionales no varían su escritura cuando se refieren a una pluralidad. Son incorrectas, por tanto, formas como *kms*, *kgs* o *Hzs*: \**El contrato implica la construcción de 300 kms de autovía* (correcto: *El contrato implica la construcción de 300 km de autovía*).
- b) Los símbolos se escriben sin punto. Este signo solo puede aparecer detrás de ellos si lo exige la puntuación de la frase: *Durante el año 2015 Iberdrola ha puesto en marcha un parque de 202 MW en Estados Unidos y dos parques en México por un total de 136 MW*.
- c) Cuando se expresa una cantidad acompañada de un símbolo, esa cantidad debe escribirse con cifras, no en letras: \**Recibió en herencia una finca de doce ha* (correcto: *Recibió en herencia una finca de doce hectáreas*).
- d) Para la escritura de símbolos del sector eléctrico, véase el apartado 3.1.6 («Unidades de medida»).

### 3.4.3. Siglas

Las siglas son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. Hemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las siglas se escriben en mayúsculas (*CNE*, *DNI*, *PVRA*), a no ser que se trate de nombres propios de más de cuatro letras (*Unicef*, *Unesco*, *Adena*) o salvo casos excepcionales (*CiU*, *BOCYL*). No admiten tildes (*CIA*, no \**CÍA*), sus letras no se separan con puntos (\**R.A.E.*, \**U.N.E.D.*) ni se pueden cortar con guion al final de renglón (\**FI-FA*, \**CE-CA*). El plural de las siglas viene marcado por los artículos o los determinantes: *las ONG*, *los DNI extraviados*, *los BOE*. Son incorrectas las formas, copiadas del inglés, que contienen una -s minúscula final: \**los DVD's*, \**las ONGs*.
- b) Las siglas que se pronuncian como si fueran una palabra se denominan *acrónimos*: *OTAN*, *ONU*, *AVE*, *Renfe*. Algunos acrónimos se han incorporado al léxico común del español, por lo que se escriben con letras minúsculas, construyen el plural siguiendo las reglas generales y se acentúan gráficamente si es necesario: *el euríbor*, *el ovni* (*los ovnis*), *el sónar* (*los sónares*), *la opa* (*las opas*), *la pyme* (*las pymes*), *la uvi* (*las uvis*), etc.
- c) En textos escritos en español, se desaconseja la utilización de las siglas inglesas para abreviar nombres de organizaciones internacionales cuando existen alternativas en nuestro idioma. Así, es preferible *OMC* (*Organización Mundial del Comercio*) a *WTO* (*World Trade Organization*), *OCDE* (*Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico*) a *OECD* (*Organisation for Economic Co-Operation and Development*) y *OTAN* (*Organización del Tratado del Atlántico Norte*) a *NATO* (*North Atlantic Treaty Organization*), entre otras muchas. Este tipo de siglas —cuando se emplean en una oración— es obligatorio acompañarlas de artículo determinado: \**México pide a OMC quitar trabas a sus exportaciones porcinas* (correcto: *México pide a la OMC quitar trabas a sus exportaciones porcinas*).

En el apartado 8.1 de este libro de estilo se incluye una lista con las siglas más habituales del sector de la energía.

## 3.5

## Ortografía de los números

Los números se pueden representar gráficamente mediante símbolos o cifras y mediante palabras. En los siguientes apartados, repasaremos las reglas y recomendaciones que han de seguirse para que en los documentos de Iberdrola los números se escriban de forma correcta.

### 3.5.1. Cardinales

Los números enteros en abstracto se denominan cardinales (*ceró, uno, dos, tres...*). Para su correcta escritura, hemos de tener presentes las siguientes normas:

- a) Es preferible, aunque no obligatorio, escribir con letras los números que se pueden expresar en una palabra (*cuatro, veintitrés, setenta, ochocientos*) o en dos palabras unidas por la conjunción *y* (*treinta y siete, sesenta y cinco, noventa y nueve*), y reservar las cifras para cantidades que deban expresarse con más de tres palabras (*458, 2189*). En cualquier caso, no deben mezclarse ambos criterios en la misma frase: *\*La mercancía del contenedor está compuesta por cien kilos de plátanos, trescientos de mandarinas y 1283 de manzanas* (mejor: *La mercancía del contenedor está compuesta por 100 kilos de plátanos, 300 de mandarinas y 1283 de manzanas*).
- b) En los numerales compuestos no deben combinarse cifras y letras, excepto si hablamos de millones o billones: *\*La inversión supera los 40 mil euros* (correcto: *La inversión supera los 40.000 euros*); *La energía eléctrica suministrada en mercado libre durante el 2010 alcanzó los 37.926 millones de kWh* (correcto).
- c) Los nombres de las décadas es preferible escribirlos con letras: *los años treinta, los noventa*. Deben evitarse formas como *\*los años 30, \*los 90*, aunque no se consideran incorrectas.
- d) Las cantidades aproximadas no deben escribirse con cifras: *\*Han pagado 60 y tantos euros* (correcto: *Han pagado sesenta y tantos euros*).
- e) Los números de más de cuatro cifras se escriben agrupando estas cifras de tres en tres. Las normas internacionales prescriben que debe utilizarse un pequeño espacio en blanco para separar los grupos de tres dígitos (*63 836, 19 893*) y la RAE advierte de que el uso de puntos para establecer esa separación es incorrecto. No obstante, como en la tradición española el punto es el separador habitual de los millares, y teniendo en cuenta que en los documentos de Iberdrola es el sistema más utilizado hasta la fecha, no ha de considerarse incorrecta la separación por medio de puntos: *La gastos ascienden a 63.836 €; La capacidad instalada alcanza los 19.893 MW*. En cualquier caso, para evitar problemas interpretativos, dado que Iberdrola está presente en países en los que tradicionalmente se ha empleado la coma —y no el punto— para separar los millares, es recomendable que, cuando en un escrito se anoten cantidades en las que se emplea el punto como separador, se avise en nota a pie de página o por medio de otro procedimiento de la interpretación que esas cantidades han de tener.
- f) Los números de página, los años y los números de textos legales (y sus divisiones) se escriben sin separador de millares: *año 2011, página 3154, Decreto 1047, artículo 1123* (son incorrectos *\*año 2.011, \*página 3.154, \*Decreto 1.047 y \*artículo 1.123*).



- g) El separador decimal en España y en algunos países de América es la coma. No debe emplearse como separador el apóstrofo: *\*Las emisiones se han reducido un 10'6 %* (correcto: *Las emisiones se han reducido un 10,6 %*).
- h) La aparición consecutiva de números escritos con letras y con cifras solo está justificada en cheques y otros documentos cambiarios; en todos los demás textos no es necesaria esa redundancia: *\*La norma entrará en vigor quince (15) días después de su publicación* (mejor: *La norma entrará en vigor quince días después de su publicación*); *\*La Comisión Ejecutiva Delegada estará formada por un mínimo de cuatro (4) y un máximo de ocho (8) consejeros* (mejor: *La Comisión Ejecutiva Delegada estará formada por un mínimo de cuatro y un máximo de ocho consejeros*).
- i) En la expresión de cantidades, la separación entre la parte entera y la parte decimal se puede hacer con la conjunción *y* o con la preposición *con* (ambas formas son correctas): *Veintisiete euros y seiscientos treinta y dos milésimas de euro*; *Veintisiete euros con seiscientos treinta y dos milésimas de euro*.

### 3.5.2. Ordinales

Los números que expresan orden o sucesión en relación con los números naturales se denominan ordinales. En su escritura debemos atender a las siguientes reglas:

- a) Los ordinales que corresponden a los números del 11 al 19 y del 21 al 29 pueden escribirse en una o dos palabras (*décimo quinto* o *decimoquinto*, *vigésimo séptimo* o *vigesimoséptimo*), aunque en la norma culta se prefiere la escritura simple en los ordinales de la primera decena (*decimoséptimo*, *decimonoveno*) y la grafía compleja en los ordinales de la segunda (*vigésimo primero*, *vigésimo sexto*).
- b) Los ordinales que corresponden a los números 11 y 12 se pueden escribir de tres formas: *undécimo* y *duodécimo* (formas recomendadas), *decimoprimer*o y *decimosegundo*, y *décimo primero* y *décimo segundo*.
- c) Todos los ordinales se pueden expresar de forma abreviada mediante un número arábigo seguido de letra volada (*14.º*, *39.º*, *58.º*) o mediante un número romano (*XIV*, *XXXIX*, *LVIII*).
- d) No hay que confundir los números ordinales con los fraccionarios: *\*Ese hecho aparece recogido en el artículo treceavo de la ley* (correcto: *Ese hecho aparece recogido en el artículo decimotercero de la ley*). Los numerales fraccionarios solo deben emplearse para indicar una o varias partes idénticas que han sido divididas de un todo. Véase el apartado 3.5.3.
- e) Los ordinales escritos en dos palabras presentan variación de género y número en los dos elementos, no solo en el segundo. Así, son incorrectas oraciones como *\*Se va a aprobar la vigésimo tercera ley de este año* o *\*Esta semana se juega la trigésimo cuarta jornada de liga*. Las alternativas correctas a esas frases son *Se va a aprobar la vigésima tercera ley de este año* y *Esta semana se juega la trigésima cuarta jornada de liga*. Los ordinales que se escriben en una palabra solo presentan variación de género y número en el segundo elemento: *Es la decimocuarta edición del libro* (también es correcto *Es la décima cuarta edición del libro*).

### 3.5.3. Fraccionarios

- a) Los numerales fraccionarios se escriben sin separación entre los elementos que los componen: *diezmilésima* (no *\*diez milésima*), *cienmillonésima* (no *\*cien millonésima*), *milmillonésima* (no *\*mil millonésima*), etc.
- b) Cuando el sufijo *-avo* se une a un cardinal que termina en *-a*, deben fusionarse las dos vocales: *sesentavo* (no *\*sesentaavo*), *noventavo* (no *\*noventaavo*).

### 3.5.4. Porcentajes

- a) Usaremos la expresión escrita *por ciento* solo cuando la cantidad haya sido anotada en letras: *el cuatro por ciento* (no *\*el cuatro %* ni *\*el 4 por ciento*). En cantidades inferiores a diez, podemos optar por escribir letras o cifras para expresar los porcentajes: *el 6 %* o *el seis por ciento*; en cantidades superiores a diez, se recomienda el uso de cifras: *La central funciona al 95 % de su capacidad*.
- b) La locución *por cien* solo se emplea en la expresión *100 %* (*cien por cien*); en todos los demás casos, hay que usar *por ciento*: *dos por ciento*, *treinta por ciento*...
- c) En la construcción *el x por ciento de*, es obligatoria la presencia del artículo (u otro determinante) delante del sustantivo que va a continuación, excepto si ese sustantivo es un nombre propio: *\*El 5 % de derechos de voto está en poder de otra empresa* (correcto: *El 5 % de los derechos de voto está en poder de otra empresa*); *El 20 % de España está afectado por la desertización*.
- d) Las expresiones *\*veintiún por ciento*, *\*treinta y un por ciento* y similares son incorrectas, ya que el adjetivo *uno* solo pierde la *-o* final si va seguido de sustantivo (*un edificio*, *un libro*), no cuando se usa a continuación la preposición *por*. Las variantes correctas son *veintiuno por ciento*, *treinta y uno por ciento* y similares: *El beneficio obtenido ha superado el veintiuno por ciento*.
- e) Entre la cifra y el símbolo (%), hay que dejar un espacio: *5 %* (no *5%*).

## 3.6

## Ortografía de palabras con prefijo

La prefijación «es un proceso morfológico por el que se agrega un morfema, llamado prefijo, a una palabra ya formada» (*Nueva gramática de la lengua española*, vol. I, pág. 663). Para escribir correctamente las palabras que se crean por medio de la prefijación, deben tenerse en cuenta las siguientes reglas y recomendaciones:

- a) Los prefijos se unen directamente a la palabra a la que acompañan, sin guion: *cooficial*, *minihidráulica*, *antisistema*. Son incorrectas, por tanto, las escrituras *\*co-oficial*, *\*mini-hidráulica*, *\*anti-sistema*. Solo se escriben con guion si preceden a nombres propios, números y siglas: *ex-Yugoslavia*, *selección sub-21*, *anti-OTAN*.
- b) Si la palabra a la que se une el prefijo comienza por *r-*, esta consonante debe duplicarse: *extrarregistral*, *antirrábica*, *ultrarrápido*, etc. Si el prefijo termina en *-r* y la palabra siguiente comienza por esta consonante, las dos vibrantes se mantienen: *interregional*, *superrápido*, etc.

- c) Casi todas las palabras que en español comienzan por el prefijo *trans-* pueden también comenzar por *tras-*: *transponer* y *trasponer*, *transcurso* y *trascuro*, *transmitir* y *trasmitir*. En los documentos de Iberdrola preferiremos las formas que conservan la *-n-* (escribiremos, por ejemplo, *transposición de directiva* en vez de *trasposición de directiva*), pero hay que tener cuidado con las palabras que solo admiten la posibilidad de escritura con *tras-* (*trasplante*, *trasfondo*, *traspasar*, *trastornar*, etc.).
- d) Solo se aconseja mantener la *-t* final del prefijo *post-* en palabras que comienzan por *s-*. En todos los demás casos, incluso cuando la palabra comienza por vocal, es preferible utilizar *pos-*, aunque también son válidas las formas que conservan la *-t*: *postsurrealismo* (con *-t* porque *surrealismo* comienza por *s-*), *posgrado* (mejor que *postgrado*), *poscontractual* (mejor que *postcontractual*), *posmoderno* (mejor que *postmoderno*), *posoperatorio* (mejor que *postoperatorio*).
- e) Los prefijos *ex-* y *vice-* se escriben unidos a la palabra a la que acompañan, excepto en caso de que la base siguiente sea pluriverbal: *exmarido*, *expresidenta*, *ex consejero delegado*, *ex teniente coronel*; *vicepresidente*, *viceirectora*, *vice primera ministra*.
- f) Aunque está admitida la fusión de la vocal final del prefijo y la vocal inicial de la palabra siguiente, en los documentos de Iberdrola preferiremos mantener las dos vocales, ya que existen casos que pueden dificultar la identificación del término: *reestructuración*, *antiimperialista*, *sobreescribir*, *preexistente*.

## 3.7

### Ortografía de los topónimos

En documentos redactados en lengua española, se deben utilizar las grafías tradicionales de países, ciudades y accidentes geográficos, no las inglesas: *Corea* (no *Korea*), *Pekín* (no *Beijing*), *Nueva York* (no *New York*), *Tailandia* (no *Thailandia*), *Tokio* (no *Tokyo*), *Kioto* (no *Kyoto*), *Oporto* (no *Porto*), *Luisiana* (no *Louisiana*), *Misisipi* (no *Mississippi*), *Bombay* (no *Mumbai*).

En aquellos casos en que no esté extendida la traducción o adaptación del topónimo al español, debemos emplear la forma en que se escriba en la lengua de origen: *São Paulo* (no *San Pablo*), *Alvão* (no *Alvao*), *Maastricht* (no *Mastrique*).

*Lérida*, *Orense*, *Islas Baleares*, *Gerona*, *La Coruña* y *Vitoria*, entre otras, son las formas tradicionales españolas que corresponden a topónimos catalanes, gallegos o vascos. En documentos oficiales es obligatoria la escritura del topónimo según el nombre que tenga reconocido en España (*Lleida*, *Ourense*, *Illes Balears*, *Girona*, *A Coruña* y *Gasteiz*), pero fuera de esos documentos podemos seguir utilizando las voces tradicionales.

En *El Salvador*, *El Cairo*, *La Paz* o *La Habana*, el artículo forma parte del nombre oficial del topónimo, por lo que ha de escribirse siempre con inicial mayúscula. En *(la) India*, *(el) Perú*, *(el) Reino Unido*, *(los) Países Bajos*, *(los) Estados Unidos*, *(el) Líbano* o *(la) Argentina*, entre otros, el artículo forma parte de la manera tradicional española de nombrar esos territorios; debe mantenerse con inicial minúscula, a no ser que la mayúscula venga exigida por la puntuación de la frase. En estos topónimos el artículo no es obligatorio (no forma parte del nombre oficial), pero se recomienda su aparición.

En la siguiente lista se expone la ortografía correcta de los países y ciudades que más problemas suelen ocasionar en su escritura, con especial atención a los lugares en los que Iberdrola está presente:

- Abu Dabi (capital de los Emiratos Árabes Unidos). No se recomienda usar *Abu Dhabi*.
- Ámsterdam (capital de los Países Bajos). Obsérvese la tilde sobre la primera *a*.
- Astaná (capital de Kazajistán). Es palabra aguda, de ahí la tilde en la última *a*.
- Azerbaiyán (país de Asia). Prefiérase esta forma a *Azerbaiján*.
- Bosnia-Herzegovina (país de Europa). Evítase la forma *Bosnia y Herzegovina*.
- Catar (país de Asia). Prefiérase a *Qatar*, forma no recomendada por la RAE.
- Copenhague (capital de Dinamarca). No está admitida la adaptación gráfica *Copenague*.
- Ereván (capital de Armenia). Repárese en la tilde sobre la *a*.
- Fráncfort (ciudad de Alemania). La grafía *Frankfurt* no es española.
- Kazajistán (país de Asia). Mejor que *Kazajstán*, *Kazakhstan* o *Kazakstán*.
- Kiev (capital de Ucrania). En español no es admisible la forma *Kyev*.
- Letonia (país de Europa). En documentos en español no debe usarse *Latvia*.
- México (país de América). No se aconseja la forma *Méjico*, también correcta.
- Nueva Delhi (capital de la India). También se considera correcta *Nueva Deli*.
- Países Bajos (país de Europa). También es correcta la denominación *Holanda*.
- Pekín (capital de China). En documentos en español debe evitarse la forma *Beijing*.
- Reikiavik (capital de Islandia). No se debe usar *Reykjavik*.
- Rumanía (país de Europa). La acentuación *Rumania* también es correcta.
- São Paulo (ciudad de Brasil). Repárese en la tilde sobre la *a*.
- Shanghái (ciudad de China). No es correcta la grafía *Shangái*.
- Taiwán (isla de Asia). Colóquese tilde en la segunda *a*. En el pasado se la conocía también por el nombre de *Formosa*.
- Tallin (capital de Estonia). No deben usarse formas como *Tallín* o *Tallinn*.
- Varsovia (capital de Polonia). Evítase la forma *Warszawa* en documentos redactados en español.

## 3.8

# Ortografía de palabras y secuencias problemáticas

### 3.8.1. Porque, por que, porqué y por qué

*Porque* es una conjunción causal y, como tal, admite su sustitución por otras conjunciones o locuciones conjuntivas con el mismo valor (*pues, ya que, puesto que, etc.*): *Vamos al juzgado porque tenemos un juicio; Estos segmentos son gestionados de manera independiente porque responden a distintas tecnologías.* En algunas ocasiones, *porque* tiene valor final (puede sustituirse por *para que*): *Hice lo que pude porque la batería no se agotara.* Nótese que el verbo introducido por *porque* como conjunción final siempre se construye en modo subjuntivo.

*Por que* está compuesto por la preposición *por* y el pronombre relativo *que*; se identifica fácilmente al admitir la aparición de artículos intercalados entre los dos elementos: *La razón*

*por que nos reunimos es evidente* (= *La razón por la que nos reunimos es evidente*). *Por que* también puede estar formado por la preposición *por* y elnexo subordinante *que*. En este caso conviene fijarse en el verbo, ya que debe exigir la presencia de la preposición: *Nos inclinamos por que la junta se celebre mañana* (el verbo *inclinarse* exige la presencia de la preposición *por*).

*Porqué* es un sustantivo con el significado de ‘motivo’ o ‘causa’. Va precedido de artículo y admite un uso en plural (*los porqués*): *Le pregunté el porqué de su decisión* (= *Le pregunté el motivo de su decisión*). No puede usarse cuando lo que le sigue es una oración: *\*No sé el porqué dicen que buscan sustituto* (correcto: *No sé por qué dicen que buscan sustituto*).

*Por qué* se usa en las interrogativas directas e indirectas, y se compone de la preposición *por* y el pronombre o adjetivo interrogativo *qué*: *¿Por qué se hizo eso así?* (interrogativa directa); *Me pregunto por qué se hizo eso así* (interrogativa indirecta).

### 3.8.2. Sino y si no

Es frecuente que en distintos escritos se confunda la conjunción adversativa *sino* con la secuencia formada por la conjunción *si* y el adverbio *no*, e incluso con el sustantivo *sino* ‘destino’: *El mercado inmobiliario no se muestra cauto, sino desacelerado*; *El mercado inmobiliario se muestra cauto, si no desacelerado*; *El mercado inmobiliario acepta su sino, la desaceleración*.

La conjunción adversativa *sino* contrapone una afirmación a una negación expresada con anterioridad: *No voy a dártelo, sino a quedármelo*; se usa como segundo elemento en correlación con *no solo*: *No solo buscan lanzar una opa, sino que [también] quieren que sea hostil*; y, en ocasiones, adquiere los valores de *más que*, *otra cosa que*, *tan solo* o *solamente*: *No era sino un pequeño contratiempo*; *No les pedimos sino que reconsideren la oferta*.

En la expresión de condiciones, la secuencia formada por la conjunción *si* y el adverbio *no* es fácilmente reconocible, ya que permite la incorporación de otras palabras entre los dos elementos: *Habrà que buscar otra alternativa si no quieren vender* (= *si ellos no quieren vender; si al final no quieren vender, etc.*).

Ante la duda, se puede realizar la prueba de la permutación: si la cláusula en que se encuentra *sino* puede aparecer en primer o segundo lugar sin que se modifique el sentido, estamos ante *si no* separado; si el cambio no es posible, nos encontramos ante la conjunción *sino*: *Habrà que buscar otra alternativa si no quieren vender* (= *Si no quieren vender, habrá que buscar otra alternativa*); *No buscaron sino su propio interés* (\**Sino su propio interés, no buscaron*).

### 3.8.3. Conque, con que y con qué

*Conque* es una conjunción que se usa para introducir la consecuencia lógica de lo que se acaba de expresar. Puede sustituirse por ‘así que’, ‘de modo que’: *El cable está suelto, conque mucho cuidado con él*.

*Con que* es la secuencia de la preposición *con* seguida del pronombre relativo *que*. Entre esos dos elementos se admite la presencia de artículos: *He encontrado la herramienta con que lo arreglaste* (= *con la que lo arreglaste*). También puede ser la secuencia de la preposición *con* seguida de la conjunción *que*: *Me basta con que tú lo digas*.

Con *qué* se usa en oraciones interrogativas o exclamativas, y está formada por la preposición *con* más el adjetivo o pronombre *qué*: *¿Con qué potencia empezamos a operar?; No sabían con qué desinfectante limpiar la herida.*

### 3.8.4. Haber y a ver

Hay que tener cuidado para no confundir en la escritura el infinitivo *haber* con la secuencia formada por la preposición *a* y el infinitivo *ver*: *\*Vamos haber si terminamos hoy* (correcto: *Vamos a ver si terminamos hoy*).

### 3.8.5. Demás y de más

*Demás* es un adjetivo o pronombre indefinido que tiene el sentido de ‘lo restante, lo otro’: *La sociedad se regirá por las disposiciones legales relativas a las sociedades anónimas y por las demás normas que le sean de aplicación.*

*De más* es la secuencia formada por la preposición *de* y el adverbio de cantidad *más*: *Ocupará el cargo el consejero de más edad; Lo que has dicho ha estado de más.*

### 3.8.6. Aparte y a parte

No hay que confundir en la escritura la palabra *aparte* (‘distinto’, ‘en otro lugar’ o ‘con omisión de’, según los casos) con la secuencia formada por la preposición *a* más el sustantivo *parte*: *Te envió el documento en archivo aparte; Solicitó ayuda a parte de los asistentes.* En el segundo caso, entre la preposición y el sustantivo es posible intercalar otros elementos: *Solicitó ayuda a una parte de los asistentes.*

### 3.8.7. Entorno y en torno

*En torno a* y *en torno de* son dos locuciones preposicionales que significan, respectivamente, ‘acerca de’ y ‘alrededor de’; mientras que *entorno* es un sustantivo masculino que significa ‘ambiente, ámbito’: *Esta sentencia resuelve la controversia surgida en torno a la instalación de cámaras de vigilancia en una empresa; Se educó en un entorno cultivado.*

### 3.8.8. Sobretudo y sobre todo

La locución adverbial *sobre todo* (‘principalmente, mayormente’) se escribe siempre en dos palabras. No hay que confundirla con *sobretudo* (‘prenda de vestir parecida a un abrigo’), que solo tiene rendimiento en el español de América: *El jurado del premio valoró sobre todo la novedad de la materia; Se puso el sobretudo porque hacía frío.*

### 3.8.9. Asimismo, así mismo y a sí mismo

*Asimismo* y *así mismo* equivalen a ‘también’. Pueden usarse indistintamente, aunque se recomienda la primera forma: *Asimismo, la Junta General de Accionistas acordó delegar la facultad de emitir bonos; Así mismo, el Consejo de Administración resolverá el nombramiento.* Es incorrecta la grafía *\*asímismo*.

*A sí mismo* es la secuencia formada por la preposición *a*, el pronombre reflexivo *sí* y el adjetivo *mismo*: *No se creyó a sí mismo cuando lo dijo.* Admite variación de género y número: *No se creyó a sí misma cuando lo dijo; No se creyeron a sí mismas cuando lo dijeron.*

## 3.9

## Locuciones latinas

De acuerdo con las reglas ortográficas publicadas por la RAE en el año 2010, todas las locuciones latinas se escriben con letra cursiva y carecen de tildes. En el cuadro reproducimos algunas de las expresiones latinas más utilizadas en los textos jurídicos:

Locución	Significado
<i>ab initio</i>	‘desde el principio’
<i>ab intestato</i>	‘sin testamento’
<i>a contrario sensu</i> (o <i>a sensu contrario</i> )	‘en sentido contrario’
<i>ad hoc</i>	‘para un fin determinado’
<i>ad hominem</i>	‘contra el hombre’
<i>ad iudicem</i>	‘ante el juez’
<i>ad referendum</i>	‘a condición de ser aprobado por el superior o el mandante’
<i>ad usum</i>	‘según la costumbre’
<i>aliud pro alio</i>	‘uno por otro’
<i>animus contrahendi</i>	‘ánimo de contratar’
<i>ante diem</i>	‘en el día precedente’
<i>conditio sine qua non</i>	‘condición imprescindible’
<i>consensus omnium</i>	‘acuerdo total’
<i>contra legem</i>	‘contra la ley’
<i>de iure</i>	‘de derecho’
<i>erga omnes</i>	‘respecto de todos’, ‘frente a todos’
<i>ex iure</i>	‘según derecho’
<i>ex lege</i>	‘según la ley’
<i>ex profeso</i>	‘de propósito’, ‘con intención’
<i>grosso modo</i>	‘aproximadamente’
<i>habeas corpus</i>	‘derecho del detenido a prestar declaración ante el juez o tribunal’
<i>hic et nunc</i>	‘aquí y ahora’
<i>in articulo mortis</i>	‘en el instante de la muerte’
<i>in fraude legis</i>	‘en fraude de ley’
<i>inter partes</i>	‘entre las partes’
<i>iuris tantum</i>	‘presunción que admite prueba en contrario’
<i>ius non scriptum</i>	‘derecho no escrito’
<i>lato sensu</i>	‘en sentido amplio’
<i>modus operandi</i>	‘modo de actuar’
<i>mora creditoris</i> (o <i>debitoris</i> )	‘mora del acreedor (o del deudor)’

Locución	Significado
<i>motu proprio</i>	‘de propia voluntad’
<i>mutatis mutandis</i>	‘cambiando lo que se deba cambiar’
<i>nihil obstat</i>	‘nada se opone’
<i>non bis in idem</i>	‘no dos veces por lo mismo’
<i>occasio legis</i>	‘condiciones que generaron la ley’
<i>par conditio creditorum</i>	‘igualdad de los acreedores’
<i>prima facie</i>	‘a primera vista’
<i>quid pro quo</i>	‘algo a cambio de otra cosa equivalente’
<i>rebus sic stantibus</i>	‘mientras las cosas estén así’
<i>sine die</i>	‘sin fecha fija’
<i>statu quo</i>	‘estado de cosas en un momento determinado’
<i>stricto sensu</i>	‘en sentido estricto’
<i>sub iudice</i>	‘pendiente de una resolución’
<i>vacatio legis</i>	‘período tras la publicación de la ley y antes de su entrada en vigor’

En el cuadro siguiente se observa la escritura de algunas expresiones latinas muy habituales en textos españoles —no solo jurídicos— que a menudo se utilizan de manera incorrecta:

Incorrecto	Correcto
* <i>a grosso modo</i>	<i>grosso modo</i>
* <i>contrario sensu</i>	<i>a contrario sensu</i>
* <i>cum laudem</i>	<i>cum laude</i>
* <i>de motu propio</i> * <i>motu propio</i>	<i>motu proprio</i>
* <i>desde ab initio</i>	<i>ab initio</i>
* <i>mutatis mutandi</i>	<i>mutatis mutandis</i>
* <i>sensu contrario</i>	<i>a sensu contrario</i>
* <i>status quo</i>	<i>statu quo</i>
* <i>stricto senso</i> * <i>strictu sensu</i>	<i>stricto sensu</i>



## 3.10

## Recomendaciones tipográficas

La principal norma tipográfica que hay que tener en cuenta es la de evitar el empleo de más de un procedimiento de marcación para destacar algo en un escrito. Si en un texto usamos la letra cursiva como resalte de una palabra o expresión, es innecesario que la señalemos también en negrita o por medio de otros recursos.

