

RAQUEL MARÍN ÁLVAREZ

**TRUCOS  
INFALIBLES  
PARA PULIR  
TEXTOS**

DICCIONARIO  
DE BUENOS USOS  
PARA COMUNICAR  
POR ESCRITO

**GG**®





Diseño del interior y de la cubierta: Raquel Marín Álvarez ([www.lalolagrafica.com](http://www.lalolagrafica.com))  
Revisión de estilo: Noa Velasco

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

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

© del texto y de las imágenes: Raquel Marín Álvarez  
© de esta edición:  
Editorial GG, SL, Barcelona, 2021

ISBN: 978-84-252-3344-9 (PDF digital)  
[www.editorialgg.com](http://www.editorialgg.com)

**Editorial GG, SL**

Via Laietana, 47 3.º 2.ª, 08003 Barcelona, España.  
Tel. (+34) 933 228 161

**RAQUEL MARÍN ÁLVAREZ**

# **TRUCOS INFALIBLES PARA PULIR TEXTOS**

**DICCIONARIO  
DE BUENOS USOS  
PARA COMUNICAR  
POR ESCRITO**

**GG®**



## ÍNDICE

### A-L

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| abreviación · 15               | 59 · <i>e-mail</i>               |
| abreviatura · 17               | 61 · espacios                    |
| acrónimo · 19                  | 63 · estaciones y hemisferios    |
| antes de Cristo · 21           | 65 · etcétera                    |
| apóstrofo · 23                 | 67 · extranjerismos              |
| arroba · 25                    | 69 · fechas                      |
| aspa · 27                      | 71 · festividades                |
| barra inclinada · 29           | 73 · grados de temperatura       |
| barra vertical / pleca · 33    | 75 · grados alcohólicos          |
| citar a otro · 35              | 77 · guion                       |
| comillas latinas / bajas · 37  | 79 · horas                       |
| comillas inglesas / altas · 39 | 81 · horarios                    |
| comillas mecanográficas · 41   | 83 · interrogación y exclamación |
| comillas simples · 43          | 85 · ironía                      |
| coordenadas · 45               | 87 · kilogramos (masa)           |
| corchete · 47                  | 89 · libros                      |
| cursiva · 49                   | 91 · listas                      |
| días, meses y años · 51        | 93 · llamada de nota al pie      |
| direcciones · 53               | 95 · longitud                    |
| dos puntos · 57                | 97 · luna, sol y planetas        |



## ÍNDICE

### M-Z

|                                  |                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| magnitudes · 99                  | 139 · señor/señora                            |
| mayúsculas · 101                 | 141 · <i>sic</i> (así)                        |
| negrita (o <i>bold</i> ) · 103   | 143 · siglas                                  |
| nota al pie de página · 105      | 145 · siglas y sigloides                      |
| números arábigos · 107           | 147 · siglos                                  |
| números romanos · 109            | 149 · subíndice                               |
| obras de arte · 111              | 151 · superíndice/voladita                    |
| ordinales · 113                  | 153 · teléfonos                               |
| paréntesis · 115                 | 155 · tiempo                                  |
| películas · 117                  | 157 · topo/bala                               |
| porcentajes · 119                | 159 · tratamientos de cargo                   |
| precios · 121                    | 161 · tratamientos oficiales                  |
| punto · 123                      | 163 · usted/ustedes                           |
| punto medio · 125                | 165 · <i>y</i> comercial ( <i>ampersand</i> ) |
| punto y coma · 127               | 167 · velocidad                               |
| puntos cardinales · 129          | 169 · versalitas                              |
| puntos suspensivos · 131         | 171 · volumen                                 |
| raya · 133                       | 174 · recursos · fuentes                      |
| referencias bibliográficas · 135 | 176 · bibliografía                            |
| reyes, papas y princesas · 137   | 180 · glosario                                |



## COMUNICAR POR ESCRITO

Escribimos más que nunca en la historia de la humanidad. No lo digo yo, es una realidad del mundo en el que vivimos. El ser humano nunca ha escrito y leído tanto como hoy mismo, día 16 de marzo de 2021. Si tienes este libro en tus manos, es porque seguramente eres consciente de esta realidad y te interesa esto de escribir bien. Seguro que tampoco se te ha pasado por alto que el flujo de información escrita en el siglo XXI es constante... **Necesitamos transmitir mucho con muy poco, y eso solo es posible creando textos claros, precisos y correctos que nos ayuden a comunicar justo lo que queremos comunicar.**

