KIT ESCRITORES 360 · EBOOKS PARA AUTORES

Guía de estilo y ortotipografía en español

Puntuación, tildes, diálogos, cifras y mayúsculas, sin dudas.



STUDIO ESCRITORES

Una nota antes de empezar

Bienvenido. Dudar de una coma, de una tilde o de la raya de un diálogo le pasa a cualquiera que escriba, y no es señal de falta de oficio sino de que las normas son muchas. Esta guía reúne lo esencial para que decidas con seguridad y dediques tu energía a lo que importa: tus ideas y tu voz.

Seguimos la norma actual de la Real Academia Española y la Asociación de Academias en la Ortografía de la lengua española (2010), con prudencia: cuando algo es opcional o admite variantes, lo indicamos. Cada capítulo trata un bloque: criterios, puntuación, tildes, diálogos y comillas, cifras y mayúsculas, y hoja de estilo propia. Úsala como consulta y no la leas con prisa.

CAPÍTULO 1

Qué es norma, qué es costumbre y qué es opción

Antes de corregir, conviene saber qué se puede corregir y qué solo se puede elegir.

En ortografía conviven tres planos. La norma es lo que la Ortografía académica establece como correcto: poner tilde a «canción» o abrir los signos de interrogación. La costumbre editorial es lo que acuerdan las casas de publicación, como escribir con letra los números del cero al nueve; es habitual, pero no obligatorio. Y la opción es lo que la norma admite en más de una forma.

Distinguir estos planos evita discusiones inútiles y correcciones erróneas. Si alguien te dice que «hay que» escribir los números pequeños con letra, comprueba si es una norma o una preferencia de estilo. Si es preferencia, no es un error hacerlo de otro modo, pero sí lo es mezclar criterios dentro del mismo texto. La coherencia interna pesa tanto como la norma.

La Ortografía de 2010 introdujo cambios que aún generan dudas. Los más conocidos: los demostrativos «este», «ese», «aquel» y el adverbio «solo» se escriben sin tilde; los monosílabos como «fe», «fui», «dio», «vio» y «guion» no llevan tilde; y las letras tienen nombres recomendados, como «ye» para la «y». Más adelante verás cada caso con ejemplos prácticos.

Una buena práctica es consultar siempre una fuente fiable y actual: la propia Ortografía académica, el Diccionario de la lengua española y el Diccionario panhispánico de dudas. Si usas correctores automáticos, trátalos como un ayudante, no como juez: pasan por alto errores de contexto y a veces sugieren cambios innecesarios. La última decisión es tuya, y conviene que sea informada.

> **Una norma se aprende una vez; una decisión de estilo se mantiene en todo el texto.**

PARA REFLEXIONAR

Preguntas ante una duda ortográfica

- ¿Es una norma de la Ortografía académica o una costumbre editorial?
- ¿La norma admite más de una forma? ¿Cuál elijo y por qué?
- ¿Mantengo el mismo criterio en todo mi texto?
- ¿He consultado una fuente actual y no solo mi memoria?
- ¿Mi corrector automático tiene en cuenta el contexto de esta frase?

CAPÍTULO 2

Puntuación: coma, punto, dos puntos y compañía

La puntuación no adorna: decide el sentido y el ritmo de cada frase.

La coma separa elementos y marca pausas con función gramatical. Se usa en enumeraciones («compré pan, leche y huevos»), en vocativos («Ana, escucha»), en incisos («mi hermano, que vive en Lima, llegó ayer») y ante conjunciones como «pero» y «aunque». Un error frecuente es separar con coma el sujeto del verbo: se escribe «Los niños juegan», no «Los niños, juegan», salvo que haya un inciso.

El punto y coma marca una pausa mayor que la coma y menor que el punto; sirve para separar elementos largos de una enumeración o oraciones relacionadas: «Unos escriben de día; otros, de noche». Los dos puntos anuncian algo: una enumeración, una cita o una explicación. Tras dos puntos se escribe minúscula, salvo que siga un nombre propio, una cita textual o el saludo de una carta.

Los puntos suspensivos son siempre tres, se pegan a la palabra anterior y llevan espacio después. Si cierran el enunciado, lo que sigue empieza con mayúscula; si no, con minúscula. No se combinan con «etcétera» ni con «etc.»: se escribe una u otra opción. En español los signos de interrogación y exclamación son dobles y los de apertura son obligatorios: «¿Vienes?», «¡Qué alegría!».

Tras el signo de cierre de pregunta o exclamación, la siguiente palabra va en mayúscula si empieza un enunciado nuevo, y en minúscula si continúa la oración: «Si lo sabes, ¿por qué no lo dices?». En cambio, «¿Lo sabes? Dímelo». Los signos de cierre y los de puntuación no llevan espacio antes, pero sí después. Y paréntesis, comillas y corchetes no llevan espacio por dentro.

ERROR COMÚN

Error común: coma entre sujeto y verbo

- Incorrecto: «Los escritores que leen mucho, escriben mejor».
- Correcto: «Los escritores que leen mucho escriben mejor».
- Solo cabe coma si hay un inciso que se cierra: «Los escritores, cuando leen, escriben mejor».
- Truco: si pudieras respirar largo entre sujeto y verbo, no lo marques con coma.
- Revisa también la coma antes de «y» en enumeraciones: no se pone.

CAPÍTULO 3

Tildes: reglas generales y casos delicados

Una tilde bien puesta evita ambigüedades; una tilde mal puesta delata prisa.