### Uso correcto de la marcación:

- El sistema de retribución al accionista denominado *Iberdrola dividendo flexible* permite a los accionistas decidir si prefieren recibir la totalidad o parte de su retribución en efectivo o en acciones liberadas.

### Usos desaconsejados de la marcación:

- El sistema de retribución al accionista denominado *Iberdrola dividendo flexible* permite a los accionistas decidir si prefieren recibir la totalidad o parte de su retribución en efectivo o en acciones liberadas.
- El sistema de retribución al accionista denominado *Iberdrola dividendo flexible* permite a los accionistas decidir si prefieren recibir la totalidad o parte de su retribución en efectivo o en acciones liberadas.
- El sistema de retribución al accionista denominado “*Iberdrola dividendo flexible*” permite a los accionistas decidir si prefieren recibir la totalidad o parte de su retribución en efectivo o en acciones liberadas.

### 3.10.1. El subrayado

Hoy en día, el subrayado prácticamente no se emplea en documentos impresos (sus antiguos usos han sido asumidos por la negrita y la cursiva). En documentos manuscritos debe utilizarse el subrayado para marcar los títulos de los libros: Jorge Alcalde es autor de Las luces de la energía (si escribimos a mano); Jorge Alcalde es autor de *Las luces de la energía* (si escribimos con medios electrónicos).

### 3.10.2. La letra cursiva

La letra cursiva se emplea en los siguientes casos:

- Para señalar los extranjerismos. Las palabras o expresiones que no pertenecen a la lengua española deben marcarse con letra cursiva: «Se ha comunicado a la CNMV la suscripción de un crédito *revolving*»; «Comparten, *grosso modo*, los mismos intereses». Se exceptúan de esta regla las palabras latinas que se han incorporado al léxico español, los extranjerismos adaptados (aparecen en los diccionarios de la lengua) y los nombres propios extranjeros (instituciones, empresas, organismos, etc.): «El memorándum está sobre la mesa»; «La entrega de los premios contó con la asistencia de representantes de *ScottishPower*»; «Aurora va a pronunciar un discurso en la *American Society of International Law*».
- Para señalar el título de los libros y los nombres de revistas y periódicos: *El canon científico*, *Revista de la Energía*, *El País*. El título de los artículos siempre aparecerá entrecomillado y en letra redonda.

- c) Para citar el título completo de documentos corporativos: «Me complace presentar la *Memoria de actividades de la Comisión de Auditoría*».
- d) Para marcar dentro de un texto el título de normas (leyes, reales decretos, ordenanzas, etc.) y delimitar así de forma inequívoca su extensión: «La *Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales*, excluye los contratos mencionados en su artículo 18».
- e) Para señalar el título de obras de arte, películas, programas de radio y de televisión: «La *rendición de Breda* es obra de Velázquez»; «El largometraje *Tiempos modernos* es de 1936». Obsérvese que las mayúsculas solo se emplean, además de en los nombres propios, en la primera palabra de los títulos.
- f) Para escribir el nombre científico de especies animales o vegetales: «Han rescatado dos ejemplares de *Athene noctua*»; «La lengua de buey (*Anchusa officinalis*) es una planta con propiedades expectorantes». En los nombres científicos hay que escribir con mayúscula la inicial de la primera palabra.
- g) Para marcar las palabras o expresiones que nos interesen por algún motivo concreto: por contener algún error ortográfico, por usarse en sentido irónico, por presentar un significado distinto del habitual, etc.

El uso de la cursiva se extiende a los signos de puntuación simples (coma, dos puntos, punto y coma, punto y puntos suspensivos) que se colocan inmediatamente después de una palabra marcada en cursiva: «La novela *Cien años de soledad*, de Gabriel García Márquez, se publicó en 1957». Esta norma rige también para la negrita.

### 3.10.3. La negrita

Como alternativa a la cursiva, se puede usar la letra negrita para marcar conceptos claves de un escrito o palabras que queramos destacar en un texto. No obstante, es recomendable no abusar de la negrita y reservar este recurso únicamente para marcar el título de capítulos, apartados o subapartados.

### 3.10.4. Las comillas

En los documentos elaborados por Iberdrola se usan normalmente las comillas inglesas (“ ”), pero esto no quiere decir que esté prohibido el empleo de las comillas españolas (« »). Lo que no debe hacerse es mezclar ambos tipos en un escrito, a no ser que dentro de una frase haya que señalar algo que ya esté encerrado entre comillas:

En la nota de prensa se dice lo siguiente: “Para Ignacio Galán [...] San Sebastián constituye «un ejemplo, al apostar por un modelo de ciudad inteligente basado en el ahorro de energía y la electrificación del transporte»”.

Usaremos las comillas en los siguientes casos:

- a) Para señalar las citas textuales:
- Según la legislación eléctrica, «las autorizaciones de instalaciones de transporte contendrán todos los requisitos que deban ser observados en su construcción y explotación».

En este tipo de citas, el punto siempre se coloca detrás de las comillas.

b) Para enmarcar los títulos de artículos de revista o de capítulos de libros:

- Se recomienda la lectura del artículo titulado «La regulación del sector eléctrico».

c) Para resaltar alguna palabra o expresión en un texto cuando esa palabra o expresión aparece con significados desviados, irónicos, vulgares o especiales (como alternativa, también puede usarse la letra cursiva):

- Hace quince años que intenta terminar la carrera: es un «apasionado» del estudio.



# Reglas y recomendaciones gramaticales

## 4.1

## El orden de los elementos que integran la oración

El orden lógico de los elementos sintácticos de la oración española es sujeto + verbo + complementos (directo, indirecto y circunstanciales). No obstante, ese orden se puede alterar con intenciones informativas para proporcionar mayor énfasis a la parte que el hablante quiera resaltar: *Iberdrola invirtió 200 millones de euros en I+D+i durante 2015; Durante 2015, Iberdrola invirtió en I+D+i 200 millones de euros; 200 millones de euros invirtió Iberdrola durante 2015 en I+D+i.*

Para dotar de claridad a los textos, se recomienda respetar el orden lógico de las oraciones, salvo que tengamos algún motivo para alterarlo o porque queramos dotar de mayor dinamismo a algunas frases.

En las formas compuestas del verbo debemos evitar la intercalación de elementos entre el auxiliar y el participio, incluso cuando el elemento intercalado sea un adverbio o una frase adverbial: *\*El nivel del agua había en aquellos momentos experimentado una fuerte subida; \*Había el nivel del agua experimentado en aquellos momentos una fuerte subida* (correcto: *El nivel del agua había experimentado una fuerte subida en aquellos momentos*). Esta recomendación también se aplica a las perífrasis verbales.

## 4.2

## Género y número de los sustantivos

### 4.2.1. Consideraciones sobre el género

Como expone la *Nueva gramática de la lengua española*, «es habitual en las lenguas románicas, y también en las de otras familias lingüísticas, usar en plural los sustantivos masculinos de persona para designar todos los individuos de la clase o el grupo que se mencione, sean varones o mujeres» (vol. I, pág. 85). Por tanto, en referencias plurales, se recomienda mantener el masculino como marca de género que engloba a los dos sexos: *\*Los españoles y las españolas son mayores de edad a los dieciocho años* (mejor: *Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años*); *\*El acuerdo beneficia a los clientes y clientas de Iberdrola* (mejor: *El acuerdo beneficia a los clientes de Iberdrola*).

En el lenguaje de los negocios se utilizan habitualmente algunas expresiones inglesas en las que se debe mantener el género que presentan en la lengua de origen, que coincide, además, con el género que tienen las correspondencias castellanas. Así, *conference call*, *disclosure letter*, *due diligence* y *stock options* son todas ellas expresiones de género femenino: *una conference call*, *la disclosure letter*, *una due diligence* y *las stock options*. Hay que evitar, en consecuencia, *\*un conference call*, *\*el disclosure letter*, *\*el due diligence* y *\*los stock options*.

Para la denominación de profesiones, cargos y actividades actuaremos de la siguiente forma:

- a) Emplearemos el femenino en *-a* cuando la palabra masculina termine en *-o*: *abogada*, *ingeniera*, *arquitecta*. Si la profesión en masculino ya contiene una *-a* final, el género lo marcará el artículo (*el periodista / la periodista*; *el policía / la policía*).
- b) En las palabras de profesiones que en masculino terminen en *-e* no es necesario que el femenino se haga en *-a*, a no ser que se trate de un término de uso consolidado: *el/la conserje* (no *\*la conserja*); *el/la intérprete* (no *\*la intérpreta*); *el/la detective* (no *\*la detectiva*); pero sí *el jefe / la jefa*; *el presidente / la presidenta*; *el dependiente / la dependienta*.
- c) Si el masculino termina en *-z* o en *-l*, el femenino permanecerá sin variación: *el/la capataz* (no *\*la capataza*), *el/la portavoz* (no *\*la portavoz*), *el/la corresponsal* (no *\*la corresponsala*). Se exceptúan, no obstante, algunas voces muy asentadas en el uso: *jueza*, *aprendiza* y *concejala*, entre otras.
- d) Algunas profesiones, cargos y actividades hacen el femenino en *-esa* o en otras terminaciones: *alcaldesa*, *condesa*, *consulesa*, *baronesa*, *sacerdotisa*, *poetisa*, *emperatriz*, *actriz*.
- e) En el caso de los títulos académicos, es obligatoria la especificación del género femenino cuando esos títulos se aplican a mujeres (Orden de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia). Así, debemos escribir *la licenciada en Derecho*, no *\*la licenciado en Derecho*; *la graduada social diplomada*, no *\*la graduado social diplomado*; o *la médica especialista*, no *\*la médico especialista*.

#### 4.2.2. Consideraciones sobre el número

- a) Por regla general, los nombres y adjetivos que acaban en vocal forman el plural con *-s*, mientras que los que acaban en consonante lo forman con *-es*: *accionista/accionistas*; *vigente/vigentes*; *requisito/requisitos*; *central/centrales*; *pilar/pilares*; *sociedad/sociedades*.
- b) Los sustantivos y adjetivos que terminan en *-í* o en *-ú* tónicas suelen admitir las dos formas de plural (en *-s* y en *-es*), aunque el registro culto prefiere las acabadas en *-es*: *bisturís* y *bisturíes*, *ceutís* y *ceutíes*, *jabalís* y *jabalíes*; *iglús* e *iglúes*, *tabús* y *tabúes*, *zulús* y *zulúes*.
- c) Los sustantivos que terminan en *-s* o en *-x* permanecen invariables al formar el plural, siempre y cuando no se trate de monosílabos o de polisílabos de acentuación aguda: *la crisis / las crisis*; *la dosis / las dosis*; *el dúplex / los dúplex*; pero *la tos / las toses*; *el autobús / los autobuses*; *el fax / los faxes*.
- d) Las palabras latinas terminadas en consonante asimiladas al español construyen el plural añadiendo una *-s* (*el currículum / los currículums*; *el memorándum / los memorándums*; *el referéndum / los referéndums*; *el déficit / los déficits*) o manteniendo invariable el término latino (*el corpus / los corpus*; *el campus / los campus*). Los plurales en *-a* —correctos en inglés— no se aceptan en español: *\*los currícula*; *\*los memoranda*; *\*los referenda*; *\*los córpora*.

## 4.3

## Incorrecciones frecuentes en el uso de los verbos

### 4.3.1. Infinitivo

Hay que evitar el uso del infinitivo como verbo principal (núcleo) de una oración. Es habitual que se cometa la incorrección en oraciones que se construyen con la siguiente estructura: adverbio o locución adverbial (*finalmente, por último, para acabar, en primer lugar, asimismo, etc.*) + infinitivo + oración subordinada encabezada por la conjunción *que*. En ese tipo de construcciones, el infinitivo debe sustituirse por una forma personal del verbo: *\*Finalmente, señalar que la innovación en los proyectos eólicos es fundamental* (correcto: *Finalmente, debemos señalar que la innovación en los proyectos eólicos es fundamental*); *\*Para empezar, decir que Iberdrola se sitúa a la vanguardia de las mejores prácticas internacionales* (correcto: *Para empezar, he de decir que Iberdrola se sitúa a la vanguardia de las mejores prácticas internacionales*). También se puede recurrir en esos casos a una oración impersonal: *\*Por último, indicar que las acciones de Iberdrola cotizan en las Bolsas de Madrid, Barcelona, Bilbao y Valencia* (correcto: *Por último, hay que indicar que las acciones de Iberdrola cotizan en las Bolsas de Madrid, Barcelona, Bilbao y Valencia*).

### 4.3.2. Gerundio

Los dos usos incorrectos más habituales de esta forma verbal son los siguientes:

- a) *Gerundio de posterioridad*. Cuando expresa tiempo, el gerundio enuncia una acción simultánea o inmediatamente anterior a la de la oración principal. No es correcto el gerundio que evoca una acción que sucede después de la expresada por el verbo principal: *\*Firmamos los contratos, construyéndose después la central térmica* (correcto: *Firmamos los contratos y se construyó después la central térmica*).
- b) *Gerundio del BOE*. No es correcto el gerundio que se coloca tras un sustantivo y actúa como un adjetivo especificativo: *\*Se aprobará una ley regulando el Impuesto de Sociedades* (correcto: *Se aprobará una ley que regule el Impuesto de Sociedades*); *\*La urbanización se construirá en unos terrenos conteniendo acuíferos* (correcto: *La urbanización se construirá en unos terrenos que contienen acuíferos*).

También hay que evitar el gerundio que se emplea para separar una parte de un todo: *\*Ha impartido numerosas conferencias, pudiendo mencionarse su ponencia sobre el sistema de recursos* (correcto: *Ha impartido numerosas conferencias, entre las que se puede mencionar su ponencia sobre el sistema de recursos*).

### 4.3.3. Imperativo

El imperativo es el modo verbal que se usa en español para dar órdenes o expresar ruegos. Solo dispone de formas propias para las segundas personas de confianza (*tú* y *vosotros*); para el resto (*usted, nosotros, vosotros, ustedes* y *ellos*) se utiliza el presente de subjuntivo: *Busca una solución* (imperativo); *Buscad una solución* (imperativo); *Busquemos una solución* (presente de subjuntivo con valor imperativo); *Busque usted una solución* (presente de subjuntivo con valor imperativo). Dos son las principales incorrecciones que se cometen en su uso:

- a) Empleo de infinitivo en lugar de imperativo: *\*Firmar antes de que se os pase el plazo* (correcto: *Firmad antes de que se os pase el plazo*); *\*Por favor, callaros* (correcto: *Por favor, callaos*). Se usa correctamente el infinitivo cuando la orden o el ruego se destina a un público general e indeterminado, como ocurre en las señales de tráfico o en otro tipo de avisos: *Girar a la izquierda*; *Pulsar el timbre*.
- b) Empleo de formas imperativas en frases negativas: *\*No firmad ese documento hasta que os lo diga* (correcto: *No firméis ese documento hasta que os lo diga*). En oraciones negativas que expresan mandato o ruego, se usa el presente de subjuntivo.

#### 4.3.4. Futuro de subjuntivo

El futuro de subjuntivo (*hiciera, contare, ejercitare...*) es un tiempo verbal arcaico. De hecho, hoy en día solo tiene vigencia en el ámbito jurídico. En el español moderno, otros tiempos verbales (en especial el presente de subjuntivo) han asumido los valores propios de este futuro. El futuro de subjuntivo hace referencia a una acción futura e incierta, e incluso futura e improbable. Ejemplos de buen uso de este tiempo verbal los encontramos en el actual Código Penal: *El que matare a otro será castigado, como reo de homicidio, con la pena de prisión de diez a quince años* (artículo 138). En este caso, no se da por hecho que alguien vaya a matar a otra persona, pero sí se contempla la posibilidad de que eso ocurra. Nótese que en el Código Penal este tiempo verbal alterna con el presente de subjuntivo para expresar el mismo valor: *El que induzca al suicidio de otro será castigado con la pena de prisión de cuatro a ocho años* (artículo 143.1).

Un error muy habitual consiste en utilizar este tiempo verbal para expresar lo ocurrido en el pasado o en contextos en los que no se hace referencia a una posibilidad futura. Teniendo en cuenta que están admitidos otros tiempos verbales con los valores propios de este futuro, quienes no tengan muy clara su utilización correcta no deberían emplearlo. En cualquier caso, dado su arcaísmo, no es recomendable abusar de él.

#### 4.3.5. Perífrasis verbales que suelen ocasionar dudas

- a) *Deber + infinitivo* y *deber de + infinitivo*. La primera perífrasis expresa obligación: *La mercancía debe encontrarse en el puerto* (= es obligado que la mercancía esté en el puerto). La segunda expresa probabilidad: *La mercancía debe de encontrarse en el puerto* (= es probable que la mercancía esté en el puerto, pero podría estar en otro sitio). Ante la duda, se recomienda prescindir de la perífrasis de probabilidad, ya que en el uso culto es habitual que tanto la obligación como la probabilidad se expresen con *deber + infinitivo*.
- b) *Entrar a + infinitivo*. En esta perífrasis no es correcta la sustitución de la preposición *a* por la preposición *en*: *\*No vamos a entrar en polemizar sobre esa cuestión* (correcto: *No vamos a entrar a polemizar sobre esa cuestión*).
- c) *Llevar + gerundio*. Esta perífrasis no debe usarse en combinación con *durante*: *\*La ONG lleva interviniendo en Uganda durante los últimos cuatro años con buenos resultados* (correcto: *La ONG lleva interviniendo en Uganda los últimos cuatro años con buenos resultados*).
- d) *Venir de + infinitivo*. Con el significado de ‘acabar de + infinitivo’, esta perífrasis se considera galicismo: *\*El mundo científico viene de conseguir un logro llamativo* (correcto: *El mundo científico acaba de conseguir un logro llamativo*). La perífrasis se usa correctamente cuando el verbo *venir* expresa movimiento: *Las hermanas vienen de comer*.



e) *Venir + participio*. No se recomienda el empleo de esta construcción en los documentos de Iberdrola. El verbo *venir* debe sustituirse por *ser* o *estar*: \**El interventor viene obligado a comprobar que se cumplen las prioridades en el orden de los pagos* (mejor: *El interventor está obligado a comprobar que se cumplen las prioridades en el orden de los pagos*).

## 4.4

# Concordancia entre los elementos de la oración

Para que un texto esté convenientemente cohesionado es necesario que se respeten las normas de concordancia entre los elementos de la oración. En los siguientes apartados se anotan los casos que generan más dudas.

### 4.4.1. Artículo + sustantivo que comienza por *a-* (o *ha-*) tónica

Ante palabras que comienzan por *a-* (o *ha-*) tónica, el artículo singular adopta las formas *el* y *un*, en vez de *la* y *una* (*el área natural*; *el agua de escorrentía*; *un aula más pequeña*; *un águila perdicera*), pero es incorrecto el empleo de otros determinantes en género masculino: \**De este agua no beberás* (correcto: *De esta agua...*); \**Este acta se suscribe por los presentes* (correcto: *Esta acta...*); \**En este área se han puesto en marcha dos grandes proyectos* (correcto: *En esta área...*).

La confusión en estas palabras que comienzan por *a* se produce por la creencia de que el artículo que las acompaña es masculino, cuando en realidad es femenino. La explicación es histórica: los artículos *el* y *un* que anteceden a palabras que empiezan por *a* tónica proceden de las formas femeninas latinas *illam* y *unam*, que perdieron la parte final —*ill(am)* y *un(am)*— en su evolución al español.

Así pues, los artículos *el* y *un* que acompañan a palabras como *agua*, *acta*, *arma*, *hacha* o *aula* realmente no son masculinos, sino femeninos, y femeninos deben ser también el resto de los determinantes y adjetivos que se unen a esas voces: \**El acta de la reunión está firmado por todos los asistentes* (correcto: *El acta de la reunión está firmada por todos los asistentes*).

### 4.4.2. Cualquier(a)/cualesquier(a)

El plural del adjetivo o pronombre indefinido *cualquiera* es *cualesquier* o *cualesquiera*, aunque el primero se considera arcaico. No es correcta la unión de *cualesquiera* a sintagmas contruidos en singular, como tampoco lo es la unión de *cualquiera* a sintagmas en plural: \**Los impresos podrán ser expedidos por cualesquier oficina* (correcto: *cualquier oficina*). \**Cualquiera que sean los motivos de retraso en la entrega, el suministrador indemnizará al cliente* (correcto: *cualesquiera que sean*). Es incorrecta la forma \**cualesquieras*.

### 4.4.3. Adjetivo tras varios sustantivos

A no ser que todos los sustantivos sean de género femenino, el adjetivo que los califica ha de ir en masculino plural: *Escribió un informe y una nota confusos*.

#### 4.4.4. Adjetivo ante varios sustantivos

Como norma general, el adjetivo debe concordar en género y número con el sustantivo más cercano: *La precisa tutela y control se aplicaron* (incorrecto: *\*Las precisas tutela y control se aplicaron*).

#### 4.4.5. Cuantificadores

Cuando funcionan como sujeto, construcciones como *la mayor parte de, la mayoría de, la mitad de, el resto de, un montón de, un grupo de, el x % de, etc.*, admiten concordancia en singular o plural con el verbo: *La mayoría de los empleados salió a las ocho; La mayoría de los empleados salieron a las ocho; El 25 % de los estudiantes hizo huelga; El 25 % de los estudiantes hicieron huelga*. Cuando el complemento con la preposición *de* no está explícito, lo normal es hacer la concordancia en singular: *La mayoría salió a las ocho; El 25 % hizo huelga*.

#### 4.4.6. Oraciones impersonales y pasivas reflejas

El verbo no debe concordar con el complemento directo en las oraciones impersonales con *se*: *\*Se consultaron a los vocales de la sociedad* (correcto: *Se consultó a los vocales de la sociedad*); *\*Muchas son las conclusiones a las que se han llegado* (correcto: *Muchas son las conclusiones a las que se ha llegado*). En las oraciones pasivas reflejas, la concordancia entre sujeto y verbo se hace en número y persona: *Se venden pisos* (incorrecto: *\*Se vende pisos*).

#### 4.4.7. Predicados nominales

En estructuras del tipo *es necesario, es preciso, es obligado, etc.*, debe realizarse la concordancia en género y número entre el adjetivo (*necesario, preciso, obligado, etc.*) y el sustantivo que funcione como sujeto: *\*Es necesario una autorización para entrar en el edificio* (correcto: *Es necesaria una autorización para entrar en el edificio*); *\*Es preciso la colaboración de todos* (correcto: *Es precisa la colaboración de todos*).

#### 4.4.8. Verbos en oraciones subordinadas

Hay que prestar mucha atención al tiempo verbal que debe usarse en la subordinación para no cometer faltas de concordancia: *\*Se tendría que establecer una cláusula penal que no sustituye a la posible indemnización de daños* (correcto: *Se tendría que establecer una cláusula penal que no sustituyera a la posible indemnización de daños*).

#### 4.4.9. Régimen preposicional de verbos que se unen al mismo complemento

Es incorrecto hacer depender un complemento de un verbo que exige la presencia de una preposición concreta: *\*Me solidarizo y comprendo a los vecinos* (correcto: *Me solidarizo con los vecinos y los comprendo*); *\*Estas nuevas opciones son consecuencia y responden a los nuevos perfiles* (correcto: *Estas nuevas opciones son consecuencia de los nuevos perfiles y responden a ellos*).

#### 4.4.10. Seis de cada diez, uno de cada tres...

Comienza a ser bastante frecuente encontrar en escritos españoles frases como las siguientes: *\*Seis de cada diez atropellados en Pamplona cruzaba por un paso de cebra; \*Nueve de cada diez paneles solares está fabricado con silicio cristalino; \*Diez de cada cien ancianos españoles no recibe nunca amor ni afecto*. En estos ejemplos, se viola la regla básica de concordancia en número entre el sujeto y el verbo. En cada una de esas oraciones, el primero

de los numerales funciona como sujeto, que debe concordar con un verbo en plural. Las alternativas correctas para esas oraciones son *Seis de cada diez atropellados en Pamplona cruzaban por un paso de cebra*; *Nueve de cada diez paneles solares están fabricados con silicio cristalino* y *Diez de cada cien ancianos españoles no reciben nunca amor ni afecto*. Por supuesto, tan censurable es el empleo incorrecto del singular para una concordancia que debe hacerse en plural como el caso contrario, el empleo del plural para concordancias que se exigen en singular: *\*Uno de cada tres niños españoles solo comen lo que les gusta* (correcto: *Uno de cada tres niños españoles solo come lo que le gusta*); *\*Uno de cada diez valencianos sufren insomnio crónico* (correcto: *Uno de cada diez valencianos sufre insomnio crónico*).

#### 4.4.11. De tipo y de carácter + adjetivo masculino; de índole + adjetivo femenino

El adjetivo que acompaña a las expresiones *de tipo*, *de carácter* y *de índole* ha de concordar con esos sustantivos: en el caso de *tipo* y *carácter*, en masculino singular; en el caso de *índole*, en femenino singular: *\*Cesó la inmisión de carácter electromagnética* (correcto: *Cesó la inmisión de carácter electromagnético*); *\*El problema era de índole técnico* (correcto: *El problema era de índole técnica*).

#### 4.4.12. Los sustantivos centenares, miles y millones

*Centenares*, *miles* y *millones* son sustantivos masculinos, por lo que el artículo que los acompaña ha de ser también masculino: *\*La costa se ilumina con las centenares de farolas instaladas* (correcto: *La costa se ilumina con los centenares de farolas instaladas*); *\*La empresa danesa será el proveedor de las miles de turbinas del parque eólico* (correcto: *La empresa danesa será el proveedor de los miles de turbinas del parque eólico*); *\*Hay que tener en cuenta la contaminación ambiental que producen las millones de colillas que se arrojan en el suelo* (correcto: *Hay que tener en cuenta la contaminación ambiental que producen los millones de colillas que se arrojan en el suelo*).

#### 4.4.13. El verbo haber

Cuando el verbo *haber* es impersonal, no es correcto su empleo en tercera persona del plural: *\*Desde 1981 han habido varias tentativas de diálogo* (correcto: *Desde 1981 ha habido varias tentativas de diálogo*). En esta frase, *varias tentativas de diálogo* no es el sujeto de *ha habido*, sino el complemento directo (que no determina la concordancia con el verbo). En las perífrasis impersonales con el verbo *haber*, tampoco debe usarse el plural: *\*Después de aquello, siguieron habiendo problemas estructurales* (correcto: *Después de aquello, siguió habiendo problemas estructurales*).

#### 4.4.14. La expresión tener claro

La palabra *claro*, en la expresión *tener claro algo*, debe concordar en género y número con la palabra o expresión a la que se aplica. Según ello, son incorrectas las siguientes frases: *\*Alemania tiene claro los esfuerzos de las autoridades nacionales*; *\*La compañía tiene claro las consecuencias de la subida del precio*. En el primer caso, *claro* debería haber concordado en masculino plural con *esfuerzos* (*Alemania tiene claros los esfuerzos de las autoridades nacionales*); en el segundo, debería hacerlo en femenino plural con *consecuencias* (*La compañía tiene claras las consecuencias*).

Esta regla no se aplica cuando a la expresión *tener claro* le sigue una oración introducida por una conjunción o por un adjetivo interrogativo. En ese caso, *claro* siempre aparece en

masculino singular: *El Gobierno tiene claro que la prima de riesgo de España no se va a mantener en las cifras actuales; Ninguno de los asistentes tenía claro qué medida aumentaría las exportaciones.*

#### 4.4.15. Las expresiones soy de los (las) que y somos de los (las) que

En construcciones del tipo *soy de los (las) que / somos de los (las) que* y similares, el verbo que se usa a continuación debe concordar con su sujeto gramatical (*los que / las que*), no con el sujeto del verbo *ser* (*yo/nosotros*): \**Soy de los que creo que el arte es la base de la cultura general* (correcto: *Soy de los que creen que el arte es la base de la cultura general*); \**Somos de los que más pagamos en el territorio nacional* (correcto: *Somos de los que más pagan en el territorio nacional*).