Mi intención con este libro ha sido he intentado crear la publicación que me hubiera gustado encontrar en esos momentos de mi formación en los que no sabía diferenciar las comillas o, por ejemplo, desconocía las diferencias entre un signo y un símbolo. Me hacía preguntas como... ¿para qué existen todos esos signos de puntuación? ¿Son intercambiables? ¿Cuál es la manera adecuada de escribir una dirección? ¿Y una fecha? ¿Cómo escribir correctamente un precio?

Estas preguntas —y muchas otras— se agolpaban cuando internet no era capaz de responderlas (o yo de encontrarlas) por encontrarse en fase embrionaria. No tenía acceso a esa información que me podía ayudar a **comunicarme mejor por escrito**. Esa es la razón de haber escrito este nuevo libro que tan útil me parece, alejado de tecnicismos. He intentado juntar en este diccionario todas aquellas cuestiones. La razón de que este libro sea un diccionario es una: **facilitar la búsqueda rápida**

cuando nos surge una duda. Hoy en día, intercambiamos wasaps con clientes, transmitimos ideas por escrito sin cesar, mostramos emociones en redes sociales, damos información relevante por correo electrónico y, en muchos casos, elaboramos informes por escrito. Es extraño encontrar una persona que no tenga que escribir prácticamente nada en su jornada laboral. Fuera ya de nuestro trabajo seguimos comunicándonos por escrito. ¿Quién no ha dudado al escribir un *e-mail* al colegio de su hija o mandar un wasap a un grupo? Es posible que surjan dudas.

Escribimos tanto y de tal manera que **debemos hacerlo bien** para que el mensaje llegue claro y directo a nuestra audiencia. Para que podamos comunicar ideas, proyectos, sentimientos, pensamientos... Para que no haya malentendidos ni demos a entender algo que no pretendíamos. Para escribir bien todo aquello que necesitamos escribir. Para que lo que queremos transmitir —sea lo que sea— se haga correctamente y cumpla su cometido: **comunicarnos**.

La escritura es imagen; por eso, de la misma manera que cuidamos nuestra imagen personal, nuestra postura y nuestras palabras, debemos cuidar lo que escribimos y sobre todo cómo lo escribimos. En un mundo en el que ya es casi tan continuo como respirar, **la escritura es nuestra carta de presentación**. Comunicarnos bien por escrito es poder ponernos un traje de competencia que nos haga sentir seguridad a la vez que nos vemos bien. Es una herramienta más que tenemos a nuestro alcance con la que **causar buena impresión a quien nos lee**.

La escritura dice mucho de quien escribe: un ***e-mail* bien redactado** o presen-

tar un **currículum perfecto** puede hacer **destacar nuestra candidatura** en una selección de personal para un puesto. Por el contrario, una mala presentación puede hacer que te descarten: no se te dará ni siquiera la oportunidad de llegar a la entrevista personal. Escribir con corrección ayuda a causar mejor impresión y en realidad es fácil: basta con entender las **reglas básicas de escritura** y saber aplicarlas adecuadamente. Por eso he escrito este diccionario, que espero que te sea útil.

Como bien dice la catedrática de Lengua Española Estrella Montolio, el lenguaje es una capacidad humana preciosa y compleja que tenemos que aprender a manejar para ponerla a nuestro servicio y elaborar textos llenos de significado. Los mecanismos de textualización nos ayudarán a generar textos a voluntad, textos de los que sentirnos orgullosos y textos que cumplan los objetivos comunicativos para los que se han diseñado, que pueden ser muchos y muy variados.