## 4.5

### Incorrecciones en el uso de pronombres: leísmo, laísmo y loísmo

Leísmo, laísmo y loísmo son fenómenos que definen tres usos impropios de los pronombres personales átonos.

- Se produce **leísmo** cuando se usa impropriamente *le(s)* como complemento directo en vez de *lo(s)* o *la(s)*: \**A ellos les vi muy desmejorados* (correcto: *los vi*); \**A ellas les vi muy desmejoradas* (correcto: *las vi*); \**El informe le escribí este verano* (correcto: *lo escribí*). El leísmo se admite cuando el referente es una persona de sexo masculino (en singular): *A él le (o lo) vi muy desmejorado*.
- Se produce **laísmo** cuando se utilizan los pronombres *la* y *las* como complemento indirecto en lugar de *le* y *les*: \**A la consultora la ofrecieron un nuevo cargo* (correcto: *le ofrecieron*); \**La dije que volvería mañana* (correcto: *le dije*). En las dos oraciones anteriores, \**la* (*le*) funciona como complemento indirecto: se trata de la persona que recibe la acción del verbo (*la consultora*, en el primer caso; un *ella* elidido, en el segundo).
- Se produce **loísmo** cuando usamos *lo(s)* en función de complemento indirecto en lugar de *le(s)*. Es el caso menos común de los tres: *Al director lo han hecho firmar un contrato* (correcto: *le han hecho firmar un contrato*).

Para entender bien estos tres fenómenos hay que tener muy claro que para la sustitución del complemento indirecto únicamente son correctos los pronombres *le* (singular) y *les* (plural), tanto para el masculino como para el femenino; mientras que para la sustitución del complemento directo, los pronombres átonos que pueden aparecer son *lo* (*le* en el caso admitido de masculino singular), *la*, *los* y *las*.

	Singular	Plural
Sustituto del complemento directo	LO, LE (masculino) LA (femenino)	LOS (masculino) LAS (femenino)
Sustituto del complemento indirecto	LE (masculino y femenino)	LES (masculino y femenino)

En función del tipo de complementos que admiten los verbos, se pueden originar vacilaciones en el uso de los pronombres. Los casos más habituales de confusión son los siguientes:

- a) Verbos con complemento directo de persona y complemento de régimen: *Los informáticos avisaron a las secretarías de la existencia de un nuevo programa* (*las avisaron*, no *\*les avisaron*). Otros verbos de este tipo son *informar*, *instar* y *obligar*.
- b) Verbos con complemento directo de persona y predicativo: *Eligieron presidenta a Carmen* (*la eligieron presidenta*, no *\*le eligieron presidenta*). En el mismo caso se encuentran verbos como *crear*, *llamar*, *volver* o *acusar*, pero solo cuando se construyen con complemento predicativo, no en otros casos.

## 4.6

# Incorrecciones en el uso de preposiciones y de locuciones. Otras expresiones problemáticas

Es bastante habitual que en diversos escritos se encuentren ejemplos de usos indebidos de preposiciones. Algunos verbos y expresiones exigen el empleo de preposiciones concretas. En el siguiente cuadro se incluyen las formas más corrientes que son objeto de confusión:

Incorrecto	Correcto
<i>*atentar a</i>	<i>atentar contra</i>
<i>*colaborar a</i>	<i>colaborar en</i>
<i>*en comparación a</i>	<i>en comparación con</i>
<i>*estar atento de</i>	<i>estar atento a</i>
<i>*estar pendiente a</i>	<i>estar pendiente de</i>
<i>*expulsar de</i>	<i>expulsar a</i>
<i>*referirse sobre</i>	<i>referirse a</i>

Aunque en la última edición de la *Gramática de la lengua española* publicada por la RAE no se censura como incorrecta la secuencia sustantivo + *a* + infinitivo, se recomienda no abusar de esa construcción y sustituir la preposición *a* por otras más adecuadas o por oraciones de relativo: *asuntos a tratar*, *tarea a realizar*, *punto a examinar* (mejor: *asuntos para tratar* o *asuntos que deben tratarse*, *tareas que hay que realizar*, *puntos que hay que examinar*).

### 4.6.1. Queísmo y dequeísmo

La supresión de la preposición *de* delante de la conjunción *que*, cuando la preposición es exigida por el verbo o por otra palabra del enunciado, constituye el fenómeno que se denomina *queísmo*: *\*No se dio cuenta que ya habían firmado* (correcto: *No se dio cuenta de que ya habían firmado*); *\*No cabe duda que iremos en tren* (correcto: *No cabe duda de que iremos en tren*).

El dequeísmo es el fenómeno contrario, es decir, la presencia indebida de la preposición *de* delante de la conjunción *que*: *\*Es seguro de que tendremos que volver* (correcto: *Es seguro que tendremos que volver*); *\*Se definieron varias normas a medida de que se desarrollaban*

las ideas (correcto: *Se definieron varias normas a medida que se desarrollaban las ideas*); \**Es difícil de que el texto salga adelante* (correcto: *Es difícil que el texto salga adelante*).

Con los verbos *avisar*, *dudar* e *informar* se admiten las dos construcciones, con preposición y sin ella: *Telefónica le informa (de) que no tiene mensajes*; *Dudo mucho (de) que venga*. Con el verbo *advertir* (en función de su significado) hay contextos en los que solo se considera correcta una de las dos posibilidades: *Advirtió que faltaba un documento* (*advertir*: ‘darse cuenta’); *Advirtió de que faltaba un documento* (*advertir*: ‘avisar’).

En caso de duda puede resultar útil transformar la frase en interrogativa. Si la oración interrogativa carece de la preposición, entonces el verbo se construye sin ella; si la pregunta empieza por la preposición, esta es obligatoria: *Estoy convencido de que vienen* (¿De qué estoy convencido? \*¿Qué estoy convencido?); *Es fácil que vengan* (¿Qué es fácil? \*¿De qué es fácil?); *Se dio cuenta de que venían* (¿De qué se dio cuenta? \*¿Qué se dio cuenta?).

En el siguiente cuadro se exponen los verbos y expresiones que con mayor frecuencia son objeto de confusión:

Se construyen con QUE	Se construyen con DE QUE	Se construyen con DE QUE o con QUE
<i>advertir que</i> (‘notar’)	<i>acordarse de que</i>	<i>avisar (de) que</i>
<i>a medida que</i>	<i>advertir de que</i> (‘avisar’)	<i>dudar (de) que</i>
<i>considerar que</i>	<i>alegrarse de que</i>	<i>informar (de) que</i>
<i>creer que</i>	<i>convencer de que</i>	
<i>decir que</i>	<i>darse cuenta de que</i>	
<i>en la medida que</i>	<i>en caso de que</i>	
<i>explicar que</i>	<i>en el supuesto de que</i>	
<i>indicar que</i>	<i>estar convencido de que</i>	
<i>oír que</i>	<i>estar seguro de que</i>	
<i>olvidar que</i>	<i>habida cuenta de que</i>	
<i>opinar que</i>	<i>llegar a la conclusión de que</i>	
<i>parecer que</i>	<i>no haber duda de que</i>	
<i>pensar que</i>	<i>olvidarse de que</i>	
<i>señalar que</i>	<i>so pena de que</i>	
<i>ser fácil que</i>		
<i>ser seguro que</i>		
<i>temer que</i>		

En la locución *bien entendido que*, es incorrecta la inserción de la preposición *de* delante de la conjunción *que*: \**No alterarán el contenido del contrato, bien entendido de que si lo hacen carecerá de valor* (correcto: *No alterarán el contenido del contrato, bien entendido que si lo hacen carecerá de valor*). En cambio, cuando la locución va precedida de la preposición *en* y el artículo *el*, es obligatoria la presencia de la preposición *de*: \**La empresa les autoriza el acceso al informe, en el bien entendido que ustedes asumen su responsabilidad* (correcto: *La empresa les autoriza el acceso al informe, en el bien entendido de que ustedes asumen su responsabilidad*).

#### 4.6.2. Locuciones incorrectas

Como se avisará en el capítulo dedicado al estilo, se recomienda no sobrecargar los textos con locuciones, especialmente cuando pueden sustituirse sin ningún problema por preposiciones. En este apartado, sin embargo, nos interesa señalar los casos más habituales de locuciones mal formadas desde el punto de vista gramatical y de otras expresiones en las que se emplean incorrectamente preposiciones.

- a) \**A efecto de* o \**al efecto de*. La locución adverbial correcta se construye con el sustantivo *efecto* en plural: *a efectos de*: \**El accionista que emita su voto a distancia será considerado como presente al efecto de la constitución de la Junta General* (correcto: *El accionista que*

- emita su voto a distancia será considerado como presente a efectos de la constitución de la Junta General*).
- b) \**A excepción hecha de*. Las alternativas correctas son *excepción hecha de*, sin la preposición *a*, o la locución preposicional *a excepción de*: \**El tratamiento de los residuos de la central, a excepción hecha de los radiactivos, sigue el protocolo habitual* (correcto: *El tratamiento de los residuos de la central, excepción hecha de los radiactivos, sigue el protocolo habitual*).
- c) *A expensas de*. El significado de esta locución es ‘a cuenta de’, ‘a costa de’ o ‘a cargo de’. No debe emplearse en lugar de ‘a la espera de’: \**La venta de la empresa queda solo a expensas de la autorización final* (correcto: *La venta de la empresa queda solo a la espera de la autorización final*); *La gripe aumenta a expensas de los niños* (correcto).
- d) *A fuer de*. ‘Por ser’, ‘a la manera de’: *A fuer de bueno, Sancho es demasiado ingenuo*. Esta locución no es sinónima de *a fuerza de* ni de *aunque* o *a pesar de*, ni puede colocarse delante de verbos: \**No me hacen caso, aun a fuer de repetirlo miles de veces* (correcto: *No me hacen caso, a pesar de repetirlo miles de veces*). No es correcta la expresión \**a fuer que*: \**La libertad de prensa se vio mermada, a fuer que coartada*.
- e) \**A miras de*. La locución preposicional correcta es *con miras a*, aunque es más recomendable usar *con vistas a* o, según el caso, la preposición *para*: \**El Estado debe remover obstáculos a miras de garantizarse una posición relevante en el orden mundial* (correcto: *El Estado debe remover obstáculos con vistas a garantizarse una posición relevante en el orden mundial*).
- f) \**Así todo*. En la locución adverbial *así y todo* (‘a pesar de eso, aun siendo así’), no se debe prescindir de la conjunción copulativa *y*: \**Así todo, tampoco este argumento sería decisivo* (correcto: *Así y todo, tampoco este argumento sería decisivo*). La secuencia del adverbio *así* y el adjetivo *todo* es correcta en el siguiente ejemplo: *La interpretación adquiere así todo su sentido*.
- g) *A su coste*. La locución preposicional correcta que significa ‘a expensas de’ (o ‘a sus expensas’) es *a costa de* (o *a su costa*): \**El suministrador eléctrico se compromete a subsanar a su coste la avería* (correcto: *El suministrador eléctrico se compromete a subsanar a su costa la avería*). La expresión *a su coste* es correcta con el significado de ‘a su precio’: *Los inmuebles para arrendamiento se valoran a su coste de adquisición* (correcto).
- h) \**Bajo la base de*. La forma correcta es *sobre la base de*: \**Ha mejorado la balanza comercial bajo la base de una demanda interna más fuerte* (correcto: *Ha mejorado la balanza comercial sobre la base de una demanda interna más fuerte*).
- i) \**Con independencia a*. La locución correcta es *con independencia de*: \**Estos trabajos serán facturados con independencia a la labor de inspección* (correcto: *Estos trabajos serán facturados con independencia de la labor de inspección*). La misma recomendación hay que observar cuando se use el adverbio *independientemente*: \**Independientemente a que exista o no testamento, la partición podrá ser impugnada* (correcto: *Independientemente de que exista o no testamento, la partición podrá ser impugnada*).
- j) \**Conjuntamente con*. Las alternativas correctas a la construcción redundante *conjuntamente con* son el adverbio *conjuntamente* y las locuciones *juntamente con* o *junto con*: \**Iberdrola trabaja en ese asunto conjuntamente con Scottish Power* (correcto: *Iberdrola trabaja en ese asunto junto con Scottish Power*; *Iberdrola y Scottish Power trabajan conjuntamente en ese asunto*).
- k) \**Con motivo a*. La locución correcta es *con motivo de*: \**Viajaron al sur de la provincia con motivo a la puesta en marcha del nuevo parque eólico* (correcto: *Viajaron al sur de la provincia con motivo de la puesta en marcha del nuevo parque eólico*).

- l) *Cuando menos*. ‘Por lo menos, como mínimo’: *El descenso de la cotización es, cuando menos, preocupante*. Esta locución adverbial no debe confundirse con *cuanto menos*, en la que siempre es necesaria la presencia de una segunda parte en la que se expresa una cantidad con la que se pone en relación lo afirmado en la primera: *Cuanto menos dinero se mueve en la Bolsa, más aumenta la preocupación del inversor*.
- m) *Cuanto más y cuanto menos*. Si a los adverbios *más* o *menos* les sigue un sustantivo, *cuanto* concuerda en género y número con ese sustantivo: *Cuanta más deuda se genera, menos beneficios se obtienen* [incorrecto: *\*Cuanto más deuda se genera, menos beneficios se obtienen*]. Si les sigue un adjetivo, *cuanto* aparece siempre en masculino: *Cuanto más alta es la deuda, menos beneficios se obtienen* [incorrecto: *\*Cuanta más alta es la deuda, menos beneficios se obtienen*]. Evidentemente, en los escritos de Iberdrola no deben aparecer nunca los vulgarismos *\*contra más* y *\*contra menos*. No debemos emplear la locución *cuanto más* si queremos decir *cuando más* [‘como mucho’, ‘a lo sumo’]: *\*Podemos esperar, cuanto más, dos meses* [correcto: *Podemos esperar, cuando más, dos meses*].
- n) *\*De acorde con*. Empléese *de acuerdo con*: *\*Es necesario que gestione el patrimonio de la empresa de acorde con sus expectativas de futuro* [correcto: *Es necesario que gestione el patrimonio de la empresa de acuerdo con sus expectativas de futuro*].
- o) *\*En aras a*. Debe sustituirse por *en aras de*: *\*Los representantes públicos deben sacrificar los intereses particulares en aras al bien común* [correcto: *Los representantes públicos deben sacrificar los intereses particulares en aras del bien común*]. Además, *en aras de* solo debe emplearse cuando el sustantivo que introduce la locución expresa un beneficio que se consigue por medio de un sacrificio o de un esfuerzo, ya que esta locución significa ‘en interés de’. No es correcto su empleo en lugar de la preposición *para*: *\*Se le ha ofrecido un tratamiento alternativo en aras de evitar la cirugía* [correcto: *Se le ha ofrecido un tratamiento alternativo para evitar la cirugía*].
- p) *\*En base a*. Debe sustituirse por *con base en*, *de acuerdo con*, *con arreglo a* o por la preposición *según*: *\*La selección se realizará en base a los méritos* [correcto: *La selección se realizará de acuerdo con los méritos*].
- q) *En breve*. El significado de la locución adverbial *en breve* es ‘dentro de poco tiempo’. No debe emplearse con el sentido de ‘en resumen’, ‘en suma’ o ‘en pocas palabras’: *\*Concluimos, en breve, que la legislación ha conseguido su objetivo* [correcto: *Concluimos, en resumen, que la legislación ha conseguido su objetivo*].
- r) *\*En función a*. La variante correcta de esta locución preposicional es *en función de*: *\*La subvención ascendió a 8.000 millones de euros repartidos en función a la población de cada municipio* [correcto: *La subvención ascendió a 8.000 millones de euros repartidos en función de la población de cada municipio*].
- s) *\*En la medida de que*. Las locuciones conjuntivas correctas son *en la medida que* y *en la medida en que*: *\*El consumo de combustible es un importante indicador de eficiencia, en la medida de que cuanto mayor es esta, menor es la energía primaria consumida para producir una unidad de energía eléctrica* [correcto: *El consumo de combustible es un importante indicador de eficiencia, en la medida que cuanto mayor es esta, menor es la energía primaria consumida para producir una unidad de energía eléctrica*].
- t) *\*En relación a*. Debe sustituirse por *en relación con*, *con respecto a* o *con relación a*: *\*La empresa ha tenido en cuenta las condiciones establecidas por el regulador en relación*



a los precios de la energía (correcto: *La empresa ha tenido en cuenta las condiciones establecidas por el regulador con respecto a los precios de la energía*).

- u) \**En tanto que* + sustantivo. No debe usarse en lugar de *en cuanto que* (‘como, en calidad de’): \**Iberdrola, en tanto que sociedad cotizada, está sujeta a la normativa del mercado de valores* (correcto: *Iberdrola, en cuanto que sociedad cotizada, está sujeta a la normativa del mercado de valores*). La locución *en tanto que* significa ‘al mismo tiempo que’, ‘mientras que’. Está bien empleada en el siguiente ejemplo: *Esta norma permaneció vigente en tanto que no se produjo el desarrollo reglamentario de la ley*.
- v) \**En vía de*. Esta locución solo es correcta si el sustantivo *vía* se emplea en plural: \**La crisis está en vía de solución* (correcto: *La crisis está en vías de solución*).
- w) \**Por tal de*. El empleo de la locución *por tal de (que)* en textos redactados en español es incorrecto: \**Podrá establecer un acuerdo con la empresa por tal de aplicar las tarifas generales G1 y G2 al tiempo real*; \**Ambos progenitores ajustarán los horarios por tal de que el menor pase con el padre los fines de semana*. En ambos ejemplos, la locución conjuntiva que debió usarse es *con tal de*. El error es bastante frecuente en escritos redactados por hablantes catalanes, ya que en su lengua sí resulta correcto el empleo de la locución preposicional *per tal de y de la locución conjuntiva per tal que*.
- x) \**Si bien que*. Es incorrecta la fusión entre *si bien* y *bien que*: \**Lo dijimos ya con una dicción idéntica, si bien que en referencia a otras energías alternativas* (correcto: *Lo dijimos ya con una dicción idéntica, aunque en referencia a otras energías alternativas*).
- y) \**Siempre y cuando que*. La locución conjuntiva *siempre y cuando que* se ha creado a partir del cruce de *siempre que* y *siempre y cuando*. Aunque la gramática no considera que sea incorrecta, no se recomienda su uso en escritos profesionales porque no pertenece al registro culto de la lengua: \**La consultante podrá aplicar la libertad de amortización siempre y cuando que cumpla los requisitos generales exigidos* (mejor: *La consultante podrá aplicar la libertad de amortización siempre que cumpla los requisitos generales exigidos* o *La consultante podrá aplicar la libertad de amortización siempre y cuando cumpla los requisitos generales exigidos*).
- z) *So pena de*. En esta locución preposicional es obligatoria la preposición *de*: \**El impreso debe estar firmado por el representante legal de la empresa, so pena que se considere como no presentado* (correcto: *El impreso debe estar firmado por el representante legal de la empresa, so pena de que se considere como no presentado*).

#### 4.6.3. Otras expresiones que suelen ocasionar problemas

- a) *De cierto modo*. Esta expresión no es intercambiable por *en cierto modo*: \**La situación ha sido catalogada, de cierto modo, como preocupante* (correcto: *La situación ha sido catalogada, en cierto modo, como preocupante*); *La capacidad de hacer algo de cierto modo no está reservada solo para personas con grandes talentos* (correcto).
- b) \**Tal cual como*. El adverbio *tal* puede introducir oraciones de sentido comparativo cuando se combina con *cual* o con *como*, pero no debe combinarse con los dos adverbios a la vez: \**A mi llegada lo encontré tal cual como lo dejé* (correcto: *A mi llegada lo encontré tal cual lo dejé*; *A mi llegada lo encontré tal como lo dejé*).
- c) \**Tal es así que*. Es una construcción de carácter ponderativo incorrecta; ha de sustituirse por *tanto es así que*: \**Tal es así que desde la empresa adjudicataria detallaron la secuencia de visitas a las obras* (correcto: *Tanto es así que desde la empresa adjudicataria detallaron*

la secuencia de visitas a las obras]. No se recomienda el uso de la apócope de *tanto* en la expresión *\*tan es así que*. Es más correcto usar *tanto es así que*.

d) *Una vez (que)*. Con el significado de ‘después de que’, a no ser que lo que siga a la expresión sea un participio, no debe prescindirse del subordinante *que*: *\*Una vez se haya cargado la página, podremos imprimirla* (correcto: *Una vez que se haya cargado la página, podremos imprimirla*); *Una vez cargada la página, podremos imprimirla* (correcto).

## 4.7

# Otras incorrecciones gramaticales

### 4.7.1. Adverbio + posesivo

En español no es correcta la aparición de un posesivo inmediatamente después de adverbios de lugar del tipo *delante*, *detrás*, *cerca*, *encima* o *enfrente*: *\*Los que circulaban detrás suyo no tuvieron tiempo de frenar* (correcto: *Los que circulaban detrás de él no tuvieron tiempo de frenar*).

### 4.7.2. Construcciones partitivas

No puede omitirse el artículo que precede al sustantivo en las construcciones partitivas siguientes: *la mayoría de*, *el resto de*, *la mayor parte de*, *el x por ciento de*, *la mitad de* + artículo + sustantivo. Son incorrectas, por tanto, las siguientes oraciones: *\*La mayoría de empleados se mostró de acuerdo con la resolución*; *\*El 50 % de energía se puede ahorrar con medidas eficaces*; *\*La mitad de delitos se cometieron en el último trimestre*. Las alternativas correctas a esas oraciones son *La mayoría de los empleados se mostró de acuerdo con la resolución*; *El 50 % de la energía se puede ahorrar con medidas eficaces*; *La mitad de los delitos se cometieron en el último trimestre*. En lugar del artículo puede aparecer otro determinante: *La mayoría de sus empleados*; *El 50 % de esta energía*; *La mitad de aquellos delitos*.

### 4.7.3. Doble negación

En español la doble negación se construye de manera correcta cuando el adverbio de negación antecede a los indefinidos *ninguno*, *nada* o *nadie*: *No he tenido nada que ver con ese asunto*; *No me ha dicho nadie que la reunión fuera tan tarde*. En ese caso —a diferencia de lo que sucede en otras lenguas— la doble negación no supone una afirmación, sino un refuerzo. Lo que ocurre en el lenguaje de la lógica, donde dos negaciones afirman algo, no tiene por qué suceder en la gramática. La doble negación se construye de manera incorrecta cuando el indefinido es el que antecede inmediatamente al adverbio: *\*Nada no he tenido que ver con ese asunto*; *\*Nadie no me ha dicho que la reunión fuera tan tarde*.

### 4.7.4. Estructuras comparativas

En ciertas oraciones comparativas es obligatoria la repetición de *que* (*que* comparativo y *que* subordinante): *Es mejor que se construyan con dinero público que que se financien con dinero privado*. En esos casos resulta incorrecto suprimir uno de los dos *que*: *\*Es mejor*

que se construyan con dinero público que se financien con dinero privado. Para evitar la repetición que se suele colocar un *no* expletivo entre las dos conjunciones: *Es mejor que se construyan con dinero público que no que se financien con dinero privado* (correcto). Lo que no se debe hacer en estas estructuras es sustituir el primer *que* por la preposición *a*: *\*Es mejor que se construyan con dinero público a que se financien con dinero privado*.

Un caso similar es el que encontramos en otra estructura comparativa muy habitual: la correlación *tanto como... como como*: *\*Eso nos permite crecer tanto como nación como ciudadanos en un mundo globalizado* (correcto: *Eso nos permite crecer tanto como nación como como ciudadanos en un mundo globalizado*). Para evitar la repetición de *como*, se puede recurrir a otras alternativas también correctas: *Eso nos permite crecer tanto como nación cuanto como ciudadanos*; *Eso nos permite crecer como nación y como ciudadanos*.

#### 4.7.5. Él, ella, ellos y ellas en función de sujeto

Cuando estos pronombres funcionan como sujeto, no pueden ir referidos a cosas: *\*Hay que atajar la fuga de capitales. Ella es una de las causas del deterioro económico* (correcto: *Hay que atajar la fuga de capitales. Esta es una de las causas del deterioro económico*); *\*La confidencialidad y la imparcialidad se tienen muy en cuenta. Ellas son valores fundamentales para la empresa* (correcto: *La confidencialidad y la imparcialidad se tienen muy en cuenta. Son valores fundamentales para la empresa*). Sí son correctos cuando el antecedente es personal: *La jueza ha condenado a los hermanos Martínez. Ellos eran los principales sospechosos*.

#### 4.7.6. Delimitación correcta de algunas oraciones interrogativas

Es común que surjan dudas sobre la escritura que deben adoptar las oraciones que terminan con fórmulas interrogativas del tipo *¿no?*, *¿cierto?* o *¿verdad?* En concreto, podemos estar tentados a considerar que es interrogativa toda la frase en la que se insertan las palabras anteriores, cuando lo correcto es que la interrogación se emplee únicamente para encerrar el elemento final: *\*¿Tienes algo más que decir, verdad?* (correcto: *Tienes algo más que decir, ¿verdad?*); *\*¿Nos pidieron consejo sobre ese tema, no?* (correcto: *Nos pidieron consejo sobre ese tema, ¿no?*). Esta incorrección es bastante habitual en correos electrónicos.

#### 4.7.7. La secuencia del del (o de el del)

Aunque no suele ser habitual, en ocasiones podemos tener la necesidad de utilizar en un texto de forma consecutiva la estructura “preposición *de* + artículo *el*” (*del + del*). Cuando esto ocurre, la Academia recomienda que la contracción solo se realice en el segundo elemento: *La modificación de la garantía presupondrá el consentimiento del cotitular, además de el del acreedor*. No obstante, también se admite mantener la contracción en los dos elementos: *La modificación de la garantía presupondrá el consentimiento del cotitular, además del del acreedor*.

Una opción para evitar el empleo consecutivo de esa secuencia es no prescindir del sustantivo que se omite: *La modificación de la garantía presupondrá el consentimiento del cotitular, además del consentimiento del acreedor*. Lo que no se debe hacer en ningún caso es suprimir una de las dos secuencias de preposición y artículo, ya que el resultado puede ser una oración sin sentido o —lo que es peor— una oración con un sentido distinto del pretendido: *Dispondrán del vehículo del director y del presidente* no significa lo mismo que *Dispondrán del vehículo del director y de el del presidente*.

5

# Recomendaciones

---

# sobre el uso del léxico

---

El léxico no es una parte inmóvil del lenguaje. Esto quiere decir que lo que hoy consideramos incorrecto en un momento determinado puede ser admitido como correcto. La propiedad léxica se establece teniendo en cuenta los significados que los diccionarios normativos ofrecen de las entradas que definen de acuerdo con los usos extendidos entre los hablantes. Cuando una palabra se emplea en un contexto inadecuado o con un sentido que no está contemplado en el diccionario, nos encontramos ante un caso de impropiedad. Debemos tener en cuenta, no obstante, que no todas las voces posibles del idioma se recogen en los diccionarios, ya que los hablantes disponen de libertad para crear nuevos términos a partir de otros ya existentes, siempre y cuando se apliquen correctamente las normas de formación de palabras.

En la lista que reproducimos a continuación —ordenada alfabéticamente— repasaremos algunas voces que suelen ocasionar problemas al escribir en español.

- **abertura.** Este sustantivo debe reservarse para acciones que supongan abrir algo físicamente (*Los cables se introducirán por una abertura practicada en la cubierta*). El sustantivo *apertura* se aplica a todo lo que suponga un comienzo (*Han rechazado la apertura de diligencias; La apertura del curso fue un éxito*).
- **abocar. V. avocar.**
- **abogar.** ‘Defender en juicio’, ‘interceder’. Este verbo se construye con un complemento precedido de la preposición *por* o de las locuciones *a favor de*, *en favor de*. No debe usarse seguido de la preposición *para*: \**Unicef aboga para que todos los hijos de los jornaleros mexicanos reciban una educación de calidad* (correcto: *Unicef aboga por que todos los hijos de los jornaleros mexicanos reciban una educación de calidad*). Nótese que, cuando *abogar* introduce una oración subordinada con *que*, esta conjunción debe mantenerse separada de la preposición *por*. Sería incorrecto escribir \**Unicef aboga porque todos los hijos de los jornaleros mexicanos reciban una educación de calidad*.
- **acarrear.** Es impropio el uso de este verbo unido a complementos que no expresen algo negativo. Solo se pueden acarrear desgracias, preocupaciones, daños o perjuicios: \**La buena situación estratégica ha acarreado unos resultados favorables* (correcto: *La buena situación estratégica ha proporcionado unos resultados favorables*); *La mala situación económica ha acarreado unos resultados desfavorables* (correcto).
- **accesible.** Evítese confundir este adjetivo (‘de fácil acceso o trato’) con *asequible* (‘que puede conseguirse o alcanzarse’).
- **acervo.** ‘Montón de cosas’ o ‘conjunto de bienes morales o culturales’. Distíngase del adjetivo *acerbo* ‘áspero’, ‘cruel’.
- **adolecer.** ‘Tener algún defecto’, ‘padecer alguna enfermedad’. Es impropio su uso como sinónimo de *carecer*: \**El fallo del tribunal adolece de precisión*. Se usa correctamente cuando se une a la expresión *de falta de* (*El fallo del tribunal adolece de falta de precisión*), aunque se recomiendan alternativas más directas (*El fallo del tribunal es impreciso; El fallo del tribunal carece de precisión; El fallo del tribunal adolece de imprecisión*).
- **afectar.** Este verbo supone una excepción a la regla que se aplica para construir el complemento directo en español. Según esa regla, los complementos directos de persona van precedidos de la preposición *a* (*Cada distrito elige a dos candidatos*); mientras que los complementos directos de cosa se introducen sin ella (*Cada distrito elige dos propuestas*). Sin embargo, con el verbo *afectar* —usado en el sentido de ‘menoscabar o perjudicar’—, el complemento directo de cosa admite la doble construcción: *La planificación del uso del suelo afecta (a) la gestión de los recursos hídricos; No hay evidencias de que la exposición a niveles naturales de radiación ionizante afecte (a) la salud*. Esta doble posibilidad de construcción gramatical también se da con otros verbos que expresan daño o provecho, como *perjudicar* o *beneficiar*.

- **agravante.** Esta palabra en el lenguaje jurídico es de género femenino (*la agravante*): \**La Fiscalía va a solicitar el agravante de abuso de confianza* (mejor: *La Fiscalía va a solicitar la agravante de abuso de confianza*).
- **álgido.** Este adjetivo no admite variación de grado: \**El momento más álgido de la firma se produjo en la intervención del consejero* (correcto: *El momento álgido de la firma...*).
- **ambiental.** V. medio ambiente.
- **ambos, ambas.** El significado del adjetivo *ambos* es siempre dual, es decir, no puede aplicarse a algo que se componga de más de dos unidades. No hay que confundirlo con *sendos*.
- **americano, -na.** V. estadounidense.
- **anterior y posterior.** Tres son las precisiones que hay que hacer sobre el empleo de los adjetivos *anterior* y *posterior*:
  - a) No admiten su combinación con el adverbio *mucho*. Para indicar grado superlativo, deben ir precedidos del adverbio *muy*: \**Por tanto, la situación de desempleo era mucho anterior en el tiempo a la separación matrimonial* (correcto: *Por tanto, la situación de desempleo era muy anterior en el tiempo a la separación matrimonial*); \**El día a quo no es el apuntado por la recurrente, sino mucho posterior* (correcto: *El día a quo no es el apuntado por la recurrente, sino muy posterior*).
  - b) Cuando tienen sentido temporal, *anterior* y *posterior* no deben combinarse con cuantificadores de grado como *más* y *menos*: \**La notificación de la sentencia a las partes data de fecha más anterior a la que señala el documento* (correcto: *La notificación de la sentencia a las partes data de fecha anterior a la que señala el documento*); \**La verificación del grado de minusvalía es un trámite más posterior a la presentación de la solicitud* (correcto: *La verificación del grado de minusvalía es un trámite posterior a la presentación de la solicitud*). Cuando tienen sentido espacial, sí admiten la combinación con *más* y *menos*: *Presentaba una contusión irregular con un diámetro de 10 cm de longitud en su parte más anterior y 7 cm en la más posterior*.
  - c) El empleo de *anterior* y *posterior* con valor adverbial (como sinónimos de *antes* y *después*) se considera vulgarismo: \**Anterior a ello, hay que destacar la cuestión que afecta a la autoridad académica que otorgó los certificados* (correcto: *Antes de ello, hay que destacar la cuestión que afecta a la autoridad académica que otorgó los certificados*).
- **apertura.** V. abertura.
- \***aperturar.** Verbo innecesario. Úsese *abrir*: \**Para constituir la sociedad deben aperturar una cuenta corriente* (correcto: *Para constituir la sociedad deben abrir una cuenta corriente*).
- **aprensión.** ‘Escrúpulo que se siente hacia algo’, ‘temor infundado’. No debe confundirse con *aprehensión* ‘apresamiento, captura’.
- **asequible.** V. accesible.
- **atentado.** V. atentar.
- **atentar.** El verbo *atentar* rige para su complemento la preposición *contra*. Es incorrecto su uso con la preposición *a*: \**Los lugares fueron clausurados por atentar a la moral* (correcto: *Los lugares fueron clausurados por atentar contra la moral*). Lo mismo sucede con el sustantivo *atentado*: \**Se acusará al detenido de un atentado a la libertad de expresión* (correcto: *Se acusará al detenido de un atentado contra la libertad de expresión*).
- **avocar.** ‘Tomar una autoridad judicial una decisión que corresponde a un órgano inferior’. No hay que confundirlo con *abocar* ‘conducir’, ‘ir a parar’.
- **barajar.** Este verbo exige que el objeto barajado sea plural: \**El BCE baraja una subida de los tipos de interés* (correcto: *El BCE contempla una subida de los tipos de interés*); *El BCE baraja varias posibilidades* (correcto).
- \***baremizar.** Úsese *baremar*.

- **\*basamentar.** Úsese *basar*.
- **beneficiar.** V. *afectar*.
- **bianual.** ‘Que se repite dos veces al año’. No hay que confundirlo con *bienal* (‘que sucede cada dos años’).
- **billón.** En traducciones del inglés hay que tener especial cuidado para no confundir el sustantivo *billion* con la voz española *billón*. Un *billion* estadounidense equivale a mil millones, no a un millón de millones.
- **bimensual.** ‘Que se repite dos veces al mes’. No hay que confundirlo con *bimestral* (‘que sucede cada dos meses’).
- **bisemanal.** No existe una pareja similar a *bimensual/bimestral* o *bianual/bienal* para diferenciar lo que se hace dos veces por semana de lo que sucede cada dos semanas, ya que el adjetivo *bisemanal* posee ambos valores. Una oración como *El Juzgado de Primera Instancia aumentó a cinco horas la duración de las visitas bisemanales* puede significar, en principio, dos cosas distintas: que todas las semanas se producen dos visitas de cinco horas cada una o que las visitas de cinco horas tienen lugar cada dos semanas. Para evitar el riesgo de ambigüedad, se recomienda reservar el adjetivo *quincenal* cuando se quiera hacer referencia a lo que sucede cada dos semanas, a no ser que el contexto en que se use *bisemanal* haga explícito el sentido que posee en la oración.
- **breve.** No significa ‘poco’. Es incorrecta la expresión *\*en breves minutos*.
- **caber.** El verbo *caber* seguido de infinitivo se usa siempre en singular, ya que en ese caso equivale a ‘ser posible’ o ‘ser necesario’. *\*Entre las medidas caben destacar las dos aprobadas el último mes* (correcto: *Entre las medidas cabe destacar las dos aprobadas el último mes*).
- **caja de ahorros.** Escribiremos esta expresión con iniciales mayúsculas solo cuando forme parte del nombre de una caja de ahorros concreta: *Tuvo alquilado el local a la Caja de Ahorros del Mediterráneo*. En todos los demás casos, hay que usar minúsculas: *Las cajas de ahorros se fusionaron; Abrimos hace años una cuenta en una caja de ahorros; Firmamos la hipoteca con la caja de ahorros*. En plural, no debe suprimirse la *s* del segundo elemento (la variante *cajas de ahorro* no es correcta). Dígase y escríbase siempre *cajas de ahorros*.
- **calificar.** No debe confundirse con *clasificar*. Entre las acepciones de *calificar* no se encuentra la de ‘obtener determinado puesto en una competición’. A veces se emplean *calificar* o *clasificar* en lugar de otros verbos más adecuados: *\*Iberdrola está calificada entre las cien compañías más sostenibles del mundo* (correcto: *Iberdrola está situada entre las compañías más sostenibles del mundo; Iberdrola está considerada una de las compañías más sostenibles del mundo*).
- **casual.** El adjetivo *casual* significa ‘fortuito, que sucede por casualidad’. Su empleo en lugar de ‘informal’ u ‘ocasional’ es anglicismo: *\*Se trata de una firma muy conocida por la venta de ropa casual* (correcto: *Se trata de una firma muy conocida por la venta de ropa informal*).
- **cierto, -ta.** Hay que evitar colocar el artículo indefinido *un* (o *una*) delante de la palabra *cierto*, ya que se considera galicismo: *\*Ampère llegó a entablar una cierta polémica con Faraday* (mejor: *Ampère llegó a entablar cierta polémica con Faraday*).
- **\*circularizar.** Úsese *circular*.
- **clasificar.** V. *calificar*.
- **CO<sub>2</sub>.** El símbolo químico del dióxido de carbono es CO<sub>2</sub>, con el número en subíndice. No es correcta la forma CO2: *\*Somos una de las compañías con menores emisiones de CO2 del sector eléctrico* (correcto: *Somos una de las compañías con menores emisiones de CO<sub>2</sub> del sector eléctrico*). La misma regla se aplica a CH<sub>4</sub> (metano), SO<sub>2</sub> (dióxido de azufre), N<sub>2</sub>O (óxido nitroso) y SF<sub>6</sub> (hexafluoruro de azufre), entre otros.

- **coadyuvar.** ‘Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo’ (DLE). Se usa con un complemento precedido de las preposiciones *a* o *en*: *La segunda puñalada coadyuvó a que se produjera el fatal desenlace; La actitud negligente de la entidad coadyuvó en la comisión de un daño moral a la actora.* La escritura *\*coadyudar* es incorrecta.
- **cóctel.** Su plural es *cócteles*. No se recomienda el empleo de la voz inglesa *cocktail*, ya que la alternativa española está suficientemente asentada.
- **compraventa.** Prefiérase esta forma, totalmente admitida y asentada en la lengua, a *compra-venta*.
- **concionar.** ‘Hacer que alguien haga algo contra otro’, ‘reunir, congregar’. No debe confundirse con *suscitar* (‘promover, provocar’).
- **concluir.** Es impropio su uso con el sentido de ‘alcanzar’ o ‘cerrar’: *\*Las dos empresas esperan concluir un acuerdo este fin de semana* (mejor: *Las dos empresas esperan alcanzar un acuerdo este fin de semana*).
- **conculcar.** ‘Quebrantar una ley, obligación o principio’ (DLE): *Se precisan sanciones en caso de conculcar lo establecido en los reglamentos.* No se debe emplear en lugar de *inculcar*: *\*Le conculcó a su padre la idea de dejar los negocios* (correcto: *Le inculcó a su padre la idea de dejar los negocios*).
- **confiar.** Con el significado de ‘encargar algo a alguien’, el verbo *confiar* se construye obligatoriamente con complemento indirecto: *Confiamos el suministro eléctrico a Iberdrola.* Con el significado de ‘tener confianza en algo o en alguien’, es incorrecta la supresión de la preposición *en*: *\*El banco confía no tener que volver a subir los tipos* (correcto: *El banco confía en no tener que volver a subir los tipos*).
- **conllevar.** Se recomienda aplicar este verbo solo a efectos negativos. Algo puede conllevar la ruina, un desastre, un accidente o un peligro, pero no una alegría o un premio. *\*El descenso de emisiones conlleva efectos positivos en el medio ambiente* (mejor: *El descenso de emisiones provoca efectos positivos en el medio ambiente*). Además, es incorrecto construir el verbo *conllevar* seguido de preposición *a*: *\*El incremento de la radiación de la superficie terrestre conlleva al aumento de la temperatura* (correcto: *El incremento de la radiación de la superficie terrestre conlleva el aumento de la temperatura*).
- **consentir.** Cuando *consentir* significa ‘aceptar lo que otro propone’, la preposición que tiene que acompañar al verbo es *en*, no *a*: *\*El alto directivo consiente expresamente a que la empresa pueda tratar sus datos personales* (correcto: *El alto directivo consiente expresamente en que la empresa pueda tratar sus datos personales*).
- **constatar.** El significado del verbo *constatar* exige que su sujeto sea quien compruebe un hecho o establezca su veracidad, acciones que solo pueden ser realizadas por seres animados (individuales o colectivos): *La presidenta constató avances sustanciales en los procesos de gestión; El Ministerio ha constatado varias situaciones irregulares.* También puede utilizarse el verbo en forma impersonal: *Se ha constatado un incremento de la actividad.* Un error bastante extendido consiste en construir el verbo con un sujeto inanimado: *\*Los datos constatan una sensible mejoría con relación al año anterior* (correcto: *Los datos permiten constatar una sensible mejoría con relación al año anterior; Los datos demuestran una sensible mejoría con relación al año anterior*).
- **contactar.** Como en España no suele utilizarse este verbo en su forma pronominal, evitaremos oraciones como *A partir de ahora, me podéis contactar en otro teléfono* o *Contáctame a partir de las ocho* (mejor: *A partir de ahora, podéis contactar conmigo en otro teléfono* y *Contacta conmigo a partir de las ocho*).
- **contencioso-administrativo.** Si unimos las dos palabras por medio de un guion, la concordancia de género y número solo hay que realizarla con el último elemento: *la jurisdicción contencioso-administrativa* o *las acciones contencioso-administrativas*. No son correctas, por tanto, construcciones como *\*la jurisdicción contenciosa-administrativa* o *\*las acciones contenciosas-administrativas*. La expresión *Sala de lo Contencioso-Administrativo* se escribe con las iniciales de las dos palabras del compuesto en letras mayúsculas.



- **corroborar.** No debe confundirse con *ratificar*. V. **ratificar**.
- **cosechar.** Este verbo, con el significado de ‘conseguir’, solo debe emplearse cuando el objeto es plural. Está correctamente usado en la frase *Hemos cosechado este año muchos éxitos*, pero no en *\*Hemos cosechado este año un gran resultado*.
- **crac, crack, crash.** En el lenguaje de los negocios, para aludir a una quiebra bursátil, comercial o financiera se suelen emplear indistintamente los términos *crac*, *crack* y *crash*. Aunque es más recomendable la voz española *quiebra*, de las tres voces anteriores es preferible *crac*; *crack*, en inglés, no significa ‘quiebra’, por lo que debemos evitar esa grafía; y *crash* es el anglicismo crudo, que puede aparecer en los textos siempre y cuando se escriba en letra cursiva. El plural de *crac* es *cracs*: *El origen de los cracs financieros es el tema de la próxima ponencia*.
- **credibilidad.** Esta palabra no es sinónima de *crédito*. No debe emplearse cuando hacemos alusión al prestigio o buena reputación de alguien, ya que *credibilidad* hace referencia a aquello que puede creerse sin dificultad: *\*El presidente goza de excelente credibilidad en el sector* (correcto: *El presidente goza de excelente reputación en el sector*). Está bien usada en el siguiente ejemplo: *El informe no transmite credibilidad (= no es creíble)*.
- **cuestionar.** No significa ‘preguntar’. El verbo está incorrectamente usado en el siguiente ejemplo: *\*El 23 de junio de 2016 se cuestionó a los ciudadanos británicos sobre la permanencia en la Unión Europea*.
- **cumplir.** Este verbo se puede construir de dos formas correctas: como transitivo, con un complemento directo (*cumplió el contrato*), y como intransitivo, con un complemento preposicional (*cumplió con sus obligaciones*). Una u otra posibilidad depende del significado del verbo: cuando significa ‘ejecutar’, va sin la preposición *con*; cuando significa ‘hacer lo que se debe’, va con ella.
- **\*decalaje.** Se recomienda evitar el galicismo *decalaje* (del fr. *décalage*) y usar en su lugar las palabras españolas *desajuste*, *desfase* o *descuadre*: *\*El impacto de la subida del IVA tuvo un decalaje de dos meses* (correcto: *El impacto de la subida del IVA tuvo un desfase de dos meses*).
- **declararse.** Evítese la construcción *declararse como*. V. **denominar**.
- **deflagración.** Se produce deflagración cuando algo arde con llama sin llegar a explotar. Este sustantivo no es, pues, sinónimo de *explosión*: *\*La deflagración dejó un cráter de 20 metros de diámetro y entre 6 y 10 de profundidad* (correcto: *La explosión dejó un cráter de 20 metros de diámetro y entre 6 y 10 de profundidad*).
- **dejar.** En el habla poco esmerada se detecta un abuso del verbo *dejar* cuando significa ‘causar’, ‘ocasionar’ o ‘provocar’: *El nuevo folleto ha dejado buena impresión* (mejor: *El nuevo folleto ha causado buena impresión*); *El temporal de nieve ha dejado problemas en los transportes* (mejor: *El temporal de nieve ha ocasionado problemas en los transportes*).
- **denominar.** No debe anteponerse *como* al complemento predicativo que sigue al verbo *denominar*: *\*Denominaron como energía verde a la que respeta el medio ambiente* (correcto: *Denominaron energía verde a la que respeta el medio ambiente*). Lo dicho para este verbo se aplica también a *elegir*, *nombrar* y *declararse*: *\*La eligieron como ministra del año* (correcto: *La eligieron ministra del año*); *\*María ha sido nombrada como nueva directora* (correcto: *María ha sido nombrada nueva directora*); *\*Siempre se declaró como apolítico* (correcto: *Siempre se declaró apolítico*).
- **derrumbarse.** V. **desplomarse**.
- **desalinizadora.** El término correcto para referirse a la instalación industrial donde se elimina la sal del agua es *desalinizadora*, no *desaladora*: *\*La central térmica se ubicará junto a la planta desaladora* (correcto: *La central térmica se ubicará junto a la planta desalinizadora*).
- **desconvocar.** Solo se puede desconvocar un acto cuando este todavía no ha comenzado: *\*La manifestación se desconvocó a la altura de Cibeles* (correcto: *La manifestación se disolvió a la altura de Cibeles*); *\*La junta se desconvocó tras discutir el primer punto* (correcto: *La junta se suspendió tras discutir el primer punto*).

- **desencadenar.** El complemento directo que introduce el verbo *desencadenar* no debe ir precedido de la preposición *en*: \**Numerosos acontecimientos han desencadenado en medidas preventivas* (correcto: *Numerosos acontecimientos han desencadenado medidas preventivas*). *Desencadenar* se usa a veces impropriamente en lugar de *ocasionar*, *desembocar en* u *originar*: \**Las lluvias pueden desencadenar en inundaciones* (correcto: *Las lluvias pueden ocasionar inundaciones*).
- **desplomarse.** En el ámbito económico, el verbo *desplomarse* solo debería usarse cuando se quiera aludir a grandes pérdidas. Sin embargo, resulta bastante habitual hacer referencia a desplomes que, en realidad, solo suponen leves descensos: \**La divisa se desplomó un 1,2 % en las últimas dos sesiones*; \**El índice industrial Dow Jones se desplomó un 0,64 %*. En ambos casos habría resultado más adecuado el empleo de verbos como *caer*, *descender* o *bajar*. Lo mismo ocurre con los verbos *hundirse* o *derrumbarse*, a los que también se recurre en ocasiones poco adecuadas: \**El Gobierno anuncia que la economía se hundió un 0,3 % en el segundo trimestre* (mejor: *El Gobierno anuncia que la economía cayó un 0,3 % en el segundo trimestre*).
- **detentar.** ‘Ocupar un puesto o cargo ilegítimamente’, ‘retener alguien lo que no le corresponde’. Es incorrección grave emplearlo en lugar de *desempeñar*, *ejercer* o *tener*: \**El grupo inversor francés detenta legalmente el 50 % de las acciones* (correcto: *El grupo inversor francés posee legalmente el 50 % de las acciones*); \**El ingeniero detentó sus funciones con solvencia* (correcto: *El ingeniero desempeñó sus funciones con solvencia*).
- **dimisionario.** La persona que dimite de un cargo es *dimisionario*, no *dimitido*: \**El asesor dimitido alegó problemas personales* (correcto: *El asesor dimisionario alegó problemas personales*).
- **direccionar.** Prefiérase el verbo *dirigir*.
- **directriz.** Tanto *directora* como *directriz* son las formas femeninas del sustantivo y adjetivo masculino *director*. *Directora* debe emplearse solo con personas; *directriz* debe aplicarse a cosas: *La directora del colegio no hizo declaraciones a la prensa*; *La línea directriz de la empresa sigue las indicaciones del Ministerio de Industria*; \**La línea directora de la empresa sigue las indicaciones del Ministerio de Industria* (no recomendado).
- **discrepar.** La preposición que debe aparecer con el complemento introducido por el verbo *discrepar* es *de* (se discrepa de algo o de alguien). Hay que evitar el empleo de la preposición *con* (discrepar con algo o con alguien no son construcciones correctas): \**El decano discrepa con la decisión que se ha tomado* (correcto: *El decano discrepa de la decisión que se ha tomado*); \**Los manifestantes discrepan con la delegada del Gobierno* (correcto: *Los manifestantes discrepan de la delegada del Gobierno*).
- **doméstico.** ‘Perteneiente o relativo a la casa u hogar’ (DLE). No es sinónimo de *nacional*, *español* o *interior*: \**Tanto en el mercado doméstico como en el internacional la demanda de esta energía se ha incrementado* (correcto: *Tanto en el mercado nacional como en el internacional la demanda de esta energía se ha incrementado*); *La producción de la central nuclear de Cofrentes permite abastecer casi todo el consumo doméstico de las familias valencianas* (correcto).
- **duelo.** Sus significados admitidos son ‘combate o pelea entre dos, a consecuencia de un reto o desafío’ y ‘enfrentamiento entre dos personas o entre dos grupos’ (DLE). No es propio su empleo cuando en la contienda intervienen más de dos unidades o grupos: \**Los tres implicados mantuvieron un duelo dialéctico de gran intensidad* (correcto: *Los tres implicados mantuvieron un combate dialéctico de gran intensidad*).
- **edil.** El significado de *edil* en español es el de ‘concejal’. La expresión *primer edil*, por muy extendida que esté, no es sinónima de *alcalde*: \**El primer edil de Madrid ha inaugurado una escultura* (correcto: *El alcalde de Madrid ha inaugurado una escultura*).
- **eficaz/eficiente.** Se recomienda que el adjetivo *eficaz* se aplique solo a cosas; el adjetivo *eficiente*, solo a personas: \**Leticia es una directora eficaz* (mejor: *Leticia es una directora eficiente*); \**Las medidas de ahorro energético han resultado eficientes* (mejor: *Las medidas de ahorro energético han resultado eficaces*).

- **electo.** V. elegido.
- **elegido.** El verbo *elegir* posee dos participios: uno regular (*elegido*, *-da*) y otro irregular (*electo*, *-ta*). En España, el primero se usa para la formación de los tiempos compuestos y en oraciones pasivas (*fue elegida*, *ha sido elegido*); mientras que el segundo solo se emplea como adjetivo en la acepción ‘persona que aún no ha tomado posesión de un cargo para el que ha sido elegida’: *Al acto asistió la presidenta electa de la corporación*. En amplias zonas de América, sin embargo, el participio irregular se documenta —como uso perfectamente válido y correcto— para formar oraciones pasivas (*Ha sido electo en ocho ocasiones como senador*).
- **elegir.** Evítese la construcción *elegir como*. V. **denominar**.
- **e-mail.** Este término inglés está tan extendido que no debe censurarse, aunque no está de más que recordemos que también se puede utilizar la expresión *correo electrónico*. Hay que tener en cuenta que la conjunción copulativa que debe aparecer delante de la expresión *e-mail* es *e* (no *y*), ya que *e-mail* se pronuncia con *i* inicial: *\*Te dejo mi teléfono y e-mail anotados en una hoja* (correcto: *Te dejo mi teléfono e e-mail anotados en una hoja*).
- **endosar.** Los únicos sentidos admitidos en español del verbo *endosar* son los de ‘ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento de crédito, haciéndolo así constar al respaldo o dorso’ y ‘trasladar a alguien una carga, trabajo o cosa no apetecible’ (*DLE*). Nunca debe emplearse este verbo con los significados de ‘respaldar, ratificar o apoyar’, que son algunos de los que posee el inglés *to endorse*: *\*Si el experto independiente lo endosa, los acreedores no suscribirán el acuerdo de refinanciación* (correcto: *Si el experto independiente lo ratifica, los acreedores no suscribirán el acuerdo de refinanciación*).
- **enfrentarse.** Este verbo no se puede usar acompañado de la preposición *ante*. Las únicas preposiciones que admite para introducir el complemento son *con* y *a*: *\*El Tribunal Supremo se enfrentó ante un supuesto en que las partes no habían establecido el pacto de prueba en el contrato* (correcto: *El Tribunal Supremo se enfrentó a un supuesto en que las partes no habían establecido el pacto de prueba en el contrato*).
- **errar.** Para los presentes de indicativo y de subjuntivo del verbo *errar* hay dos formas admitidas: *yerro* o *erro*, *yerras* o *erras*, *yerra* o *erra*, *erramos*, *erráis*, y *yerran* o *erran* (presente de indicativo); *yerre* o *erre*, *yerres* o *erres*, *yerre* o *erre*, *erremos*, *erréis*, y *yerren* o *erren* (presente de subjuntivo). En todos los demás tiempos no existen formas que empiecen con *y*: *\*yerraba*, *\*yerraré*, *\*yerraría*, etc. No hay que confundir este verbo con *herrar* (los caballos, por ejemplo): *\*Los dueños hierran cuando afirman que las pruebas son suficientes* (correcto: *Los dueños erran cuando afirman que las pruebas son suficientes*).
- **escuchar.** Solo se escucha cuando se presta atención a lo que se está oyendo. *Escuchar* no es sinónimo perfecto de *oír*: *\*Se escuchó la explosión a varios kilómetros* (correcto: *Se oyó la explosión a varios kilómetros*).
- **esloti.** Moneda oficial de Polonia. Es la adaptación propuesta por la RAE para la voz polaca *zloty*.
- **espurio.** Adjetivo que significa ‘falso’. Es incorrecta la forma *\*espúreo*.
- **estadounidense.** En español, *estadounidense* y *americano* se consideran palabras sinónimas (4.ª entrada del *Diccionario de la RAE*, bajo el lema *americano*), aunque, en propiedad, *americano* hace referencia a cualquier aspecto relacionado con todo el continente (incluidos Canadá, América Central y América del Sur) y no solo a lo estadounidense. Prefiéranse, por tanto, los adjetivos *norteamericano* o *estadounidense*, y no *americano*, cuando tengamos que aludir a aspectos relativos a los Estados Unidos: *La empresa americana Central Maine Power atiende a más de 600.000 clientes* (mejor: *La empresa norteamericana Central Maine Power atiende a más de 600.000 clientes*).
- **eventualmente.** ‘De forma incierta o de manera casual’. Por influencia del inglés (*eventually*), a veces se usa de forma impropia para expresar ‘finalmente’.