**Tu escritura habla de ti**, lo quieras tú o no lo quieras. Reflexionar acerca de qué queremos escribir y cómo hacerlo nos ayudará a destacar entre la multitud, lo que favorecerá a que **nuestra audiencia nos elija y apoye nuestro proyecto**. Realmente la pregunta es sencilla: ¿quién preferiría algo o a alguien que no entiende? Elige abrir nuevos canales de comunicación y recuerda regirte por la claridad, la precisión y la corrección para generar textos bien redactados que te ahorren tiempo y te satisfagan. Tu manera de ser, de pensar y de sentir está presente en todo lo que escribes. **¡Cuidalo mucho y disfruta haciéndolo! :)**





## ABREVIACIÓN

Cuando estamos escribiendo podemos necesitar ABREVIAR una palabra por varias razones; puede ser que aparezca muy a menudo o que queramos ahorrar espacio y no resultar redundantes. Para ello debemos saber qué es una abreviación y cómo generarla. Una abreviación es cualquier forma de acortamiento de las palabras. Hay varias maneras de hacerlo y, con tal de que se sigan las normas gramaticales y los principios básicos de ahorro de caracteres, todas pueden ser correctas.

La abreviación o acortamiento de una palabra puede llevarse a cabo de varias formas. Podemos abreviar con **abreviaturas** (pág. 17), por **signos** (1) o **símbolos** (km), por **siglas** (ONU), por **sigloides** (ReNFE), por **acrónimos** (ovni), etc. Fíjate en que todas se escriben de manera diferente, por eso veremos en cada caso particular cómo escribir el proceso abreviativo.

### RECUERDA

**Abreviar tiene ventajas, pero también tiene inconvenientes.**

**Ventajas: ahorro de tiempo, trabajo y espacio al que escribe.**

**Inconvenientes: esfuerzo al que lee.**

**Para que el esfuerzo merezca la pena, debe haber un ahorro significativo de caracteres porque, si no, no compensa el esfuerzo a quien lee.**



# teléfono

## ABREVIATURA

Una abreviatura es una palabra que se ha acortado y para señalar ese acortamiento se pone un punto. Para entender la diferencia entre abreviación y abreviatura diremos que todas las abreviaturas son abreviaciones, pero no todas las abreviaciones son abreviaturas. Las abreviaturas llevan punto y se leen sin abreviar. Fíjate:

**Teléfono: tel. | tlfn. | telef. | Mi tel. es 600 000 000**

**Página: p. | está en la pág. 125 | Busca en las págs. 25-32**

**Hay abreviaturas que se forman duplicando la primera letra: Página > pp.**

La finalidad de una abreviatura es abreviar, por lo tanto, es más efectivo escribir *tel.* que *teléfono* (pasamos de 8 caracteres a 4, ya que el punto abreviativo también cuenta), y que abreviar la misma palabra como *telef.* (pasamos de 8 caracteres a 6, con un ahorro de espacio mucho menor).

**¿Lleva punto? ¿Se lee sin abreviar? ¿Lleva tilde?**

**Las abreviaturas llevan puntos, se leen sin abreviar** (todos decimos «página 7» y no «pág. 7») y **se escriben con tilde si la abreviatura conserva la vocal en la que iría esa tilde.** Hazte estas preguntas para entender si una abreviación es o no una abreviatura y así sabrás cómo escribirla.

**Consulta la página web de la RAE para escribir abreviaturas correctas.**



objeto | volador | no | identificado

## ACRÓNIMO

Como hemos dicho antes, una abreviación es un recurso que se emplea para acortar una palabra o grupo de palabras. Cada tipo de abreviación tiene sus normas de escritura, por lo que conviene diferenciarlas para poder escribirlas correctamente. Un acrónimo es una abreviación que empezó siendo una abreviatura, siguió siendo sigla y se empezó a usar con tal naturalidad que acabó siendo una palabra más del diccionario. No es raro, ya que el lenguaje está vivo y los hablantes van modificándolo. Veamos un ejemplo cualquiera, aunque hay muchísimos.

1 L. A. S. E. R. > 2 LASER > 3 láser

**1.** Empezó siendo la **abreviatura** de *light amplification by stimulated emission of radiation* (amplificación de luz por emisión estimulada de radiación). Se escribía en mayúscula, con puntos y con espacios.

**2.** Pasó a ser una **sigla** formando un neologismo, y se escribía en mayúscula, sin puntos y sin espacios. Al ser una sigla nadie desarrollaba el enunciado (de hecho, seguro que muchos desconocían de dónde venía) y todos decían *láser*.

**3.** Pasó a ser una **palabra** de uso común, por lo tanto, empezó a escribirse en minúscula y le afectaron las normas de acentuación del castellano. Al ser una palabra llana que no acaba en vocal, *n* ni *s*, debe llevar tilde en la sílaba tónica.