- **excepcionar.** Debe usarse este verbo cuando queremos expresar el significado de ‘alegar excepción en el juicio’; en los demás casos, es preferible el empleo de *exceptuar* (‘excluir a alguien o algo de la generalidad de lo que se trata’): *Se excepcionan del régimen anterior los viajes organizados* (mejor: *Se exceptúan del régimen anterior los viajes organizados*).
- **exhaustivo, -va.** Por su significado (‘que lo agota o apura por completo’) es incompatible con la marca de grado *muy*: *\*El informe es muy exhaustivo en sus conclusiones* (correcto: *El informe es exhaustivo en sus conclusiones*).
- **exorbitado, -da.** Prefiérase el adjetivo *exorbitante*, aunque *exorbitado* también se considera correcto: *El exorbitado precio de los solares frenó la operación de compra* (mejor: *El exorbitante precio de los solares frenó la operación de compra*). Atentan contra la ortografía las escrituras *\*exorbitado* y *\*exorbitante*.
- **explosión. V. deflagración.**
- **expulsar.** Cuando se hace referencia a un lugar, este verbo se debe construir con la preposición *de*, no con la preposición *a*. En español se consideran incorrectas frases como *\*El disidente chino será expulsado a los Estados Unidos* o *\*Un padre boliviano será expulsado a su país pese a que su hija es española*. En ambos casos, si se emplea el verbo *expulsar*, tendría que haberse hecho referencia al lugar del que se expulsa, no al sitio de destino: *El disidente chino será expulsado de su país con destino a los Estados Unidos* y *Un padre boliviano será expulsado de España y repatriado a su país pese a que su hija es española*.
- **extender.** En español, el verbo *extender* solo puede significar ‘ocupar cierta cantidad de tiempo, durar’ cuando se emplea como pronominal (*La reunión se extendió durante dos horas; Han firmado un contrato que se extenderá hasta 2030*). Es impropio su uso en lugar de *prorrogar*: *\*Continúan las negociaciones para extender el contrato de la subestación eléctrica hasta el año 2024* (mejor: *Continúan las negociaciones para prorrogar el contrato de la subestación eléctrica hasta el año 2024*). Tampoco resulta apropiado el empleo del sustantivo *extensión* en lugar de *prórroga*: *\*La compañía ha acordado una nueva extensión del contrato* (mejor: *La compañía ha acordado una nueva prórroga del contrato*).
- **extensión. V. extender.**
- **externalización. V. externalizar.**
- **externalizar.** Prefiéranse los verbos *privatizar* y *subcontratar*: *\*El Ayuntamiento no externalizará el servicio de limpieza pública* (mejor: *El Ayuntamiento no privatizará el servicio de limpieza pública*); *\*La empresa decidió externalizar a 300 trabajadores* (mejor: *La empresa decidió subcontratar a 300 trabajadores*). Debe evitarse también el sustantivo *externalización*.
- **Guardia Civil.** Escríbase con iniciales mayúsculas cuando haga referencia a la institución y con minúsculas cuando se aplique a los miembros que la integran: *La Guardia Civil prepara un dispositivo especial; El guardia civil nos solicitó el carné* (si es mujer: *La guardia civil nos solicitó el carné*); *Pedro es coronel de la Guardia Civil*. El plural es *guardias civiles*, no *\*guardia civiles* ni *\*guardias civil*: *\*Los guardia civiles registraron el vehículo* (correcto: *Los guardias civiles registraron el vehículo*). No se recomienda la escritura *guardiacivil*, ya que su uso es minoritario.
- **hebreo. V. israelí.**
- **holding.** A pesar de que algunos manuales de estilo recomiendan que no se utilice esta voz en español, en el lenguaje económico y jurídico se considera un término fundamental, por lo que no debemos prescindir de él. En citas genéricas y si no forma parte del nombre de un *holding* concreto, escribiremos la palabra con letras cursivas. Aunque se aconseja que *holding* se construya en género masculino (*el holding*), también se puede emplear el femenino si consideramos que esa palabra abrevia la expresión *sociedad holding* (*la holding*).
- **hundirse. V. desplomarse.**

- **impactar.** Cuando el verbo *impactar* se emplea como intransitivo, su complemento se introduce por medio de las preposiciones *en*, *contra* o *sobre*, no con la preposición *a*: \**La subida del dólar impacta directamente al sector de la caña de azúcar* (correcto: *La subida del dólar impacta directamente en el sector de la caña de azúcar*). Tampoco es adecuado el uso de la preposición *a* con el sustantivo *impacto*: \**La estrategia minimiza el impacto al medio ambiente* (correcto: *La estrategia minimiza el impacto sobre el medio ambiente*).
- **impacto ambiental.** V. medio ambiente.
- **impasse.** Significa ‘callejón sin salida’. No debe utilizarse con el significado de ‘compás de espera’. La forma \**impás* no es correcta.
- **impreso.** V. imprimido.
- **imprimido.** El verbo *imprimir* tiene dos participios válidos: el regular (*imprimido*) y el irregular (*impreso*). Los dos pueden usarse indistintamente para formar los tiempos compuestos del verbo: *He imprimido los documentos que me pediste*; *He impreso los documentos que me pediste*. Sin embargo, como adjetivo, debemos preferir el uso de *impreso*: \**He dejado en tu mesa los documentos imprimidos* (mejor: *He dejado en tu mesa los documentos impresos*).
- **impreso.** V. imprimido.
- **inalterable.** Solo debe ser usado este adjetivo cuando se aplica a algo que no se puede alterar o que no admite alteración. Para todo aquello que admite la posibilidad de cambio, se recomienda la aparición del adjetivo *inalterado*: \**Hasta la fecha, el contrato permanece inalterable* (mejor: *Hasta la fecha, el contrato permanece inalterado*); *La estructura que soporta los módulos de la central debe ser de material inalterable* (correcto).
- **inaudito, -ta.** Su empleo por *insólito*, *raro* o *extraño* es impropio. *Inaudito* significa ‘no oído’: \**La fusión marca un hecho inaudito que habrá que estudiar* (correcto: *La fusión marca un hecho insólito que habrá que estudiar*).
- **incautarse.** Este verbo solo debe usarse en forma pronominal: \**La policía incautó un alijo de drogas en Madrid* (correcto: *La policía se incautó de un alijo de drogas en Madrid*).
- **inculcar.** V. conculcar.
- **incurrir.** Sus dos significados admitidos son ‘cometer una falta’ (*incurrir en un delito, en un error, etc.*) y ‘causar un sentimiento desfavorable’ (*incurrir en odio, en ira, etc.*). No se puede, por tanto, incurrir en sentimientos favorables (\**incurrir en alegría*) ni en acciones que no supongan una falta (\**incurrir en el pago*). Este verbo se construye siempre con la preposición *en*.
- **incursión.** ‘Intromisión en una actividad ajena’ (DLE). Es impropio usarlo en lugar de *introducción*, *dedicación* o *acercamiento*: \**Este hecho supone la primera incursión de la compañía en I+D* (correcto: *Este hecho supone el primer acercamiento de la compañía al I+D*).
- **índole.** Es un sustantivo de género femenino, lo que quiere decir que el adjetivo que le acompañe ha de construirse también en femenino: \**Van a tener en cuenta factores de índole económico* (correcto: *Van a tener en cuenta factores de índole económica*).
- **infringir.** ‘Quebrantar leyes, órdenes, etc.’ No debe confundirse con *infligir* ‘causar daño’ o ‘imponer un castigo’. Las formas híbridas *infrigir* e *inflingir* son incorrectas.
- **inicializar.** ‘Establecer los valores iniciales para la ejecución de un programa’ (DLE). Es verbo de uso exclusivo en la terminología informática. No debe usarse en lugar de *iniciar*.
- \***inmediatividad.** Úsese *inmediatez*.
- **inmemorable.** No debe emplearse en lugar de *inolvidable*: \**Los detalles garantizan que el encuentro sea inmemorable* (correcto: *Los detalles garantizan que el encuentro sea inolvidable*).

- **inmiscuir(se)**. El verbo pronominal *inmiscuirse* significa ‘entremeterse’: *No se observa que el precepto se inmiscuya en el ámbito de las competencias municipales*. En su forma transitiva, se considera una impropiedad emplearlo en lugar de *involucrar* ‘complicar a alguien en un asunto’: *\*En su declaración inmiscuyó a toda la familia en el delito* (correcto: *En su declaración involucró a toda la familia en el delito*).
- **inquirir**. Significa ‘indagar, averiguar o examinar cuidadosamente algo’ (DLE). Este verbo no es sinónimo de *preguntar* o de *interrogar*, ni puede construirse seguido de las preposiciones *por* o *sobre*: *\*El fiscal inquirió al acusado sobre su participación en los hechos* (correcto: *El fiscal interrogó al acusado sobre su participación en los hechos*).
- **instar**. El complemento que expresa lo que se insta se introduce con la preposición *a*, no con *para*: *\*Se les instará para que lo constituyan en el plazo improrrogable de 10 días* (correcto: *Se les instará a que lo constituyan en el plazo improrrogable de 10 días*). Tampoco es correcto prescindir de la preposición *a* para introducir directamente el complemento: *\*Se insta que se abstenga de llevar a cabo acto de ejecución alguno* (correcto: *Se insta a que se abstenga de llevar a cabo acto de ejecución alguno*).
- **irrogar**. Su uso por ‘atribuirse’ o ‘apropiarse’ es incorrecto. *Irrogar* solo significa ‘causar daño o perjuicio’. No hay que confundirlo con *arrogarse* ‘apropiarse indebidamente o exageradamente de cosas inmateriales, como facultades, derechos u honores’ (DLE): *\*Se irrogó la facultad de revisar el convenio* (correcto: *Se arrogó la facultad de revisar el convenio*).
- **israelí**. ‘Natural de Israel o perteneciente a este país’. No debe confundirse con *israelita* ‘que profesa el judaísmo’. *Hebreo* y *judío* se pueden usar como sinónimos de *israelita*, pero no de *israelí*.
- **judío**. V. *israelí*.
- **malentendido**. Su plural es *malentendidos*, no *\*malosentendidos* ni *\*malos entendidos*.
- **marketing**. Como término extranjero, debe escribirse en letra cursiva. También se puede usar la adaptación *márquetin*, aunque es voz poco extendida.
- **más**. El adverbio *más* solo puede acompañar a adjetivos que indiquen propiedades que admitan gradación (*más débil*, *más rápido*, *más grave*, etc.). Por lo tanto, no puede unirse a adjetivos no graduables (*\*más inmortal*, *\*más imposible*, *\*más álgido*, *\*más óptimo*, etc.): *\*No puede acordarse en esta instancia la medida de seguridad que se pretende y, desde luego, más imposible es sustituir la pena impuesta por tales medidas* (correcto: *No puede acordarse en esta instancia la medida de seguridad que se pretende y, desde luego, también resulta imposible sustituir la pena impuesta por tales medidas*). El adverbio *más* tampoco admite su anteposición a adjetivos en grado superlativo (*\*más importantísimo*, *\*más facilísimo*...) ni a comparativos como *menor*, *mejor* o *peor*.
- **máster**. Su plural es *másteres*.
- **mayor**. El segundo término de una comparación en la que aparece el adjetivo *mayor* se construye precedido de la conjunción *que* (*mayor que*) o de la preposición *de* (*mayor de*), nunca precedido de la preposición *a* (*\*mayor a*): *\*La cotización del euro es mayor a la del dólar* (correcto: *La cotización del euro es mayor que la del dólar*); *\*La cotización del euro es mayor a lo que se había pensado* (correcto: *La cotización del euro es mayor de lo que se había pensado*). La misma regla de uso rige para el adjetivo *menor*.
- **medioambiental**. V. **medio ambiente**.
- **medio ambiente, medioambiente**. Aunque las dos escrituras se consideran correctas, dado que en el uso está mucho más extendida la variante con los dos elementos separados (*medio ambiente*), se aconseja que en los documentos de Iberdrola se siga empleando esa última forma. Sin embargo, el adjetivo derivado de esa expresión debe escribirse como una sola palabra: *medioambiental* (no *medio ambiental*). Como sinónimo de ese adjetivo podemos utilizar *ambiental*, que es especialmente recomendado en la expresión *impacto ambiental* (no *impacto medioambiental*).
- **menor**. V. **mayor**.

- **motriz.** Este adjetivo solo debe acompañar a sustantivos femeninos: \**desarrollo motriz* (incorrecto); *desarrollo motor* (correcto); *fuerza motriz* (correcto).
- **nadie.** El pronombre indefinido *nadie* no puede usarse en combinación con un complemento partitivo: \**Resulta difícil que ocho personas se marchen de un restaurante sin pagar y nadie de ellos se dé cuenta* (correcto: *Resulta difícil que ocho personas se marchen de un restaurante sin pagar y ninguno de ellos se dé cuenta*).
- **nombrar.** Evítase la construcción *nombrar como*. V. **denominar**.
- **norteamericano, -na.** V. **estadounidense**.
- **obstar.** El verbo *obstar* es siempre intransitivo, tanto cuando significa ‘ser un obstáculo para conseguir alguna cosa’ como cuando se usa con el sentido de ‘estar en contradicción con algo’. Eso quiere decir que el complemento que introduce debe ir necesariamente precedido de las preposiciones *a* o *para*: \**Nada obsta que sigan utilizándose los mismos criterios de medida* (correcto: *Nada obsta a que sigan utilizándose los mismos criterios de medida*). Con el mismo sentido se puede usar *impedir*, verbo transitivo que, como tal, introduce directamente el complemento: *Nada impide que sigan utilizándose los mismos criterios de medida*.
- **offshore.** En los documentos de Iberdrola se recomienda el empleo de la expresión española *eólica marina*.
- **oír.** V. **escuchar**.
- **opa.** ‘Oferta pública de adquisición’. *Opa* es un acrónimo convertido en sustantivo común. Debe escribirse con letras minúsculas y admite variación de número: *la opa, las opas*.
- **osar.** Este verbo no rige la preposición *en*: \**Nadie osa en plantearlo* (correcto: *Nadie osa plantearlo*).
- **password.** Prefiérase la voz española *contraseña*. Si se usa el término inglés, debe escribirse en letra cursiva.
- **perjudicar.** V. **afectar**.
- **perjudicial.** Es adjetivo que significa ‘que perjudica o puede perjudicar’ (DLE). No debe usarse como sustantivo con el significado de ‘perjuicio’: \**La acumulación de hierro es un perjudicial para la salud* (correcto: *La acumulación de hierro provoca un perjuicio a la salud; La acumulación de hierro es perjudicial para la salud*).
- **perpetrar.** Solo se pueden perpetrar delitos o faltas, no otro tipo de acciones: \**El capataz perpetró un incendio en la granja* (correcto: *El capataz causó un incendio en la granja*); *Han detenido a los responsables del robo perpetrado ayer* (correcto).
- **posterior.** V. **anterior y posterior**.
- **\*práctica totalidad.** Expresión desaconsejada en español, ya que el adjetivo *práctico* carece de significado de cantidad: \**La medida afecta a la práctica totalidad de las centrales nucleares* (correcto: *La medida afecta a la mayoría de las centrales nucleares; La medida afecta a casi todas las centrales nucleares*).
- **\*preveer.** Verbo mal formado; úsese *prever*. Tampoco son correctas las formas \**prevee*, \**preveyendo* y \**preveyó* en lugar de *prevé*, *previendo* y *previó*.
- **priorización.** Palabra bien formada en español. Es correcta aunque no aparezca en algunos diccionarios.
- **problemática.** No es sinónimo de *problema*: \**La sobreexplotación de especies es una problemática que se agrava* (correcto: *La sobreexplotación de especies es un problema que se agrava*).
- **propugnar.** Su complemento se introduce sin preposición: \**Se debe propugnar por un adecuado tratamiento de las aguas residuales* (correcto: *Se debe propugnar un adecuado tratamiento de las aguas residuales*).

- **pros y contras.** Pese a estar muy extendida, no es correcta la expresión en plural *\*los pro y contra*: *\*Se están debatiendo los pro y contra de los productos transgénicos* (correcto: *Se están debatiendo los pros y contras de los productos transgénicos*).
- **\*proviniente.** El adjetivo y participio de presente del verbo *provenir* no es *\*proviniente*, sino *proveniente*.
- **pyme.** ‘Pequeña y mediana empresa’. Es acrónimo convertido en sustantivo común, por lo que admite plural: *las pymes*.
- **quiebra.** V. *crac*, *crack*, *crash*.
- **químico.** En español, *químico* —excepto cuando se alude a la persona que ejerce la profesión— es un adjetivo. Por influencia del inglés (*chemical* ‘sustancia química’), se ha empezado a emplear como sustantivo (normalmente, en plural), pero es un uso que debemos evitar: *\*En el informe se analiza la incidencia ambiental de la quema de combustibles fósiles y de la emisión de químicos* (correcto: *En el informe se analiza la incidencia ambiental de la quema de combustibles fósiles y de la emisión de productos químicos*).
- **ratificar.** Solo se pueden ratificar actos, palabras o escritos, no personas. Es impropio el uso de este verbo cuando se quiere afirmar que a alguien le han confirmado en su puesto: *\*El Consejo de Administración ha ratificado a Noelia en su cargo* (desaconsejado); *Estonia ratificó el Tratado de Lisboa el 11 de junio de 2008* (correcto). Además, *ratificar* no es sinónimo de *corroborar*, ya que este último verbo significa ‘dar mayor fuerza a la razón, al argumento o a la opinión aducidos, con nuevos raciocinios o datos’ (DLE). La diferencia entre *ratificar* y *corroborar* se encuentra en esos datos nuevos, que no son necesarios para *ratificar*, mientras que son obligatorios para *corroborar*.
- **\*repcionar.** Úsese *recibir*.
- **recomenzar.** No es sinónimo de *reanudar* o *reemprender*: *\*La central recomenzó su actividad en el año 2003* (correcto: *La central reemprendió su actividad en el año 2003*).
- **redactado.** No es sinónimo de *redacción*. El participio del verbo *redactar* debemos emplearlo como verdadero participio, no como sustantivo: *\*Se va a modificar el redactado del artículo 32* (correcto: *Se va a modificar la redacción del artículo 32*); *\*Según el redactado de la ley, los plazos se han ampliado* (correcto: *Según la redacción de la ley, los plazos se han ampliado*). Sí son correctas las siguientes frases, en las que el participio *redactado* está precedido de artículo neutro: *Se va a modificar lo redactado en el artículo 32* y *Según lo redactado en la ley, los plazos se han ampliado*.
- **redimir.** Desde hace un tiempo, probablemente por influencia del inglés *to redeem*, el verbo *redimir* se está empleando en algunos contextos como sinónimo de *cambiar* o *canjear*: *\*Si ha expirado el periodo de protección, usted no podrá redimir el código promocional*; *\*Los clientes podrán redimir los puntos por dinero en efectivo*. En estos dos ejemplos, no es aconsejable usar *redimir* en la acepción de ‘liberar algo que está hipotecado o empeñado’, puesto que la interpretación de las frases resulta forzada e incompleta. Las alternativas correctas a las dos oraciones anteriores son *Si ha expirado el periodo de protección, usted no podrá canjear el código promocional* y *Los clientes podrán canjear los puntos por dinero en efectivo*.
- **reiniciar.** ‘Volver a comenzar’. No hay que confundirlo con *reanudar* ‘continuar lo que se estaba haciendo’: *\*La junta se reinició después de la comida para seguir debatiendo las cuentas* (correcto: *La junta se reanudó después de la comida para seguir debatiendo las cuentas*).
- **remove.** Aunque el significado ‘quitar algo de un sitio’ es correcto en español, no debemos abusar en un escrito de este verbo. En muchas ocasiones podemos sustituirlo por *eliminar*, *suprimir*, *apartar*, etc.
- **requerir.** Cuando el verbo *requerir* se usa con el significado de ‘necesitar algo’, se aconseja que se trate como transitivo, es decir, que se prescinda de la preposición *de* que a veces se coloca detrás de este verbo por analogía con el verbo *necesitar*: *\*La tutela de los intereses en juego requiere del empleo de otras herramientas* (mejor: *La tutela de los intereses en juego requiere el empleo de otras herramientas*).



- **resultar.** Para expresar la consecuencia o el desenlace de algo no es apropiado el empleo del verbo *resultar* seguido de la preposición *en*: \**La relación comercial ha resultado en una integración operativa de las dos empresas*; \**El plazo de exención de cinco años no resultó en la recuperación de una cantidad concreta*. En esos ejemplos, tanto la relación comercial como el plazo de exención de cinco años son las causas que provocan, respectivamente, la integración operativa de las dos empresas y la recuperación de una cantidad. Para expresar con corrección que una causa provoca un efecto determinado —sin renunciar al empleo del verbo *resultar*— es necesario que el primer elemento se introduzca con la preposición *de*: *De la relación comercial ha resultado una integración operativa de las dos empresas*; *Del plazo de exención de cinco años no resultó la recuperación de una cantidad concreta*. Otras alternativas correctas para introducir la consecuencia o el desenlace de algo son *dar como resultado*, *dar lugar a*, *ocasionar*, *provocar* u otros verbos sinónimos: *La relación comercial ha dado como resultado una integración operativa de las dos empresas*; *El plazo de exención de cinco años no dio lugar a la recuperación de una cantidad concreta*.
- **rezar.** No debe construirse este verbo, cuando tiene el significado de ‘decir’, seguido de la preposición *en*: \**Según reza en el preámbulo, convergen dos factores* (correcto: *Según reza el preámbulo, convergen dos factores*).
- **rutinario.** Significa ‘lo que se hace por mera práctica y sin mediar razonamiento’. No debe emplearse en lugar de *habitual*: \**La planificación de un parque eólico es para nosotros una tarea rutinaria* (correcto: *La planificación de un parque eólico es para nosotros una tarea habitual*).
- **salvar.** No es apropiado emplear el verbo *salvar* con el significado de ‘guardar’: *Os recomendamos que salvéis los trabajos en curso de vuestro ordenador* (mejor: *Os recomendamos que guardéis los trabajos en curso de vuestro ordenador*).
- **sendos, sendas.** El adjetivo distributivo *sendos* significa ‘uno cada uno’ o ‘uno para cada uno de los mencionados’: *Iberdrola y ScottishPower emitieron sendos paquetes de bonos*. El sentido de esta frase es que ‘cada una de las sociedades emitió un paquete distinto de bonos’. Se utiliza incorrectamente el adjetivo *sendos* en el siguiente ejemplo: \**La compañía presentó sendas propuestas al cliente*. Frases como esta última están motivadas por la creencia de que *sendos* significa ‘dos’ o ‘ambos’, cuando en realidad este adjetivo puede aplicarse a grupos más numerosos: *Juan, Pedro y Cristina realizaron sendos experimentos* (= cada uno de los tres realizó un experimento distinto).
- **señalizar.** ‘Colocar en las carreteras y otras vías de comunicación las señales que indican bifurcaciones, cruces, pasos a nivel y otras para que sirvan de guía a los usuarios’ [DLE]. No debe confundirse con *señalar*: \**El testigo señaló en el mapa el lugar del accidente* (correcto: *El testigo señaló en el mapa el lugar del accidente*).
- **severo, -ra.** Cuando se aplica a cosas, hay otros adjetivos más precisos y correctos: *duro*, *rígido*, *riguroso*, etc. Además, *severo* no significa ‘grave’, por más que en medicina se hable de *enfermedades severas* (como mala traducción del inglés *severe*). *El padre ha sido muy severo con el hijo* (correcto, porque el adjetivo se aplica a una persona); \**La ley ha sido objeto de una severa crítica* (mejor: *La ley ha sido objeto de una dura crítica*).
- \***similaridad.** Palabra formada a partir del inglés *similarity*. En español debe emplearse *similitud*.
- **sistemática.** Como sustantivo, esta palabra solo tiene aplicación en el campo de la biología: ‘Estudio de la clasificación de las especies con arreglo a su historia evolutiva o filogenia’ [DLE]. No es propio su empleo como sinónimo de *sistema* o de *sistematicidad*: \**Reciclaremos los conocimientos por medio de sistemáticas eficaces* (correcto: *Reciclaremos los conocimientos por medio de sistemas eficaces*); \**La norma comentada carece de sistemática* (correcto: *La norma comentada carece de sistematicidad*). Lo normal es que, en los escritos de Iberdrola, la palabra *sistemática* (o el masculino *sistemático*) se use como adjetivo: *Reciclaremos los conocimientos con estudios sistemáticos*.
- **sobremanera.** No debe ir precedido de la preposición *de*: \**Nos preocupa de sobremanera el calentamiento global* (correcto: *Nos preocupa sobremanera el calentamiento global*).

- **stand by.** Anglicismo innecesario en español, ya que puede traducirse sin problemas por ‘en espera’. En caso de utilizarse, debe aparecer en letras cursivas. No es correcto colocar un guion para separar las dos palabras: \**Los televisores siguen gastando hasta un 33 % de la energía en la función stand-by.*
- **stock.** Palabra inglesa que se ha incorporado al léxico español y que se emplea frecuentemente con el significado de ‘cantidad de mercancías que se tienen en depósito’. Debe escribirse en letra cursiva. Los derivados \**estocaje* y \**estocar* son incorrectos, y en su lugar deben emplearse las voces *almacenaje* y *almacenar*.
- **susceptible.** Se construye seguido de la preposición *de* cuando este adjetivo significa ‘que puede recibir una acción’. Nunca debe usarse seguido de la preposición *a*: \**Los niños son susceptibles a padecer problemas alérgicos* (correcto: *Los niños son susceptibles de padecer problemas alérgicos*). *Susceptible* no puede unirse a infinitivos con significado activo, es decir, los que llevan a cabo acciones directas: \**Los inmuebles son susceptibles de constituir una rama de actividad* (correcto: *Los inmuebles son capaces de constituir una rama de actividad*). Las estructuras correctas más habituales en que aparece este adjetivo son las siguientes: *susceptible de + ser + participio* (por ejemplo, *susceptible de ser eliminado*); *susceptible de + padecer* (por ejemplo, *susceptible de padecer infecciones*); y *susceptible de + sustantivo de acción sin artículo* (por ejemplo, *susceptible de sanción*). Este adjetivo se emplea de forma impropia en muchas ocasiones, en lugar de *sensible*, *proclive* o *propenso*: \**La entidad es susceptible a deteriorarse ante cambios en la economía.*
- **suscitar. V. concitar.**
- **sustentar.** Cuando se acompaña de una preposición (*en* o *sobre*), solo se admite su uso pronominal (*sustentarse*): \**La Resolución sustenta sobre una serie de conjeturas y suposiciones* (correcto: *La Resolución se sustenta sobre una serie de conjeturas y suposiciones*). En su empleo transitivo, el verbo *sustentar* introduce un complemento directo sin preposición: *La contraparte sustenta razonamientos confusos sobre la cuestión.*
- **sustituir.** Cuando este verbo significa ‘pasar a ocupar el lugar de otra persona o cosa’, el complemento se introduce precedido de la preposición *a*, independientemente de que el complemento se refiera a una persona o a una cosa: \**Las partes negociarán de buena fe para acordar una cláusula válida que sustituya la cláusula que sea declarada inválida* (correcto: *Las partes negociarán de buena fe para acordar una cláusula válida que sustituya a la cláusula que sea declarada inválida*). La preposición *a* no debe aparecer cuando, además del complemento directo, se use un complemento precedido de la preposición *por*, a no ser que el complemento directo vaya referido a una persona: \**Se sustituirá a la cláusula no ejecutable por otra cláusula válida* (correcto: *Se sustituirá la cláusula no ejecutable por otra cláusula válida*); *El Consejo de Administración sustituirá a los auditores actuales por otros* (correcto, porque el complemento directo —*los auditores*— es de persona).
- **tratarse.** Cuando la expresión pronominal *se trata de* va referida a algo que ya se ha mencionado anteriormente, no puede emplearse con sujeto, ya que en este caso el verbo es impersonal: \**El problema se trata de un error de la aplicación* (correcto: *El problema se encuentra en un error de la aplicación*); \**El herido se trata de un vecino de Vitoria de 31 años* (correcto: *El herido es un vecino de Vitoria de 31 años*). Como impersonal que es, la expresión *se trata de* no admite tampoco construirse en plural: \**No se tratan de meros defectos, sino de problemas graves* (correcto: *No se trata de meros defectos, sino de problemas graves*). No obstante, hay que tener en cuenta que la expresión *se trata de* se puede usar con sujeto y en plural cuando el verbo *tratar(se)* se emplea en la acepción de ‘intentar’: *En el recurso de apelación no se tratan de combatir los argumentos expuestos de instancia* (correcto).
- **urgir.** En ocasiones, el verbo *urgir* se construye de manera incorrecta acompañado de la preposición *de* para adquirir el sentido de ‘necesitar algo urgentemente’: \**El régimen especial urgía de una profunda revisión*; \**Cuando se conozcan las conclusiones del estudio se podrán mejorar los aspectos que urgen de una actuación inminente*. Sin embargo, el verbo *urgir* no rige en ningún caso la preposición *de*, por lo que en los dos ejemplos anteriores habría resultado más adecuado el empleo de otra estructura sintáctica o de otro verbo: *Urgía una profunda revisión del régimen especial*; *Cuando se conozcan las conclusiones del estudio se podrán mejorar los aspectos que necesitan una actuación inminente*.

- **valorar (positiva o negativamente).** Solo se puede valorar lo que tiene algún valor. Es incorrecto emplear este verbo junto al adverbio *negativamente* y una redundancia si aparece junto a *positivamente*: \**La experiencia es valorada negativamente por los ciudadanos* (incorrecto); *La experiencia es valorada positivamente por los ciudadanos* (correcto, pero redundante). Si se desea expresar algo positivo, basta con que aparezca el verbo sin adverbio: *La experiencia es valorada por los ciudadanos*. Si se desea expresar algo negativo, es mejor emplear otro verbo: *La experiencia es evaluada negativamente por los ciudadanos*.
- **visualizar.** En ninguna de sus acepciones el verbo *visualizar* es sinónimo perfecto de *ver*, *mirar* u *observar*: \**El nuevo mirador permite visualizar especies protegidas en su hábitat* (correcto: *El nuevo mirador permite observar especies protegidas en su hábitat*).
- **web.** Se escribe con mayúscula inicial cuando es abreviación directa de la expresión inglesa *World Wide Web*, es decir, cuando su sentido es el de ‘Red’ o ‘Internet’: *La Web está dominada por páginas escritas en inglés*. Se escribe con minúscula inicial en la expresión (página) *web*: *La información se puede consultar en la página web*; *La información se puede consultar en la web*. El plural de *web* es *webs*: *Las (páginas) webs de los organismos públicos se actualizan diariamente*.
- **zloty.** V. *esloti*.



# Recomendaciones

---

# estilísticas

---

## 6.1

## La importancia del estilo en los textos

El estilo se puede definir como el conjunto de elecciones lingüísticas que hace el autor de un texto entre las formas de expresión disponibles.

Las tres máximas que debemos tener presentes para construir un estilo sobrio y elegante son *conciencia*, *claridad* y *sencillez*. Un texto que se elabore con arreglo a estas tres propiedades llega con mayor eficacia a los lectores y transmite una mejor imagen de la empresa.

Aunque el estilo es independiente de la corrección, un texto que no respete las máximas anteriores corre más riesgo de contener errores formales que otro que se construya sobre una base estilística adecuada. La ortografía y la gramática se asientan sobre normas que es preciso conocer y que son de obligado cumplimiento; el estilo se apoya en recomendaciones que tratan de mejorar la calidad textual. Dicho de otro modo: para construir un texto correcto basta con aplicar las reglas ortográficas y gramaticales; mientras que para construir un texto con un estilo refinado debemos elegir la forma más adecuada de entre varias posibilidades correctas.

El estilo es algo personal del autor, por lo que todas las recomendaciones estilísticas se exponen a cierto grado de subjetividad. No obstante, los fenómenos que vamos a repasar a continuación están convencionalmente admitidos como vicios que deben evitarse.

## 6.2

## Defectos estilísticos que deben evitarse en los textos de Iberdrola

### 6.2.1. Abuso de oraciones subordinadas e incisos

Por temor a quedarse algo en el tintero y por el desconocimiento de mecanismos más adecuados que permiten dotar de precisión a lo que dicen, algunas personas tienden a construir párrafos extremadamente largos, cargados de incisos y de oraciones subordinadas. Aunque no existen reglas sobre la extensión de los enunciados, es recomendable evitar oraciones de más de tres o cuatro líneas y párrafos de más de diez. Además, el abuso de frases extensas es fuente habitual de errores gramaticales, como las faltas de concordancia y los anacolutos o inconsecuencias en la construcción del discurso.

- Los operadores elaboran resúmenes de prensa para su posterior comercialización a usuarios finales. La fuente para la elaboración de los resúmenes son periódicos y otras publicaciones, por lo que hemos de determinar si consideramos al periódico como una obra en su conjunto, incluyendo tanto la obra del editor como las obras de los autores individuales, en cuyo caso los operadores estarían cumpliendo con este requisito por cuanto únicamente fotocopian artículos de los periódicos, pudiendo dichos artículos ser considerados como fragmentos de otra obra (“el periódico”), o si, como comentábamos en el apartado anterior, el periódico es una obra colectiva compuesta por diferentes

obras individuales, siendo estas últimas una obra protegida en sí misma y que, al ser fotocopiadas, implicaría estar fotocopiando una obra completa y no fragmentos de la misma.

Obsérvese, en la alternativa que proponemos al texto anterior, cómo —sin renunciar a la subordinación— conseguimos reducir considerablemente el texto y hacerlo más entendible. El uso de puntos es decisivo para lograr frases de una extensión aceptable con sentido completo:

- Las implicaciones legales del fotocopiado de artículos son distintas según la interpretación que demos a las fuentes empleadas por los operadores que elaboran resúmenes de prensa. No es lo mismo estimar que las fuentes (periódicos, en su mayoría) son obras en sí mismas que considerar que son obras colectivas compuestas por obras individuales. En el primer caso, el operador estaría fotocopiando fragmentos; en el segundo, obras completas.

### 6.2.2. Repetición de palabras y de raíces léxicas

Salvo que nos encontremos ante un texto en el que la precisión tenga que ser extrema —como ocurre, por ejemplo, en los contratos—, hay que evitar la repetición de palabras o de las mismas raíces léxicas en contextos próximos, ya que es signo evidente de pobreza de vocabulario.

- Las ventajas económicas que *se derivan* de la asociación *han derivado* en la creación de una nueva empresa (mejor: Las ventajas económicas que resultan de la asociación han derivado en la creación de una nueva empresa).
- Se va a *proceder* a un *proceso* de expansión de la actividad social (mejor: Se va a proceder a la expansión de la actividad social).
- El desembolso ha sido *determinado* en función de una *determinada* valoración de la sociedad (mejor: El desembolso ha sido acordado en función de una determinada valoración de la sociedad).

### 6.2.3. Abuso de gerundios

El gerundio es una forma no personal del verbo de la que abusan quienes no dominan las herramientas de la redacción. Además de que no resulta elegante para el estilo la acumulación de varios gerundios, debemos ser cuidadosos con el empleo de esta forma verbal porque existen casos en que se usa incorrectamente (véase el apartado 4.3.2).

### 6.2.4. Aparición de sinónimos consecutivos

Expresar con dos o más palabras que significan lo mismo lo que queda claro con el empleo de una sola se considera un atentado contra la brevedad. En cada una de las siguientes oraciones, sobra uno de los dos términos señalados en cursiva:

- Esta cuestión no parece que sea totalmente *adecuada* o *acertada*.
- Los *objetivos* y *metas* fijados en el pasado ya han sido superados.
- Hay que perfilar medidas de carácter intervencionista que *promuevan* o *impulsen* una solución.

### 6.2.5. Uso de expresiones redundantes y circunloquios

Algunas expresiones usadas habitualmente contienen redundancias que debemos evitar. Nuestros textos ganarán en sencillez y claridad si preferimos los términos o expresiones recomendados en la siguiente tabla:

<b>Desaconsejado</b>	<b>Preferible</b>
<i>acceso de entrada</i>	<i>acceso</i>
<i>actualmente en vigor</i>	<i>en vigor</i>
<i>bajar abajo</i>	<i>bajar</i>
<i>completamente repleto</i>	<i>repleto</i>
<i>dentro del seno de</i>	<i>dentro, en</i>
<i>divisa extranjera</i>	<i>divisa</i>
<i>entrar dentro</i>	<i>entrar</i>
<i>especial hincapié</i>	<i>hincapié</i>
<i>funcionario público</i>	<i>funcionario</i>
<i>hijo primogénito</i>	<i>primogénito</i>
<i>hipotético supuesto</i>	<i>supuesto</i>
<i>insistir reiteradamente</i>	<i>insistir</i>
<i>interrelacionados entre sí</i>	<i>interrelacionados</i>
<i>prever con antelación</i>	<i>prever</i>
<i>progresar hacia delante</i>	<i>progresar</i>
<i>salir fuera</i>	<i>salir</i>
<i>soler ir a menudo</i>	<i>soler ir</i>
<i>subir arriba</i>	<i>subir</i>
<i>utopía inalcanzable</i>	<i>utopía</i>
<i>volver a releer</i>	<i>releer o volver a leer</i>

Debemos evitar también el empleo de circunloquios en aquellos casos en que son sustituibles por palabras simples:

<b>Desaconsejado</b>	<b>Preferible</b>
<i>dar por finalizado</i>	<i>acabar, concluir</i>
<i>efectuar la entrada</i>	<i>entrar</i>
<i>efectuar la salida</i>	<i>salir</i>
<i>estar en condiciones de</i>	<i>poder</i>
<i>evolución ascendente</i>	<i>ascenso, subida</i>
<i>evolución descendente</i>	<i>descenso, bajada</i>
<i>llevar a cabo</i>	<i>efectuar, realizar</i>
<i>proceder a la publicación</i>	<i>publicar</i>
<i>ser de la opinión de</i>	<i>opinar</i>
<i>tener conocimiento de</i>	<i>conocer</i>

Algunos adjetivos no aportan nada o aportan muy poco al significado del sustantivo al que acompañan. A no ser que queramos dotar de un énfasis especial a la oración en la que se

insertan, debemos evitar expresiones como *claro exponente*, *fiel reflejo*, *parte integrante*, *rabiosa actualidad*, *merecido homenaje*, *falso pretexto* o *verdadera pena*, entre otras.

### 6.2.6. Abuso de locuciones

La tendencia a alargar las oraciones, fruto muchas veces de la pedantería o el desconocimiento, provoca que se abuse de locuciones que podrían sustituirse sin ningún problema por preposiciones. Además, como se ha indicado en el capítulo dedicado a la gramática, algunas locuciones muy usadas son incorrectas, como sucede con *\*en aras a*, *\*en relación a*, *\*de acorde con* o *\*en función a*, entre otras. En la siguiente lista recogemos las alternativas estilísticas que se recomiendan para algunas locuciones, lo que no significa que haya que prescindir automáticamente de ellas (se censura el abuso, no el empleo aislado en los textos):

Locución	Preposición correspondiente
<i>a consecuencia de</i> <i>como consecuencia de</i>	<i>por</i>
<i>a juicio de</i>	<i>según</i>
<i>al objeto de</i> <i>con (el) objeto de</i>	<i>para</i>
<i>con vistas a</i>	<i>para</i>
<i>de cara a</i>	<i>para</i>
<i>de conformidad con</i>	<i>según</i>
<i>en calidad de</i>	<i>como/de</i>
<i>en el transcurso de</i>	<i>durante</i>
<i>en orden a</i>	<i>para</i>
<i>por espacio de</i>	<i>durante</i>
<i>por (la) vía de</i>	<i>mediante/con</i>

### 6.2.7. Uso de palabras largas cuando existen alternativas más cortas

Las palabras que se eligen en función de su tamaño silábico y las que están de moda en determinados ámbitos constituyen lo que se suele denominar *léxico pedante*. El alargamiento de las palabras, según Lázaro Carreter, es «indicio evidente de ignorancia lingüística» y «obedece a la suposición de que las palabras largas son más distinguidas que las cortas» (*El dardo en la palabra*, pág. 645). Entre las voces que hay que evitar se encuentran *señalar* (por *señalar*), *planificar* (por *planear*), *influnciar* (por *influir*), *inicializar* (por *iniciar*), *\*obstruccionamiento* (por *obstrucción*), *\*basamentar* (por *basar*) y *\*circularizar* (por *circular*).

Tampoco son buena elección las expresiones que pueden simplificarse con facilidad, como ocurre con *a lo largo y a lo ancho de la geografía española*, en lugar de *en España*; *en el día de hoy*, por *hoy*; o *sin ningún género de dudas*, por *sin duda*. No es más culta una persona que use la expresión *establecimientos fabriles* que otra que emplee la palabra *fábricas*; pero es seguro que la primera es más pedante que la segunda.



### 6.2.8. Abuso de la voz pasiva

Siempre será más dinámico un texto escrito en voz activa que otro en el que aparezcan con profusión estructuras en voz pasiva. Cuando se utilice la voz pasiva, hay que tener especial cuidado para que la construcción de las oraciones sea correcta. Debe preferirse el uso de la pasiva refleja (con *se*) a la pasiva con el verbo *ser*, excepto en los casos en que sea necesaria la presencia del complemento agente. *Se construirán varias centrales* es preferible a *serán construidas varias centrales*; pero escribiremos *varias centrales serán construidas por la empresa* y no *\*varias centrales se construirán por la empresa*.

### 6.2.9. Empleo de adjetivos inexpressivos

En los textos de Iberdrola hay que prestar especial atención a los adjetivos que se usan para hacer valoraciones. Adjetivos como *brillante*, *importante*, *fundamental*, *trascendental* o *excepcional* poseen una carga valorativa muy elevada, por lo que solo deben aparecer cuando a lo que se apliquen sea, de verdad, extraordinario. Si abusamos de esos adjetivos en un texto, los convertimos en elementos inexpressivos: cuando todo es *brillante* o *trascendental*, resulta que nada lo es, porque nada brilla o trasciende sobre lo demás.

### 6.2.10. Reiteración de adverbios en -mente

Muchos de los adverbios modales que se incluyen en los textos son elementos prescindibles, ya que no aportan nada al contenido que se desea expresar. Lo cierto es que la acumulación de adverbios terminados en *-mente* es un síntoma que alerta de falta de pericia redactora, además de que produce efectos cacofónicos. Esto no quiere decir que debamos evitar el uso de este tipo de adverbios, ya que muchas veces son los encargados de transmitir la fuerza argumentativa de los enunciados, sino que hay que vigilar su aparición para asegurar que se emplean solo los necesarios. Luis María Cazorla Prieto, con buen criterio, afirma: «Desde luego, debe rechazarse la presencia de más de uno en una frase por muy larga que esta sea. La presencia en dos frases seguidas no es recomendable. A partir de ahí todo depende del caso concreto al que nos enfrentemos» (*El lenguaje jurídico actual*, pág. 92). Nótese el uso que se hace de adverbios en *-mente* en los siguientes casos y las alternativas estilísticas que proponemos:

- **TEXTO ORIGINAL:** *Adicionalmente* a los residuos resultantes *directamente* del proceso de generación de energía eléctrica, hay otros residuos generados *particularmente* en los procesos de mantenimiento de las centrales.
- **CORRECCIÓN:** Además de los residuos que son resultado del proceso de generación de energía eléctrica, hay otros residuos formados en los procesos de mantenimiento de las centrales.
- **TEXTO ORIGINAL:** *Realmente*, *independientemente* de cuáles sean las causas, hay que buscar *rápidamente* una solución.
- **CORRECCIÓN:** Realmente, con independencia de cuáles sean las causas, hay que buscar ya una solución.

### 6.2.11. Abuso de verbos polisémicos

La pobreza léxica se manifiesta en los textos por medio de la repetición de verbos que poseen un significado amplio. La precisión se consigue con el término más adecuado para cada caso. En español, los verbos *dar*,  *echar*, *haber*, *hacer*, *poner* y *tener* presentan tal cantidad de acepciones que prácticamente se pueden usar para todo. En la siguiente lista se proponen

algunas expresiones alternativas a casos muy habituales de empleo no recomendado de verbos polisémicos:

Desaconsejado	Preferible
<i>dar información</i>	<i>suministrar información</i>
<i>dar oportunidades</i>	<i>brindar oportunidades</i>
<i>dar un resultado</i>	<i>arrojar un resultado</i>
<i> echar de un trabajo</i>	<i>despedir de un trabajo</i>
<i> echar una instancia</i>	<i>presentar una instancia</i>
<i>haber indicios</i>	<i>percibirse indicios</i>
<i>haber peligros</i>	<i>acechar peligros</i>
<i>haber rumores</i>	<i>correr rumores</i>
<i>hacer estragos</i>	<i>causar estragos</i>
<i>hacer una instancia</i>	<i>cumplimentar una instancia</i>
<i>hacer una pregunta</i>	<i>formular una pregunta</i>
<i>hacer una reunión</i>	<i>celebrar una reunión</i>
<i>hacer un error</i>	<i>cometer un error</i>
<i>hacer un homenaje</i>	<i>tributar un homenaje</i>
<i>poner argumentos</i>	<i>esgrimir argumentos</i>
<i>poner atención</i>	<i>prestar atención</i>
<i>poner normas</i>	<i>establecer normas</i>
<i>poner una empresa</i>	<i>montar una empresa</i>
<i>tener efecto</i>	<i>surtir efecto</i>
<i>tener recursos</i>	<i>disponer de recursos</i>
<i>tener un cargo</i>	<i>desempeñar un cargo</i>
<i>tener un error</i>	<i>incurrir en un error</i>

Hay que vigilar también la aparición de los verbos *iniciar* y *finalizar* para no abusar de ellos. *Iniciar* puede sustituirse por *empezar*, *comenzar*, *emprender*, *entablar*; mientras que en lugar de *finalizar* podemos usar *acabar*, *terminar*, *concluir*, *extinguir*. Habrá que observar el contexto para decidir cuál de esos verbos es el más adecuado en cada caso.

### 6.2.12. Uso del adjetivo *mismo* como elemento anafórico

La sustantivación del adjetivo *mismo* para hacer referencia a un nombre que se ha mencionado en el texto es un recurso muy criticado en los manuales de estilo, pero que cada vez presenta mayor extensión, en especial en documentos del ámbito jurídico-administrativo. La RAE, en la *Nueva gramática de la lengua española*, admite que la expresión *el mismo*, con variación de género y número, tiene también un uso anafórico, pero recomienda no abusar de ella.

En la lengua existen alternativas más elegantes para referirse a nombres que ya se han citado, como el uso de pronombres personales o de adjetivos posesivos; además, en muchas ocasiones, *el mismo* y *la misma* se emplean en oraciones en las que no hace falta usar ningún elemento anafórico para comprender el texto:

- Firmó el contrato y los anexos *del mismo* (mejor: Firmó el contrato y sus anexos).
- España, como país signatario del Protocolo de Kioto y como ratificante *del mismo*, ha adquirido unos compromisos (mejor: España, como país signatario y ratificante del Protocolo de Kioto, ha adquirido unos compromisos).
- En el supuesto de que la inversión no tenga por objeto exclusivo las finalidades señaladas, sería necesario identificar la parte de *las mismas* que guarde relación directa con la función protectora del medio ambiente (mejor: En el supuesto de que la inversión no tenga por objeto exclusivo las finalidades señaladas, sería necesario identificar qué parte de ellas guarda relación directa con la función protectora del medio ambiente).
- La ejecución de la operación en contravención de lo establecido en el presente apartado será sancionada con la multa establecida en el artículo 18.4 de la presente Ley, y no le será de aplicación a *la misma* la autorización tácita prevista en los artículos 15 bis.2 y 17.2 *de la misma* (mejor: La ejecución de la operación en contravención de lo establecido en el presente apartado será sancionada con la multa establecida en el artículo 18.4 de la presente Ley, y no le será de aplicación la autorización tácita prevista en sus artículos 15 bis.2 y 17.2).

### 6.2.13. Abuso de otros marcadores anafóricos (dicho, citado, referido...)

El temor a que el texto no sea lo suficientemente preciso es, sin duda, el motivo por el que se abusa en documentos relacionados con la energía y el medio ambiente de distintas palabras que sirven para marcar sin posibilidad de equívoco a qué sustantivo nos estamos refiriendo. Debemos vigilar la aparición de los adjetivos *dicho*, *citado*, *referido* y similares, porque algunas veces resultan innecesarios y, en otras ocasiones, pueden ser sustituidos por adjetivos demostrativos, que nos ayudarán a construir un texto más dinámico.

- En caso de que, llegada la fecha del pago, el contratante no disponga del *mencionado* certificado del contratista, válido y vigente a *dicha* fecha, el contratante podrá suspender *dicho* pago, sin reclamación alguna por parte del contratista (mejor: En caso de que, llegada la fecha del pago, el contratante no disponga del certificado del contratista, válido y vigente a esa fecha, el contratante podrá suspender el pago, sin reclamación alguna por parte del contratista).

### 6.2.14. Aparición de extranjerismos

En una redacción con un estilo depurado han de evitarse expresiones calcadas de otros idiomas, ya que atentan contra la sencillez que debe imperar en nuestros escritos. A las locuciones foráneas *a nivel de* (del inglés *on level of*) o *en base a* (del italiano *in base a*) hay que añadir el empleo impropio de la preposición *a* en las construcciones de sustantivo + *a* + verbo y sustantivo + *a* + sustantivo (*problema a resolver*, *asuntos a tratar*, *traje a cuadros*, etc.), el giro *es por esto que* (o *es por ello que*) y las expresiones *por contra* y *a día de hoy*, entre otras: *\*En el orden del día tenemos dos asuntos a tratar* (mejor: *En el orden del día tenemos dos asuntos que tratar*); *\*Es por ello que la sociedad se escindió* (correcto: *Por ello la sociedad se escindió*); *\*La fiscal pidió la máxima pena; la defensa, por contra, la absolución* (correcto: *en cambio, por el contrario*); *\*A día de hoy, no nos planteamos un cambio* (correcto: *En la actualidad, no nos planteamos un cambio*).

Las palabras, expresiones y giros sintácticos que proceden del inglés están cada vez más extendidos en el lenguaje de los negocios. Algunos anglicismos se consideran ya indispensables porque se han consolidado en el mundo de la empresa española actual; es lo que ocurre en casos como *hedge fund*, *stock options*, *due diligence*, *renting*, *leasing*, *rating*, *mobbing*, *joint venture*, *swap*, *dumping* o *insider trading*. Todas esas palabras y expresiones hoy son habituales en el lenguaje de los negocios y en algunos casos resultan hasta necesarias. Aunque existan alternativas españolas a ellas es seguro que los colectivos con los que trabajamos van

a entender con mayor rapidez y precisión lo que les estamos diciendo cuando empleamos la palabra o la expresión inglesa. En el ámbito de la empresa todos los agentes implicados saben rápidamente qué les queremos decir cuando les hablamos de una *due diligence*; sin embargo, las cosas pueden no estar igual de claras si empleamos una alternativa española a esa expresión: ¿evaluación de la empresa?, ¿revisión legal?, ¿radiografía completa de la sociedad?, ¿proceso de investigación y análisis? En casos como este, paradójicamente, debemos sacrificar la corrección para ganar en claridad.

Por el contrario, otros anglicismos son innecesarios y deben ser desterrados de nuestros escritos, bien porque las alternativas españolas son más claras que las palabras o expresiones inglesas, bien porque la aparición de esos anglicismos puede ser interpretada como indicadora de un estilo pedante. Esto es lo que ocurre en casos como *abstract* ('resumen'), *keyword* ('palabra clave'), *meeting* ('reunión'), *master class* ('clase magistral'), *password* ('contraseña') o, peor aún, en expresiones híbridas como *fecha de closing* ('fecha de cierre'), *concurso of creditors* ('concurso de acreedores') o *zona de coffee* ('zona de café').

Hay que reconocer que en determinados casos la palabra inglesa es más breve y gráfica que la palabra o expresión española correspondiente: *spam* ('correo no deseado' o 'correo basura'), *hacker* ('pirata informático') o *lobby* ('grupo de presión'). En estos casos se recomienda emplear, en la primera aparición en el texto, la expresión española con la correspondiente palabra inglesa entre paréntesis y, a partir de ahí, en el resto del texto, solo la palabra inglesa.

Se recuerda que todos los extranjerismos se escriben en letra cursiva, a no ser que se hayan adaptado a la ortografía española.



7

# Apuntes para mejorar la argumentación

En el plano argumentativo hay que tener especial cuidado para no restar fuerza de manera involuntaria a nuestros razonamientos. Si estamos convencidos de que la verdad está de nuestra parte o tenemos muy claras las ideas, no debemos poner en entredicho nuestras razones con estructuras y fenómenos lingüísticos inadecuados. Obsérvese, por ejemplo, la diferente fuerza argumentativa que presentan estas dos oraciones: a) *Podríamos aplicar nuevos procedimientos que ayudarían a mejorar los resultados*; b) *Debemos aplicar nuevos procedimientos que ayudarán a mejorar los resultados*. Parece que estamos diciendo lo mismo en ambos casos, pero la fuerza de convicción de la segunda frase es mucho mayor que la de la primera. Los encargados de proporcionar esa fuerza, en este caso concreto, son la perífrasis de obligación *deber + infinitivo* y el futuro de indicativo de la oración subordinada, en lugar de la perífrasis de posibilidad *poder + infinitivo* y el condicional simple que se usan en la primera alternativa.

No es un libro de estilo el lugar idóneo para repasar todos los procedimientos que mejoran las habilidades argumentativas, pero sirvan estos breves apuntes para al menos llamar la atención sobre un aspecto frecuentemente olvidado y que ocasiona no pocos desajustes en los textos. Si tenemos una buena idea, no la pongamos en entredicho con un lenguaje inconveniente.

Las herramientas lingüísticas nos pueden ayudar a construir textos que resulten más convincentes. En una argumentación, las ideas que transmitamos se verán reforzadas si prescindimos de algunos fenómenos que aminoran la fuerza de nuestros razonamientos o si los empleamos solo en su justa medida.

- a) *Estructuras negativas*. Para transmitir información convincente es preferible utilizar frases afirmativas. La estructura *X no es sino Y* solo debemos emplearla cuando verdaderamente X carezca de importancia o si, por el motivo que sea, nos interesa que X aparezca disminuido: *Las razones contenidas en la demanda no son sino elucubraciones sin fundamento*. Fuera de estos casos, se recomienda sustituir la estructura *X no es sino Y* por oraciones afirmativas: *Un contrato no es sino un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia determinada* (mejor: *Un contrato es un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia determinada*).
- b) *Tiempo condicional*. El condicional es el tiempo de las hipótesis. Para transmitir una idea con la que pretendemos convencer a alguien —no para expresar una conjetura— son preferibles otros tiempos verbales: *La solución del conflicto podría encontrarse en que se adoptaran acuerdos con la contraparte* (mejor: *La solución del conflicto se encuentra en que se adopten acuerdos con la contraparte*). Esta recomendación no ha de interpretarse como una censura del tiempo condicional, sino como un aviso de que no debemos abusar de él cuando tenemos las ideas claras.
- c) *Adverbios y locuciones adverbiales de duda*. *Quizá, acaso, tal vez, a lo mejor...* son adverbios y locuciones cuya aparición en textos argumentativos hay que vigilar. Deben usarse solo cuando verdaderamente se tengan dudas.
- d) *Marcadores personales*. Una redacción en la que se abusa de fórmulas del tipo *en mi opinión, desde mi punto de vista, a mi juicio* y similares transmite poca fuerza argumentativa. La necesidad constante de apoyar las afirmaciones con referencias personales es indicio de subjetividad. Cuando se abusa de esas referencias, el autor quiere dejar claro que lo que afirma es su modo de entender la cuestión, e, implícitamente, que pueden existir otras interpretaciones más o menos acertadas que la suya.

e) *Otras estructuras que traducen inseguridades y titubeos.* La perífrasis *tratar de + infinitivo* es una opción desaconsejada en textos que pretendan convencer a los demás, ya que transmite inseguridad por parte de quien está hablando o escribiendo: *En las próximas páginas trataré de explicar la política de la sociedad* (mejor: *En las próximas páginas explicaré cuál es la política de la sociedad*). Tampoco debemos abusar del verbo *creer*, especialmente si se combina con verbos en tiempo condicional: *Creo que para solucionar este problema habría que tomar medidas más drásticas* (mejor: *Para solucionar este problema hay que tomar medidas más drásticas*).

Para construir una argumentación eficaz, es necesario dotar al escrito de una estructura clara. Cuando en un texto introducimos varios elementos que se complementan entre sí o se contraponen, debemos organizar la información de tal modo que no se vea afectada la cohesión textual. Para ello disponemos de una serie de marcadores o conectores que hay que emplear con precisión: *por un lado..., por otro; por una parte..., por otra; en primer lugar..., en segundo lugar...; bien..., bien, etc.*

Los dos errores que se cometen con relativa frecuencia en el uso de conectores que ayudan a ordenar la información son los siguientes:

- a) Ausencia del segundo elemento. Si hemos utilizado un marcador correlativo, es obligatoria la presencia explícita de otro elemento que continúe la serie: *\*La urgencia en su celebración respondería a la necesidad, por una parte, de que el Parlamento recupere la capacidad de iniciativa política y de transmitir a los ciudadanos que el Gobierno cuenta con un amplio apoyo parlamentario* (correcto: *La urgencia en su celebración respondería a la necesidad, por una parte, de que el Parlamento recupere la capacidad de iniciativa política y, por otra, de transmitir a los ciudadanos que el Gobierno cuenta con un amplio apoyo parlamentario*).
- b) Sustitución de un elemento correlativo por otro de diferente orden. Para mantener la simetría, el segundo elemento de una correlación debe estar relacionado lógicamente con el primero: *\*El crecimiento se explica, en primer lugar, por la subida de los tipos y, por otro lado, como consecuencia del incremento de peticiones de inversión* (correcto: *El crecimiento se explica, en primer lugar, por la subida de los tipos y, en segundo lugar, como consecuencia del incremento de peticiones de inversión*).







# Anexos



## 8.1

## Siglas utilizadas frecuentemente en los documentos sobre energía

En textos escritos en español son preferibles las siglas que traducen la expresión española a las que se originan a partir de la expresión inglesa: *PAB* mejor que *BAP*; *AEE* mejor que *ESA*. Como se observa en la relación de más abajo, las siglas —a excepción de algunos acrónimos— se escriben siempre con todas sus letras en mayúscula, independientemente de que las palabras de la expresión que abrevian se escriban con iniciales minúsculas (no todas las siglas son abreviaciones de nombres propios). En cualquier documento, la primera vez que se usa una sigla debe ir acompañada de la expresión completa a la que hace referencia.

No se recogen en esta lista las siglas habituales conocidas por todos (ONG, CIF, DNI, BOE, IVA, etc.), sino las que tienen relación con el ámbito de la energía y del medio ambiente, que son las que aparecen con mayor frecuencia en los documentos de Iberdrola.

### Lista de siglas

- **AEE:** Autoridad de Energía Eléctrica.
- **AT:** alta tensión.
- **ATC:** almacén temporal centralizado.
- **ATI:** almacén temporal individualizado.
- **ATR:** acceso de terceros a la red.
- **BCE:** Banco Central Europeo.
- **BEI:** Banco Europeo de Inversiones.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **BM:** Banco Mundial.
- **BT:** baja tensión.
- **CAC:** Comisión de Auditoría y Cumplimiento (del Consejo de Administración de Iberdrola).
- **CCC:** central de ciclo combinado.
- **CED:** Comisión Ejecutiva Delegada (del Consejo de Administración de Iberdrola).
- **CEEI:** Centro Europeo de Empresas e Innovación.
- **CERN:** Centre Européen de Recherche Nucléaire.
- **CFC:** clorofluorocarbonos.
- **CGP:** caja general de protección.
- **CH:** central hidroeléctrica.
- **CIEMAT:** Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.
- **CIPR:** Comisión Internacional de Protección Radiológica.
- **CN:** central nuclear.
- **CNMC:** Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

- **CNMV:** Comisión Nacional del Mercado de Valores.
- **COV:** Comisión de Operaciones Vinculadas.
- **CSN:** Consejo de Seguridad Nuclear.
- **CT:** central térmica.
- **DIA:** declaración de impacto ambiental.
- **Ebitda:** Earnings before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization.
- **EIA:** evaluación de impacto ambiental.
- **EIP:** estudio de integración paisajística.
- **Enresa:** Empresa Nacional de Residuos Radiactivos.
- **GEI:** gases de efecto invernadero.
- **GI:** Grupo de interés.
- **GRI:** Global Reporting Initiative.
- **ICEX:** Instituto Español de Comercio Exterior.
- **IDAE:** Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.
- **IE:** impuesto eléctrico.
- **JEN:** Junta de Energía Nuclear.
- **LIC:** lugar de importancia comunitaria.
- **MAT:** muy alta tensión.
- **Mibel:** Mercado Ibérico de la Electricidad.
- **MPR:** *Manual de protección radiológica* (documento de Iberdrola).
- **MT:** media tensión.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- **OIEA:** Organismo Internacional de la Energía Atómica.
- **OMC:** Organización Mundial del Comercio.
- **OMIE:** Operador del Mercado Ibérico de Energía (polo español).
- **OMIP:** Operador del Mercado Ibérico de Energía (polo portugués).
- **PAB:** plan de acción de biodiversidad.
- **PCB:** policlorobifenilos (compuestos orgánicos clorados).
- **PGRR:** Plan General de Residuos Radiactivos.
- **PNUMA:** Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.
- **PVRA:** Programa de vigilancia radiológica ambiental.
- **RSC:** responsabilidad social corporativa. La expresión se escribe con iniciales mayúsculas cuando hace referencia a la Comisión de Responsabilidad Social Corporativa de Iberdrola.
- **RSU:** residuos sólidos urbanos.
- **SAI:** sistema de alimentación ininterrumpida.
- **SEIC:** sitio de especial interés científico. La sigla inglesa es SSSI (*Site of Special Scientific Interest*).
- **SEIE:** sistemas eléctricos insulares y extrapeninsulares.

- **SEO/BirdLife:** Sociedad Española de Ornitología.
- **SEPEC:** sistema de eliminación de perturbaciones eléctricas cortas.
- **SET:** subestación eléctrica de transformación.
- **SGAI:** Sistema de gestión ambiental de Iberdrola. Esta sigla también puede hacer referencia a un sistema de gestión ambiental integrado o a un sistema de gestión ambiental industrial.
- **SGMA:** sistema de gestión medioambiental.
- **ST:** subestación transformadora.
- **STR:** subestación transformadora de reparto.
- **TIEPI:** tiempo de interrupción equivalente de la potencia instalada.
- **TIM:** tiempo de interrupción medio.
- **UICN:** Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza.
- **Unesa:** Unidad Eléctrica, SA (hoy Asociación Española de la Industria Eléctrica).
- **WANO:** World Association of Nuclear Operators.
- **WWF/Adena:** Asociación para la Defensa de la Naturaleza.
- **ZEC:** zona de especial conservación.
- **ZEPA:** zona de especial protección para las aves.

## 8.2

## Abreviaturas convencionales más usadas

A/A	a la atención
a/c	a cuenta
admón.	administración
a/f	a favor
a. m.	<i>ante meridiem</i> ('antes del mediodía')
ap.	aparte
apdo.	apartado
art.; art.º	artículo
atte.	atentamente
av.; avd.; avda.	avenida
Ayto.	ayuntamiento
Bibl.	biblioteca
B/N	blanco y negro
Bo.; B.º	barrio
c.; c/	calle
C.º; Cía.; C.ía	compañía
cap.	capítulo
c. e.	correo electrónico
cént.	céntimo
cf.; cfr.	<i>confer</i> ('compárese')
cgo.; c/	cargo
ch/	cheque
cód.	código
col.	colección; columna
coord. (coord.º)	coordinador (coordinadora)
coop.	cooperativa
C. P.	código postal
cta.	cuenta
cta. cte.; c/c	cuenta corriente
c/u	cada uno
D. (D.º; Dña.)	don (doña)
dcho. (dcha.)	derecho (derecha)
depto.; dpto.	departamento
Dir. (Dir.º)	director (directora)
doc.	documento
Dr. (Dra.; Dr.º)	doctor (doctora)
dto.; desct.º	descuento
e/c	en cuenta
ed.	edición; editorial; editor
ej.	ejemplo
etc.	etcétera

f.; fol.; f.º	folio
f.º; fra.	factura
fca.	fábrica
Fdo.	firmado
gral.	general
gralm.	generalmente
hab.	habitante
<i>ib.</i> ; <i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>
<i>id.</i>	<i>idem</i>
<i>i. e.</i>	<i>id est</i>
impcto.; imp.º	impuesto
izdo.; izqdo. (izda.; izqda.)	izquierdo (izquierda)
L/	letra de cambio
<i>Ltd.</i>	<i>limited</i>
máx.	máximo
mín.	mínimo
n.	nota
n.º; nro.; núm.	número
ob. cit.	obra citada
p.; pg.; pág.	página
p. a.	por ausencia; por autorización
párr.	párrafo
p. d.	porte(s) debido(s)
P. D.	posdata
Pdte. (Pdta.)	presidente (presidenta)
p. ej.	por ejemplo
pl.; plza.; pza.	plaza
<i>p. m.</i>	<i>post meridiem</i> ("después del mediodía")
p. o.; P. O.; p/o	por orden
p.º	paseo
p. p.	por poder; porte(s) pagado(s)
ppal.; pral.	principal
Prof. (Prof.º)	profesor (profesora)
prov.	provincia
reg.	registro
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
S. A.	sociedad anónima
s/c	su cuenta
Sdad.; Soc.	sociedad
sig.	siguiente
S. L.	sociedad limitada
s. n.; s/n	sin número
Sr. (Sra., Sr.º, S.º)	señor (señora)
tel.; teléf.; tfno.	teléfono
test.º	testigo
U.; Ud.; Vd.	usted

v.	véase
v/	visto
vcto.	vencimiento
v. g.; v. gr.	<i>verbi gratia</i> ('por ejemplo')
vid.	<i>vide</i> ('véase')
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen
vs.	<i>versus</i> ('contra')

## 8.3

# Cómo citar correctamente documentos impresos y electrónicos

Existen varios modelos para presentar referencias bibliográficas. El que aquí se recomienda es uno de los más usados en la tradición española. Como regla general, hay que tener en cuenta que las comillas se usan para enmarcar el título de los artículos de revista o de las colaboraciones en obras colectivas, mientras que la letra cursiva se reserva para el título de los libros o la mención del nombre de las revistas. En estas últimas, todas las palabras de su denominación (excepto artículos, conjunciones y preposiciones) se escriben con inicial mayúscula: *Revista Interdisciplinaria de Gestión Ambiental*, *Revista Española de Micropaleontología*, *Cuadernos de Fitopatología: Revista Técnica de Fitopatología y Entomología*, etc. En el título de los libros y de los artículos se respetan las reglas generales de escritura de mayúsculas y minúsculas, al contrario de lo que ocurre en inglés, que usa la mayúscula inicial en todas las palabras significativas.

### 8.3.1. Libros

APELLIDOS, nombre: *Título del libro en cursiva*, ciudad: editorial, año de publicación.

#### Ejemplo:

- NAVASCUÉS PALACIO, Pedro: *Arquitectura e ingeniería del hierro en España (1814-1936)*, Madrid: Fundación Iberdrola-Ediciones El Viso, 2007.

### 8.3.2. Artículos de revista o de periódico

APELLIDOS, nombre: «Título del artículo entre comillas», *nombre de la revista en cursiva*, número, año, páginas.

#### Ejemplo:

- MENJÓN ERIZMENDI, Alberto: «Gestión de recursos humanos, capital intelectual e internacionalización: la experiencia de Iberdrola», *Información Comercial Española, ICE: Revista de Economía*, 830, 2006, págs. 109-124.



### 8.3.3. Colaboraciones en obras colectivas

APELLIDOS, nombre: «Título de la colaboración entre comillas», en APELLIDOS, nombre [mención de responsabilidad]: *Título de la obra colectiva en cursiva*, ciudad: editorial, año de publicación, páginas que ocupa la colaboración.

Ejemplo:

- ZABALZA MONTES, Ramón: «La energía hidráulica», en MARTÍNEZ-VAL, José María (ed.): *La energía en sus claves*, Madrid: Fundación Iberdrola-Ediciones El Viso, 2004, págs. 333-369.

### 8.3.4. Publicaciones electrónicas

APELLIDOS, nombre: «Título del artículo o colaboración entre comillas» [en línea], *Título de la publicación electrónica en cursiva*, número, fecha, <página web>, [fecha de consulta].

Ejemplo:

- SOTELO PÉREZ, María: «Hacia un nuevo concepto de valor en el ámbito del desarrollo y del medio ambiente» [en línea], *M+A, Revista Electrónica de Medioambiente*, 9, 2010, <<http://revistas.ucm.es/index.php/MARE/article/view/15881>> [consulta: 12 de enero de 2016].

### 8.3.5. Autorías compartidas

Cuando la responsabilidad del libro o del artículo corresponde a dos o tres autores, en todos los casos anteriores se usará la conjunción copulativa *y* para unir sus nombres. Si son más de tres, se puede señalar el primero de ellos seguido de la abreviatura *et al.* (‘y otros’) o utilizar la abreviatura *VV. AA.* (‘varios autores’).

Ejemplo:

- BECKER ZUAZUA, Fernando, BELLIDO GÓMEZ-SALCEDO, Fernando y FERNÁNDEZ SAMPEDRO, José Ángel: «Iberdrola, un modelo de éxito en el sector eléctrico», en GARCÍA OLALLA, Myriam y VÁZQUEZ ORDÁS, Camilo José (dirs.): *Empresas y empresarios: diferentes caminos hacia el éxito*, Madrid: Civitas, 2008, págs. 179-198.
- VV. AA.: *Generación distribuida, autoconsumo y redes inteligentes*, Madrid: UNED, 2015.



# Bibliografía utilizada

---

- ALCARAZ, Enrique; HUGUES, Brian; GÓMEZ, Adelina: *El español jurídico*, Barcelona: Ariel, 2014.
- BAYO DELGADO, Joaquín (dir.): *Lenguaje judicial*, Madrid: Consejo General del Poder Judicial, 1998.
- BOSQUE, Ignacio; DEMONTE, Violeta (eds.): *Gramática descriptiva de la lengua española*, Madrid: Real Academia Española / Espasa Calpe, 1999, 3 vols.
- CAZORLA PRIETO, Luis María: *El lenguaje jurídico actual*, Cizur Menor: Aranzadi, 2013 (2.ª edición).
- CIFUENTES HONRUBIA, José Luis: *Usos prepositivos en español*, Murcia: Universidad de Murcia, 1996.
- *Clave. Diccionario de uso del español actual*, Madrid: Ediciones SM, 2000.
- EUROPEAN UNION: *Interinstitutional Style Guide*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2011.
- FUNDACIÓN DEL ESPAÑOL URGENTE: *Libro de estilo del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid*, Madrid: Marcial Pons, 2007.
- GARCÍA-PAGE, Mario: «Breves apuntes sobre el adverbio en -mente», *Thesaurus. Boletín del Instituto Caro y Cuervo*, XLVI (2), 1991, págs. 183-224.
- GARCÍA YEBRA, Valentín: *El buen uso de las palabras*, Madrid: Gredos, 2009.
- GÓMEZ FONT, Alberto: «Abogacía y corrección idiomática», *Revista de Lengua i Dret*, 51, 2009, págs. 187-200.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo: *El léxico en el español actual: uso y norma*, Madrid: Arco/Libros, 1998.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo: *Nuevo manual de español correcto*, Madrid: Arco/Libros, 2002, 2 vols.
- GONZÁLEZ SALGADO, José Antonio: «La elección lingüística como fuente de problemas jurídicos», *Revista de Lengua i Dret*, 55, 2011, págs. 57-79.
- GONZÁLEZ SALGADO, José Antonio: *Manual de estilo de Uría Menéndez*, Madrid: Uría Menéndez Abogados, 2014.
- INSTITUTO CERVANTES: *El libro del español correcto*, Barcelona: Espasa Libros, 2012.
- LÁZARO CARRETER, Fernando: *El dardo en la palabra*, Barcelona: Galaxia Gutenberg y Círculo de Lectores, 1997.
- LÁZARO CARRETER, Fernando: *El nuevo dardo en la palabra*, Barcelona: Círculo de Lectores, 2003.
- *Libro de estilo de El País*, Madrid: Aguilar, 2002.
- LORENZO, Emilio: *El español de hoy, lengua en ebullición*, Madrid: Gredos, 1994.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, Gijón: Ediciones Trea, 2007.
- MARTÍNEZ LINARES, María Antonia: «Papeles semánticos, preposiciones y objetos preposicionales», *Estudios de Lingüística*, 13, 1999, págs. 155-192.
- MILLÁN, José Antonio: *Perdón, imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente*, Barcelona: RBA Libros, 2006.
- MOLINER, María: *Diccionario de uso del español*, Madrid: Gredos, 2007, 2 vols.
- MONTOLÍO, Estrella (ed.): *Hacia la modernización del discurso jurídico*, Barcelona: Universitat de Barcelona, 2012.
- MONTOLÍO, Estrella (dir.): *Manual de escritura académica y profesional*, Barcelona: Ariel, 2014, 2 vols.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española (DLE)*, Madrid: Espasa Libros, 2014 (23.ª edición).
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid: Santillana Ediciones Generales, 2005.

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Nueva gramática de la lengua española*, Madrid: Espasa Libros, 2009, 2 vols.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Ortografía de la lengua española*, Madrid: Espasa Libros, 2010.
- REYES, Graciela: *Cómo escribir bien en español*, Madrid: Arco/Libros, 2006.
- SECO, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid: Espasa Calpe, 1998 (10.ª edición).
- SLAGER, Emile: *Diccionario de uso de las preposiciones españolas*, Madrid: Espasa Calpe, 2007.
- VILCHES VIVANCOS, Fernando y SARMIENTO GONZÁLEZ, Ramón: *Lenguaje jurídico-administrativo. Una lengua de especialidad*, Madrid: Dykinson, 2016.



10

# Índice alfabético

---

# Índice alfabético<sup>1</sup>

- abertura 5  
*ab initio* 3.9  
*ab intestato* 3.9  
 abocar 5  
 abogada 4.2.1.a  
 abogado del Estado 3.1.13.a  
 abogar 5  
 abreviaturas 3.4.1; 8.2  
*abstract* 6.2.14  
 Abu Dabi, \*Abu Dhabi 3.7  
 acarrear 5  
 acaso 7  
 accesible 5  
 accésit 3.3.7  
 \*acceso de entrada 6.2.5  
 accionista 3.1.1  
 acentuación (regla general) 3.3.1  
 acerbo 5  
 acervo 5  
 a consecuencia de 6.2.6  
*a contrario sensu* 3.9  
 acordarse de que 4.6.1  
 A Coruña 3.7  
 a costa de 4.6.2.g  
 acrónimos 3.4.3.b; 8.1  
 acta (concordancia) 4.4.1  
 actividad principal 3.1.14  
 actriz 4.2.1.d  
 \*actualmente en vigor 6.2.5  
*ad hoc* 3.9  
*ad hominem* 3.9  
 \*a día de hoy 6.2.14  
*ad iudicem* 3.9  
 adjetivos inexpressivos 6.2.9  
 Administración 3.1.4  
 Administración de Justicia 3.1.4  
 Administración Pública 3.1.4  
 adolecer 5  
 adonde, adónde 3.3.3.b  
*ad referendum* 3.9  
*ad usum* 3.9  
 adverbio + posesivo 4.7.1  
 adverbios de duda 7  
 adverbios en *-mente* 3.3.8; 6.2.10  
 advertir (de) que 4.6.1  
 AED (código de moneda) 3.1.9  
 AEE (sigla) 8.1  
 a efectos de, \*a(l) efecto de 4.6.2.a  
 a excepción de, \*a excepción hecha de 4.6.2.b  
 a expensas de 4.6.2.c  
 afectar 5  
 a fuer de, \*a fuer que 4.6.2.d  
 agravante 5  
 \**a grosso modo* 3.9  
 agua (concordancia) 4.4.1  
 agudas (palabras) 3.3.1  
 águila (concordancia) 4.4.1  
 a juicio de 6.2.6  
 alcaldesa 4.2.1.d  
 alegrarse de que 4.6.1  
 álgido 5  
*aliud pro alio* 3.9  
 al objeto de 6.2.6  
 a lo largo y a lo ancho 6.2.7  
 a lo mejor 7  
 alto directivo 3.1.1  
 Alvão 3.7  
 ambiental 5

<sup>1</sup> Los espacios en blanco no se tienen en cuenta para ordenar alfabéticamente las entradas.

- ambos, ambas 5
- a medida que 4.6.1
- americano 5
- a mi juicio 7
- \*a miras de 4.6.2.e
- amortización de principal 3.1.14
- amperio (A) 3.1.6
- Ámsterdam 3.7
- animales (nombre científico) 3.10.2.f
- animus contrahendi* 3.9
- a nivel de 6.2.14
- ante diem* 3.9
- anterior 5
- anti- 3.6.a; 3.6.b
- antiimperialista 3.6.f
- anti-OTAN 3.6.a
- antirrábica 3.6.b
- antisistema 3.6.a
- apalancamiento financiero 3.1.14
- aparte, a parte 3.8.6
- apertura 5
- \*aperturar 5
- aprehensión 5
- aprendiz, aprendiza 4.2.1.c
- aprensión 5
- aquel, aquella 3.3.13
- área (concordancia) 4.4.1
- áreas (ortografía) 3.1.4
- Argentina (la) 3.7
- arma (concordancia) 4.4.1
- arquitecta 4.2.1.a
- artículo (parte de norma legal) 3.1.3
- artículos de revista (ortografía) 3.10.4.b
- a sensu contrario* 3.9
- asequible 5
- asimismo, así mismo, a sí mismo 3.8.9
- así y todo, \*así todo 4.6.2.f
- Astaná 3.7
- a su costa 4.6.2.g
- a su coste 4.6.2.g
- AT (sigla) 8.1
- ATC (sigla) 8.1
- atentado contra, \*atentado a 5
- atentar contra, \*atentar a 4.6; 5
- ATI (sigla) 8.1
- ATR (sigla) 8.1
- auditor, auditora 3.1.1
- aula (concordancia) 4.4.1
- aun, aún 3.3.3.a
- autobús, autobuses 4.2.2.c
- a ver 3.8.4
- avisar (de) que 4.6.1
- avo 3.5.3.b
- avocar 5
- ayudas de Estado 3.1.13.a
- Ayuntamiento, ayuntamiento 3.1.13.c
- Azerbaiyán, \*Azerbaiján 3.7
- \*bajar abajo 6.2.5
- \*bajo la base de 4.6.2.h
- balance de situación consolidado 3.1.14
- balance energético 3.1.14
- barajar 5
- baremar 5
- \*baremizar 5
- baronesa 4.2.1.d
- \*basamentar 5; 6.2.7
- basar 5
- BCE (sigla) 8.1
- becquerel (Bq) 3.1.6
- BEI (sigla) 8.1
- \*Beijing 3.7
- béisbol 3.3.7
- beneficiar 5
- Berlín 3.3.7
- BGN (código de moneda) 3.1.9
- bianual 5



- bíceps 3.3.12
- BID (sigla) 8.1
- bien..., bien... 3.2.1.b
- bienal 5
- bien entendido que 4.6.1
- bienes inmuebles 3.1.14
- bien que 4.6.2.x
- billion* 5
- billón 5
- bimensual 5
- bimestral 5
- bisemanal 5
- bisturís, bisturíes 4.2.2.b
- BM (sigla) 8.1
- BOB (código de moneda) 3.1.9
- bolívar (VEF) 3.1.9
- Bolsa 3.1.4
- Bombay 3.7
- bonos de disfrute 3.1.14
- Bosnia-Herzegovina 3.7
- breve 5
- BRL (código de moneda) 3.1.9
- BT (sigla) 8.1
- caber 5
- CAC (sigla) 8.1
- CAD (código de moneda) 3.1.9
- caja de ahorros 5
- calificar 5
- campus 4.2.2.d
- canales de distribución 3.1.14
- candela (cd) 3.1.6
- cantidades aproximadas 3.5.1.d
- capataz (género) 4.2.1.c
- capital contable 3.1.14
- capítulo (parte de norma legal) 3.1.3
- capítulos de libros (ortografía) 3.10.4.b
- cardinales (números) 3.5.1
- cargos (ortografía) 3.1.1
- casual 5
- Catar 3.7
- catering* 3.3.7
- CCC (sigla) 8.1
- CED (sigla) 8.1
- CEEI (sigla) 8.1
- centenares (concordancia) 4.4.12
- central térmica de carbón 3.1.14
- central térmica de *fuel oil* 3.1.14
- \*cerca mío (tuyo, suyo...) 4.7.1
- CERN (sigla) 8.1
- certificado verde 3.1.14
- certificados bursátiles 3.1.14
- ceutís, ceutíes 4.2.2.b
- CFC (sigla) 8.1
- CGP (sigla) 8.1
- CH (sigla) 8.1
- CH<sub>4</sub> (símbolo químico) 5
- CHF (código de moneda) 3.1.9
- ciclo combinado de gas 3.1.14
- CIEMAT (sigla) 8.1
- cienmillonésima 3.5.3.a
- cierto, cierta 5
- cifras y letras 3.5.1.h
- CIPR (sigla) 8.1
- circular 3.1.3; 5
- \*circularizar 5; 6.2.7
- circunloquios 6.2.5
- citado, citada 6.2.13
- citas textuales 3.10.4.a
- claro exponente 6.2.5
- clasificar 5
- CN (sigla) 8.1
- CNMC (sigla) 8.1
- CNMV (sigla) 8.1
- co- 3.6.a
- CO<sub>2</sub> (símbolo químico) 5
- coadyuvar 5

- cocktail*, cóctel 5
- códigos legales 3.1.3
- colaborar en, \*colaborar a 4.6
- coma 3.2.1
- comercialización y distribución de energía 3.1.14
- cómics 3.3.12
- comillas 3.10.4
- Comisión Ejecutiva 3.1.4
- como, cómo 3.3.3.b
- como como 4.7.4
- como consecuencia de 6.2.6
- compañía 3.1
- \*completamente repleto 6.2.5
- compraventa 5
- concejal, concejala 4.2.1.c
- conciar 5
- concluir 5
- concordancia 4.4
- conculcar 5
- \*concurso *of creditors* 6.2.14
- condesa 4.2.1.d
- condicional (tiempo) 7
- condiciones particulares y específicas 3.1.14
- conditio sine qua non* 3.9
- con (el) objeto de 6.2.6
- conference call* 4.2.1
- confiar 5
- con independencia de, \* con independencia a 4.6.2.i
- conjunciones copulativas discontinuas 3.2.1.a
- \*conjuntamente con 4.6.2.j
- conllevar 5
- con miras a 4.6.2.e
- con motivo de, \*con motivo a 4.6.2.k
- conque, con que, con qué 3.8.3
- con relación a 4.6.2.t
- consejero, consejera 3.1.1
- consejero delegado, consejera delegada 3.1.1
- Consejo de Administración 3.1.4
- Consejo de Estado 3.1.13.a
- consensus omnium* 3.9
- consentir 5
- conserje (género) 4.2.1.b
- considerar que 4.6.1
- constatar 5
- construcciones partitivas 4.7.2
- consulesa 4.2.1.d
- contactar 5
- con tal de 4.6.2.w
- contencioso-administrativo 5
- contra legem* 3.9
- \*contra más, \*contra menos 4.6.2.m
- \*contrario sensu 3.9
- convencer de que 4.6.1
- convenciones 3.1.3
- convenio para evitar la doble imposición 3.1.14
- con vistas a 4.6.2.e; 6.2.6
- cooficial 3.6.a
- Copenhague 3.7
- corchetes 3.2.7
- Corea 3.7
- Corona 3.1.4
- \**córpore* 4.2.2.d
- corpus 4.2.2.d
- corresponsal (el/la) 4.2.1.c
- corroborar 5
- cosechar 5
- COV (sigla) 8.1
- crac, *crack*, *crash* 5
- credibilidad 5
- crédito 5
- crear 7
- crear que 4.6.1
- crisis (plural) 4.2.2.c
- CSN (sigla) 8.1
- CT (sigla) 8.1
- cual, cuál 3.3.3.b

- cualquier, cualesquiera 4.4.2  
 cuando, cuándo 3.3.3.b  
 cuando más 4.6.2.m  
 cuando menos 4.6.2.l  
 cuantificadores 4.4.5  
 cuanto, cuánto 3.3.3.b  
 cuanto más 4.6.2.m  
 cuanto menos 4.6.2.m  
 cuentas de pérdidas y ganancias 3.1.14  
 cuerpos y fuerzas de seguridad 3.1.14  
 cuestionar 5  
 culombio (C) 3.1.6  
*cum laude*, \**cum laudem* 3.9  
 cumplir 5  
 cuórum 3.3.7  
 \**currícula* 4.2.2.d  
 currículum 4.2.2.d  
 cursiva (letra) 3.10.2  
 CZK (código de moneda) 3.1.9  
 dar 6.2.11  
 dar por finalizado 6.2.5  
 darse cuenta de que 4.6.1  
 de, dé 3.3.2.a  
 de acuerdo con, \*de acorde con 4.6.2.n  
 debate sobre el estado de la nación 3.1.13.a  
 deber (de) + infinitivo 4.3.5.a  
 décadas 3.5.1.c  
 \*decalaje 5  
 decámetro 3.1.6  
 de cara a 6.2.6  
 de carácter + adjetivo 4.4.11  
 de cierto modo 4.6.3.a  
 decimales (separador) 3.5.1.g  
 decimoprimeros 3.5.2.b  
 decimosegundo 3.5.2.b  
 decir que 4.6.1  
 declaración de conformidad 3.1.14  
 declararse 5  
 de conformidad con 6.2.6  
 decreto 3.1.3  
 déficit, déficits 4.2.2.d  
 deflagración 5  
 de índole + adjetivo 4.4.11  
*de iure* 3.9  
 dejar 5  
 del del 4.7.7  
 \*delante mío (tuyo, suyo...) 4.7.1  
 demás, de más 3.8.5  
 demostrativos (adjetivos y pronombres) 3.3.13  
 \**de motu proprio* 3.9  
 denominar 5  
 \*dentro del seno de 6.2.5  
 departamentos (ortografía) 3.1.4  
 dependiente, dependienta 4.2.1.b  
 dequeísmo 4.6.1  
 derechos de emisión 3.1.14  
 derrumbarse 5  
 \*desaladora 5  
 desalinizadora 5  
 desarrollo sostenible 3.1.14  
 desconvocar 5  
 \*desde *ab initio* 3.9  
 desde mi punto de vista 7  
 desempeño ambiental 3.1.14  
 desencadenar 5  
 desplomarse 5  
 detective (género) 4.2.1.b  
 detentar 5  
 de tipo + adjetivo 4.4.11  
 \*detrás mío (tuyo, suyo...) 4.7.1  
 DIA (sigla) 8.1  
 días de la semana 3.1.7  
 dicho, dicha 6.2.13  
 dictamen 3.1.2  
 diezmilésima 3.5.3.a  
 dimisionario 5

- dimitido 5
- diptongo 3.3.5
- \*direccionar 5
- director, directora 3.1.1
- directriz 5
- disclosure letter* 4.2.1
- discrepar 5
- disposición (parte de norma legal) 3.1.3
- disposición adicional 3.1.14
- disposición final 3.1.14
- disposición transitoria 3.1.14
- divisa extranjera 6.2.5
- doble negación 4.7.3
- documentos corporativos 3.10.2.c
- documentos oficiales 3.1.3
- documentos societarios 3.1.2
- dólar canadiense (CAD) 3.1.9
- dólar estadounidense (USD) 3.1.9
- doméstico 5
- donde, dónde 3.3.3.b
- dosis (plural) 4.2.2.c
- dos puntos 3.1.11; 3.2.4
- dudar (de) que 4.6.1
- due diligence* 4.2.1; 6.2.14
- duelo 5
- dumping* 6.2.14
- duodécimo 3.5.2.b
- dúplex (plural) 4.2.2.c
- durante 4.3.5.c
- Düsseldorf 3.3.7
- DZD (código de moneda) 3.1.9
- Ebitda (acrónimo) 8.1
- echar 6.2.11
- edil 5
- efectuar la entrada o la salida 6.2.5
- eficaz 5
- eficiente 5
- EGP (código de moneda) 3.1.9
- EIA (sigla) 8.1
- EIP (sigla) 8.1
- Ejército, ejército 3.1.13
- el, él 3.3.2.b
- él, ella, ellos, ellas 4.7.5
- El Cairo 3.7
- electo 5
- elegido 5
- elegir 5
- el resto de 4.4.5; 4.7.2
- El Salvador 3.7
- el x por ciento de 4.4.5; 4.7.2
- e-mail* 5
- emperatriz 4.2.1.d
- empleos (ortografía) 3.1.1
- empresas (ortografía) 3.1.4
- en aras de, \*en aras a 4.6.2.o; 6.2.6
- \*en base a 4.6.2.p; 6.2.14
- en breve 4.6.2.q
- en calidad de 6.2.6
- en caso de que 4.6.1
- en cierto modo 4.6.3.a
- \*encima mío (tuyo, suyo...) 4.7.1
- en comparación con, \*en comparación a 4.6
- en cuanto que 4.6.2.u
- endosar 5
- en el bien entendido de que 4.6.1
- en el día de hoy 6.2.7
- en el supuesto de que 4.6.1
- en el transcurso de 6.2.6
- energía solar térmica 3.1.14
- enfrentarse 5
- \*enfrente mío (tuyo, suyo...) 4.7.1
- en función de, \*en función a 4.6.2.r; 6.2.6
- \*en la medida de que 4.6.2.s
- en la medida (en) que 4.6.1; 4.6.2.s
- en mi opinión 7
- en orden a 6.2.6

- en relación con, \*en relación a 4.6.2.t; 6.2.6
- Enresa (acrónimo) 8.1
- \*en tanto que + sustantivo 4.6.2.u
- entidad local 3.1.4
- entidad pública 3.1.4
- entidades (denominación) 3.1.4
- entorno, en torno 3.8.7
- entrar a + infinitivo 4.3.5.b
- \*entrar dentro 6.2.5
- en vías de, \*en vía de 4.6.2.v
- Ereván 3.7
- erga omnes* 3.9
- errar 5
- escritos societarios 3.1.2
- escuchar 5
- esdrújulas (palabras) 3.3.1
- ese, esa 3.3.13
- esloti (PLN) 3.1.9; 5
- especial hincapié 6.2.5
- \*es por ello que, \*es por esto que 6.2.14
- espurio, \*espúreo 5
- establecimientos fabriles 6.2.7
- estaciones del año 3.1.7
- Estado, estado 3.1.13.a
- estado civil 3.1.13.a
- estado de Baviera 3.1.13.a
- estado de guerra 3.1.13.a
- Estado de Israel 3.1.13.a
- estado de Querétaro 3.1.13.a
- estado de sitio 3.1.13.a
- estado de Texas 3.1.13.a
- estado de Yaracuy 3.1.13.a
- Estado Mayor 3.1.13.a
- Estado Mayor Central 3.1.13.a
- Estado Mayor General 3.1.13.a
- Estado miembro 3.1.13.a
- estados financieros 3.1.14
- Estados Unidos (los) 3.7
- estadounidense 5
- estar atento a, \*estar atento de 4.6
- estar convencido de que 4.6.1
- estar en condiciones de 6.2.5
- estar pendiente de, \*estar pendiente a 4.6
- estar seguro de que 4.6.1
- estatutos sociales 3.1.2
- este, esta 3.3.13
- estructura corporativa 3.1.14
- estructuras comparativas 4.7.4
- etcétera (puntuación) 3.2.5.b
- EUR (código de moneda) 3.1.9
- euríbor 3.4.3.b
- euro (EUR) 3.1.9
- eventualmente 5
- evolución ascendente o descendente 6.2.5
- ex- 3.6.e
- excepcionar 5
- excepción hecha de 4.6.2.b
- exclamación (signo) 3.2.2.b
- ex consejero delegado 3.6.e
- exhaustivo 5
- ex iure* 3.9
- ex lege* 3.9
- exmarido 3.6.e
- exorbitado, exorbitante 5
- explicar que 4.6.1
- explosión 5
- exposición de motivos 3.1.3; 3.1.14
- expresidenta 3.6.e
- expresiones redundantes 6.2.5
- ex profeso* 3.9
- expulsar a, expulsar de 4.6; 5
- extender 5
- ex teniente coronel 3.6.e
- extensión 5
- externalización 5
- externalizar 5

- extra- 3.6.b
- extranjerismos 3.3.7; 3.10.2.a; 6.2.14
- extrarregstral 3.6.b
- ex-Yugoslavia 3.6.a
- factores de riesgo 3.1.14
- falso pretexto 6.2.5
- faradio (F) 3.1.6
- fax, faxes 4.2.2.c
- \*fecha de *closing* 6.2.14
- fiel reflejo 6.2.5
- finalizar 6.2.11
- florín húngaro (HUF) 3.1.9
- forinto (HUF) 3.1.9
- formas compuestas del verbo 4.1
- Formosa 3.7
- fraccionarios (números) 3.5.2.d; 3.5.3
- Fráncfort, \*Frankfurt 3.7
- \*funcionario público 6.2.5
- futuro de subjuntivo 4.3.4
- Gasteiz 3.7
- gastos operativos netos 3.1.14
- GBP (código de moneda) 3.1.9
- GEI (sigla) 8.1
- género (accidente gramatical) 4.2.1
- Gerona 3.7
- gerundio 4.3.2; 6.2.3
- gerundio del BOE 4.3.2.b
- gerundio de posterioridad 4.3.2.a
- GI (sigla) 8.1
- gigavatio (GW) 3.1.6
- Girona 3.7
- Gobierno, gobierno 3.1.13.b
- gobierno corporativo 3.1.13.b
- gobierno de la sociedad 3.1.13.b
- golpe de Estado 3.1.13.a
- graduada social diplomada 4.2.1.e
- gray (Gy) 3.1.6
- GRI (sigla) 8.1
- grosso modo* 3.9
- grupo (ortografía) 3.1; 3.1.4
- Grupo de interés 3.1.4
- Guardia Civil, guardia civil 5
- guion 3.2.9; 3.3.5
- habeas corpus* 3.9
- haber 3.8.4; 4.4.13; 6.2.11
- habida cuenta de que 4.6.1
- hacer 6.2.11
- hacha (concordancia) 4.4.1
- hacker* 6.2.14
- hebreo 5
- hectárea (ha) 3.4.2.c
- hedge fund* 6.2.14
- herzio (Hz) 3.1.6
- hiato 3.3.4
- hic et nunc* 3.9
- \*hijo primogénito 6.2.5
- \*hipotético supuesto 6.2.5
- HNL (código de moneda) 3.1.9
- Holanda 3.7
- holding* 5
- horas (puntuación) 3.2.2.d
- HUF (código de moneda) 3.1.9
- hundirse 5
- IBERDROLA, Iberdrola 3.1
- ICEX (sigla) 8.1
- IDAE (sigla) 8.1
- IE (sigla) 8.1
- Iglesia, iglesia 3.1.13
- iglús, iglúes 4.2.2.b
- Illes Balears 3.7
- impactar 5
- impacto ambiental 5
- impasse* 5
- imperativo 4.3.3
- impreso 5
- imprimido 5

- impuestos 3.1.8
- inalterable 5
- in articulo mortis* 3.9
- inaudito 5
- incautarse 5
- inculcar 5
- incurrir 5
- incursión 5
- independientemente de, \*independientemente a 4.6.2.i
- India (la) 3.7
- indicar que 4.6.1
- índole 5
- infinitivo 4.3.1
- infligir, \*inflingir 5
- influnciar, influir 6.2.7
- información privilegiada 3.1.14
- informar (de) que 4.6.1
- informe 3.1.2
- in fraude legis* 3.9
- infringir, \*infrigrir 5
- ingeniera 4.2.1.a
- inicializar 5; 6.2.7
- iniciar 6.2.11
- \*inmediatividad 5
- inmemorable 5
- inmiscuirse 5
- inquirir 5
- insider trading* 6.2.14
- \*insistir reiteradamente 6.2.5
- instar 5
- instituciones (ortografía) 3.1.4
- inter- 3.6.b
- inter partes* 3.9
- intérprete (género) 4.2.1.b
- interregional 3.6.b
- \*interrelacionados entre sí 6.2.5
- interrogación (signo) 3.2.2.b
- inversiones financieras 3.1.14
- irrogar(se) 5
- Islas Baleares 3.7
- Israelí, israelita 5
- iuris tantum* 3.9
- ius non scriptum* 3.9
- jabalís, jabalíes 4.2.2.b
- jefe, jefa 4.2.1.b
- jefe del Estado 3.1.13.a
- JEN (sigla) 8.1
- joint venture* 6.2.14
- judío 5
- juez, jueza 4.2.1.c
- julio (J) 3.1.6
- Junta General de Accionistas 3.1.4
- juntamente con 4.6.2.j
- junto con 4.6.2.j
- Kazajistán, \*Kazajstán, \*Kazakhstan, \*Kazakstán 3.7
- kelvin (K) 3.1.6
- KES (código de moneda) 3.1.9
- keyword* 6.2.14
- Kiev, \*Kyev 3.7
- kilogramo (kg) 3.1.6
- kilovatio (kW) 3.1.6
- Kioto, \*Kyoto 3.7
- \*Korea 3.7
- La Coruña 3.7
- La Habana 3.7
- laísmo 4.5.b
- la mayoría de 4.4.5; 4.7.2
- la mayor parte de 4.4.5; 4.7.2
- la mitad de 4.4.5; 4.7.2
- La Paz 3.7
- lato sensu* 3.9
- lats letón (LVL) 3.1.9
- \*Latvia 3.7
- leasing* 6.2.14
- legislación aplicable 3.1.14
- leísmo 4.5.a

- Lérida 3.7
- Letonia 3.7
- letras y cifras 3.5.1.h
- leu rumano (RON) 3.1.9
- lev búlgaro (BGN) 3.1.9
- léxico pedante 6.2.7
- ley 3.1.3; 3.10.2.d
- Líbano (el) 3.7
- libra egipcia (EGP) 3.1.9
- libra esterlina (GBP) 3.1.9
- libro (parte de norma legal) 3.1.3
- LIC (sigla) 8.1
- licenciada en Derecho 4.2.1.e
- llanas (palabras) 3.3.1
- llegar a la conclusión de que 4.6.1
- Lleida 3.7
- llevar a cabo 6.2.5
- llevar + gerundio 4.3.5.c
- lobby* 6.2.14
- locuciones 4.6.2; 6.2.6
- locuciones adverbiales de duda 7
- locuciones conjuntivas (puntuación) 3.2.1.b
- loísmo 4.5.c
- LTL (código de moneda) 3.1.9
- Luisiana, \*Louisiana 3.7
- LVL (código de moneda) 3.1.9
- Maastricht 3.7
- malentendido 5
- marcadores anafóricos 6.2.12; 6.2.13
- marcadores personales 7
- margen básico 3.1.14
- margen bruto 3.1.14
- marketing* 3.3.7; 5
- márquetin 5
- mas, más 3.3.2.c
- más 5
- máster 3.3.7; 5
- master class* 6.2.14
- Mastrique 3.7
- MAT (sigla) 8.1
- mayor de, \*mayor a 5
- mayor que, \*mayor a 5
- mayúscula diacrítica 3.1.13
- mayúsculas 3.1
- mayúsculas especiales 3.1.12
- médica especialista 4.2.1.e
- medioambiental 5
- medio ambiente 5
- meeting* 6.2.14
- megahertzio (MHz) 3.1.6
- megavatio (MW) 3.1.6
- Méjico 3.7
- \**memoranda* 4.2.2.d
- memorándum 3.3.7; 4.2.2.d
- memoria 3.1.2
- menor de, \*menor a 5
- menor que, \*menor a 5
- merecido homenaje 6.2.5
- meses del año 3.1.7
- metro (m) 3.1.6
- México 3.7
- mi, mí 3.3.2.d
- Mibel (acrónimo) 8.1
- miles (concordancia) 4.4.12
- millones (concordancia) 4.4.12
- milmillonésima 3.5.3.a
- mini- 3.6.a
- minihidráulica 3.6.a
- ministerios (ortografía) 3.1.4
- minúsculas 3.1
- Misisipi, \*Mississippi 3.7
- mismo, misma 6.2.12
- mobbing* 6.2.14
- modelo de gestión 3.1.14
- modus operandi* 3.9
- mol 3.1.6



- monedas 3.1.9
- monosílabos (acentuación) 3.3.2
- mora creditoris* 3.9
- mora debitoris* 3.9
- motriz 5
- motu proprio*, \**motu propio* 3.9
- MPR (sigla) 8.1
- MT (sigla) 8.1
- Mumbai 3.7
- mutatis mutandis*, \**mutatis mutandi* 3.9
- MXN (código de moneda) 3.1.9
- N<sub>2</sub>O (símbolo químico) 5
- nadie 5
- negación 7
- negocio de ingeniería 3.1.14
- negocio de renovables 3.1.14
- negocio regulado 3.1.14
- negrita (letra) 3.10.3
- newton (N) 3.1.6
- \*New York 3.7
- ni... ni... 3.2.1.a
- nihil obstat* 3.9
- no caber duda de que 4.6.1
- nombrar 5
- nombres científicos 3.10.2.f
- non bis in idem* 3.9
- norteamericano 5
- notario, notaria 3.1.1
- noventa 3.5.3.b
- Nueva Delhi, Nueva Deli 3.7
- Nueva York 3.7
- numerales compuestos 3.5.1.b
- número (accidente gramatical) 4.2.2
- números (ortografía) 3.5
- Núremberg 3.3.7
- o (acentuación) 3.3.10
- o bien..., o bien... 3.2.1.b
- obstar 5
- \*obstruccionamiento 6.2.7
- occasio legis* 3.9
- OCDE (sigla) 8.1
- offshore* 5
- oficios (ortografía) 3.1.1
- ohmio (Ω) 3.1.6
- OIEA (sigla) 8.1
- oír 5
- oír que 4.6.1
- olvidar que 4.6.1
- olvidarse de que 4.6.1
- OMC (sigla) 8.1
- OMIE (sigla) 8.1
- OMIP (sigla) 8.1
- opa 3.4.3.b; 5
- opinar que 4.6.1
- Oporto 3.7
- oraciones impersonales (concordancia) 4.4.6
- oraciones interrogativas (delimitación) 4.7.6
- oraciones pasivas reflejas (concordancia) 4.4.6
- orden (documento oficial) 3.1.3
- ordenanza 3.10.2.d
- orden de elementos oracionales 4.1
- ordinales (números) 3.5.2
- Orense 3.7
- organismo autonómico 3.1.4
- organismo público 3.1.4
- organismos (ortografía) 3.1.4
- órganos societarios 3.1.4
- osar 5
- Ourense 3.7
- ovni 3.4.3.b
- PAB (sigla) 8.1
- Países Bajos (los) 3.7
- palabras compuestas (acentuación) 3.3.9
- par conditio creditorum* 3.3.7; 3.9
- parecer que 4.6.1
- paréntesis 3.2.6

- París 3.3.7
- Parlamento 3.1.4
- parte integrante 6.2.5
- pascal (Pa) 3.1.6
- password* 5; 6.2.14
- PCB (sigla) 8.1
- Pekín 3.7
- pensar que 4.6.1
- perífrasis 4.3.5
- periódicos (ortografía) 3.10.2.b
- periodista (el/la) 4.2.1.a
- perjudicar 5
- perjudicial 5
- pero (puntuación) 3.2.1.b
- perpetrar 5
- Perú (el) 3.7
- peso mexicano (MXN) 3.1.9
- PGRR (sigla) 8.1
- planes de reestructuración 3.1.14
- planificar 6.2.7
- plantas (nombre científico) 3.10.2.f
- PLN (código de moneda) 3.1.9
- PNUMA (sigla) 8.1
- pobreza léxica 6.2.11
- poderes del Estado 3.1.13.a
- poderes públicos 3.1.4
- poetisa 4.2.1.d
- Policía, policía 3.1.13
- policía (el/la) 4.2.1.a
- política de innovación 3.1.14
- poner 6.2.11
- porcentajes 3.5.4
- por cien 3.5.4.b
- por ciento 3.5.4.a
- \*por contra 6.2.14
- por espacio de 6.2.6
- por (la) vía de 6.2.6
- porque, porqué 3.8.1
- por que, por qué 3.8.1
- porqués 3.8.1
- \*por tal de 4.6.2.w
- portavoz (género) 4.2.1.c
- \*Porto 3.7
- pos-, post- 3.6.d
- poscontractual, postcontractual 3.6.d
- posgrado, postgrado 3.6.d
- posmoderno, postmoderno 3.6.d
- posoperatorio, postoperatorio 3.6.d
- posterior 5
- postsurrealismo 3.6.d
- \*práctica totalidad 5
- preámbulo (parte de norma legal) 3.1.3
- predicado nominal (concordancia) 4.4.7
- preexistente 3.6.f
- prefijos 3.6
- premios (ortografía) 3.1.5
- preposiciones 4.6
- presidente, presidenta 3.1.1; 4.2.1.b
- prever, \*preveer 5
- \*prever con antelación 6.2.5
- prima facie* 3.9
- priorización 5
- problemática 5
- \*proceder a la publicación 6.2.5
- profesiones (género) 4.2.1
- \*progresar hacia delante 6.2.5
- pronombres demostrativos (acentuación) 3.3.13
- pronombres relativos complejos (puntuación) 3.2.2.a
- propugnar 5
- pros y contras 5
- proveniente, \*proviniente 5
- punto 3.2.2
- punto (separador de millares) 3.5.1.e
- punto final 3.2.2
- puntos cardinales 3.1.10
- puntos suspensivos 3.2.5

- punto y aparte 3.2.2  
punto y coma 3.2.3  
punto y seguido 3.2.2  
PVRA (sigla) 8.1  
pyme 3.4.3.b; 5  
QAR (código de moneda) 3.1.9  
Qatar 3.7  
queísmo 4.6.1  
que, qué 3.3.3.b  
que que 4.7.4  
*quid pro quo* 3.9  
quiebra 5  
quien, quién 3.3.3.b  
químico 5  
quizá 7  
*quorum* 3.3.7  
rabiosa actualidad 6.2.5  
radiaciones ionizantes 3.1.14  
ratificar 5  
*rating* 6.2.14  
raya 3.2.8  
real brasileño (BRL) 3.1.9  
real decreto 3.1.3; 3.10.2.d  
*rebus sic stantibus* 3.9  
repcionar 5  
receptores externos 3.1.14  
recomenzar 5  
reconocimientos (ortografía) 3.1.5  
récord 3.3.12  
recursos propios 3.1.14  
redactado 5  
redimir 5  
redundancias 6.2.5  
reestructuración 3.6.f  
\*referenda 4.2.2.d  
referéndum 4.2.2.d  
referido, referida 6.2.13  
referirse a, \*referirse sobre 4.6  
régimen fiscal 3.1.14  
registrador, registradora 3.1.1  
Reikiavik, \*Reykjavik 3.7  
reiniciar 5  
Reino Unido (el) 3.7  
remover 5  
rentabilidad por dividendo 3.1.14  
*renting* 6.2.14  
repeticiones de palabras 6.2.2  
requerir 5  
residuos radiactivos 3.1.14  
resultado del ejercicio 3.1.14  
resultar 5  
revistas (ortografía) 3.10.2.b  
rezar 5  
rial catari (QAR) 3.1.9  
RON (código de moneda) 3.1.9  
RSC (sigla) 8.1  
RSU (sigla) 8.1  
RUB (código de moneda) 3.1.9  
rublo (RUB) 3.1.9  
Rumania, Rumanía 3.7  
rutinario 5  
sacerdotisa 4.2.1.d  
SAI (sigla) 8.1  
\*salir fuera 6.2.5  
saludos de la correspondencia 3.2.4  
salvar 5  
São Paulo, San Pablo 3.7  
se, sé 3.3.2.e  
secretario, secretaria 3.1.1  
secretario de Estado 3.1.13.a  
sector eléctrico 3.1.14  
sector energético español 3.1.14  
sector regulado 3.1.14  
segundo (s) 3.1.6  
SEIC (sigla) 8.1  
SEIE (sigla) 8.1

- sendos, sendas 5
- \**sensu contrario* 3.9
- señalar que 4.6.1
- señalizar 5; 6.2.7
- SEO/BirdLife (sigla) 8.1
- separación de millares 3.5.1.e
- separador decimal 3.5.1.g
- SEPEC (sigla) 8.1
- ser de la opinión de 6.2.5
- ser fácil que 4.6.1
- ser necesario, ser necesaria 4.4.7
- ser obligado, ser obligada 4.4.7
- ser preciso, ser precisa 4.4.7
- ser seguro que 4.6.1
- sesentavo 3.5.3.b
- SET (sigla) 8.1
- severo 5
- SF<sub>6</sub> (símbolo químico) 5
- SGAI (sigla) 8.1
- SGMA (sigla) 8.1
- Shanghái, \*Shangái 3.7
- si, sí 3.3.2.f
- si bien 4.6.2.x
- \*si bien que 4.6.2.x
- siemens (S) 3.1.6
- siempre que 4.6.2.y
- siempre y cuando 4.6.2.y
- \*siempre y cuando que 4.6.2.y
- sievert (Sv) 3.1.6
- siglas 3.4.3; 8.1
- signos de puntuación 3.2
- símbolos 3.4.2
- \*similaridad 5
- sine die* 3.9
- sin ningún género de dudas 6.2.7
- sino, si no 3.8.2
- sinónimos consecutivos 6.2.4
- sistema eléctrico 3.1.14
- sistemática 5
- SO<sub>2</sub> (símbolo químico) 5
- sobreescribir 3.6.f
- sobreesdrújulas (palabras) 3.3.1
- sobre la base de 4.6.2.h
- sobremanera 5
- sobretudo, sobre todo 3.8.8
- \*soler ir a menudo 6.2.5
- solo 3.3.13
- somos de los (las) que 4.4.15
- sónar 3.4.3.b
- so pena de 4.6.1; 4.6.2.z
- soy de los (las) que 4.4.15
- spam* 6.2.14
- ST (sigla) 8.1
- stand by* 5
- statu quo*, \**status quo* 3.9
- stock* 5
- stock options* 4.2.1; 6.2.14
- STR (sigla) 8.1
- stricto sensu*, \**strictu sensu*, \**stricto senso* 3.9
- sub-21 3.6.a
- subestación eléctrica 3.1.14
- \*subir arriba 6.2.5
- sub iudice* 3.9
- subordinación 6.2.1
- subrayado 3.10.1
- súper- 3.6.b
- superrápido 3.6.b
- susceptible 5
- suscitar 5
- sustantivo + a + infinitivo 4.6; 6.2.14
- sustantivo + a + sustantivo 6.2.14
- sustentar 5
- sustituir 5
- swap* 6.2.14
- tabús, tabúes 4.2.2.b
- Tailandia 3.7

- Taiwán 3.7
- tal como 4.6.3.b
- tal cual 4.6.3.b
- \*tal cual como 4.6.3.b
- \*tal es así que 4.6.3.c
- Tallin, \*Tallín, \*Tallinn 3.7
- tal vez 7
- \*tan es así que 4.6.3.c
- tanto... como... 3.2.1.a
- tanto como... como como... 4.7.4
- tanto es así que 4.6.3.c
- tarifa integral 3.1.14
- tarifas de último recurso 3.1.14
- tasa 3.1.8
- te, té 3.3.2.g
- temer que 4.6.1
- tener 6.2.11
- tener claro, tener clara 4.4.14
- tener conocimiento de 6.2.5
- teravatio (TW) 3.1.6
- \*Thailandia 3.7
- ti 3.3.2.d
- TIEPI (sigla) 8.1
- tilde 3.3
- tilde diacrítica 3.3.2; 3.3.3
- TIM (sigla) 8.1
- título (parte de norma legal) 3.1.3
- título de libros 3.10.2.b
- título de normas 3.10.2.d
- título de obras de arte 3.10.2.e
- título de películas 3.10.2.e
- título de programas 3.10.2.e
- títulos académicos (ortografía) 4.2.1.e
- títulos (ortografía) 3.1.1
- TND (código de moneda) 3.1.9
- Tokio, \*Tokyo 3.7
- topónimos 3.7
- tos, toses 4.2.2.c
- total inmovilizado 3.1.14
- tras-, trans- 3.6.c
- trascuro, transcurso 3.6.c
- trasfondo 3.6.c
- transmitir, transmitir 3.6.c
- traspasar 3.6.c
- trasplante 3.6.c
- trasponer, transponer 3.6.c
- trastornar 3.6.c
- tratados 3.1.3
- tratar de + infinitivo 7
- tratarse 5
- treinta y uno por ciento, \*treinta y un por ciento 3.5.4.d
- tributo 3.1.8
- triptongo 3.3.6
- truhan 3.3.5
- TRY (código de moneda) 3.1.9
- tu, tú 3.3.2.d
- UAH (código de moneda) 3.1.9
- UICN (sigla) 8.1
- ultra- 3.6.b
- ultrarrápido 3.6.b
- una vez (que) 4.6.3.d
- \*un cierto, una cierta 5
- undécimo 3.5.2.b
- Unesa (acrónimo) 8.1
- un grupo de 4.4.5
- unidades de medida 3.1.6
- unidades de potencia eléctrica 3.1.6
- universidades (ortografía) 3.1.4
- urgir 5
- USD (código de moneda) 3.1.9
- \*utopía inalcanzable 6.2.5
- uvi 3.4.3.b
- vacatio legis* 3.9
- valorar 5
- valor nominal 3.1.14
- Varsovia 3.7

vatio (W) 3.1.6  
VEF (código de moneda) 3.1.9  
veintiuno por ciento, \*veintiún por ciento 3.5.4.d  
venir de + infinitivo 4.3.5.d  
venir + participio 4.3.5.e  
verbos polisémicos 6.2.11  
verdadera pena 6.2.5  
vice- 3.6.e  
vicepresidente, vicepresidenta 3.6.e  
vice primera ministra 3.6.e  
vicerrector, vicerrectora 3.6.e  
visualizar 5  
Vitoria 3.7  
vocal (cargo) 3.1.1  
vocal mayúscula (acentuación) 3.3.11  
vocativos 3.2.1.b  
voces latinas (acentuación) 3.3.7  
voltio (V) 3.1.6  
\*volver a releer 6.2.5  
voz pasiva 6.2.8  
WANO (sigla) 8.1  
Warszawa 3.7  
Washington 3.3.7  
web 5  
WWF/Adena (sigla) 8.1  
ya..., ya... 3.2.1.b  
ZEC (sigla) 8.1  
ZEPA (sigla) 8.1  
zloty 5  
\*zona de *coffee* 6.2.14  
zulús, zulúes 4.2.2.b

[www.iberdrola.com](http://www.iberdrola.com)