Las reglas generales son pocas. Las palabras agudas, con acento en la última sílaba, llevan tilde si terminan en vocal, «n» o «s»: «café», «canción», «compás». Las llanas, con acento en la penúltima, la llevan si no terminan en vocal, «n» o «s»: «árbol», «lápiz». Las esdrújulas y sobresdrújulas siempre la llevan: «teléfono», «dígaselo». Las mayúsculas también se tildan: «África», «Ángel».

Los diptongos y hiatos merecen atención. Se considera hiato la combinación de vocal abierta y vocal cerrada tónica, y esta lleva tilde: «día», «país», «raíz». Desde 2010, ciertas palabras que antes se tildaban se tratan como monosílabas a efectos ortográficos y no la llevan: «guion», «truhan», «fie», «hui», «riais». También son monosílabos sin tilde «fe», «fue», «fui», «dio», «vio» y «ti».

La tilde diacrítica distingue palabras iguales de distinta función: «tú» (pronombre) y «tu» (posesivo), «él» y «el», «mí» y «mi», «sí» y «si», «té» y «te», «más» y «mas», «dé» y «de», «sé» y «se», «aún» (todavía) y «aun» (incluso). Los demostrativos «este», «esta», «ese» y «aquel» no llevan tilde, ni como pronombres, y el adverbio «solo» tampoco; si hay riesgo de ambigüedad, conviene reformular o usar «solamente».

Los interrogativos y exclamativos llevan tilde, también en preguntas indirectas: «¿Qué quieres?», «No sé qué quieres», «¡Cuánto tiempo!». Recuerda la serie de «porque»: «porque» es causal, «por qué» introduce una pregunta, «porqué» es un sustantivo («el porqué de todo») y «por que» es la preposición seguida de «que». Y la conjunción «o» entre cifras se escribe sin tilde: «3 o 4».

> **La tilde es un pequeño gesto de cortesía: le dice al lector cómo debe sonar la palabra.**

PRUÉBALO HOY

Repaso de tildes en 15 minutos

1. Toma una página tuya y subraya todas las palabras con «que», «qué», «quien» y «quién».
2. Comprueba cada una: ¿es pregunta o exclamación? Entonces lleva tilde.
3. Busca «solo» y los demostrativos: si llevan tilde, quítala según la norma actual.
4. Revisa «porque», «por qué», «porqué» y «por que» y sustituye lo que no encaje.
5. Verifica que las mayúsculas iniciales conserven su tilde.

CAPÍTULO 4

Diálogos, raya y comillas

Un diálogo bien escrito se lee solo; uno mal escrito obliga a tropezar.

En el diálogo narrativo se usa la raya (—) para marcar cada intervención. La raya de apertura va pegada a la primera palabra y separada de lo anterior por un salto de línea. Las acotaciones del narrador se encierran entre rayas: «—Ven —dijo Ana—, que es tarde». Observa que no hay espacio entre la raya y el texto interior, pero sí entre la raya y la palabra exterior.

La puntuación del parlamento se coloca tras la raya de cierre cuando el diálogo continúa: «—Me voy —dijo—. Hasta mañana». Si la acotación cierra la intervención, no se pone raya de cierre: «—Hasta mañana —dijo Ana.» con el punto final. Si el comentario no es un verbo de habla, se separa con punto y empieza con raya propia: «—Ya voy. —Se levantó con prisa». Distinguir ambos casos evita la mayoría de errores.

Las comillas tienen otros usos. Para citas breves y palabras con sentido especial se prefieren las comillas angulares o españolas («»); si hay una cita dentro de otra, se emplean las inglesas (“”) y, dentro de estas, las simples (‘’). Los signos de puntuación del enunciado se escriben después de las comillas de cierre: «Dijo que vendría «mañana», pero no apareció». La interrogación o exclamación que pertenece a la cita va dentro.

También existen las rayas como paréntesis en incisos: «Mi tía —la que vive en Cádiz— llegó ayer». Aquí la raya de apertura lleva espacio antes y la de cierre, después. No confundas raya (—) con guion (-): el guion une palabras compuestas o separa sílabas a final de línea. Para títulos de libros, extranjerismos crudos y palabras mencionadas como palabras se emplea la cursiva, no las comillas.

UNA IDEA

Cuatro ejemplos modelo de diálogo

- Intervención con acotación al final: —Me voy —dijo Ana.
- Acotación en medio y diálogo que continúa: —Ven —dijo Ana—, que es tarde.
- Comentario sin verbo de habla: —Ya voy. —Se levantó con prisa.
- Pregunta con acotación: —¿Vienes? —preguntó Luis.

CAPÍTULO 5

Cifras, fechas, abreviaturas y mayúsculas

Números y mayúsculas parecen detalles, pero un texto consistente se nota enseguida.

En textos no técnicos es habitual escribir con letra los números del cero al nueve y con cifras los demás, aunque es una costumbre editorial, no una norma obligatoria. Lo importante es elegir un criterio y mantenerlo. Las cifras de cuatro dígitos se escriben sin separación: 2500. A partir de cinco, se separan los grupos de tres con un espacio, nunca con

punto ni coma: 12 345. Los años y los números de página no se separan.

Para decimales, la Ortografía admite la coma y el punto; elige uno y sé coherente. El porcentaje se escribe con espacio entre la cifra y el signo: 20 %. Las horas pueden escribirse con dos puntos o con punto: 20:30 h o 20.30 h. Las fechas largas se escriben «5 de mayo de 2026», con los meses en minúscula; en forma abreviada, 05/05/2026. Los siglos van en números romanos: siglo XXI. Atención: «billón» en español equivale a un millón de millones.

Los ordinales abreviados llevan punto y letra volada o subida: 1.er, 2.º, 3.ª. Las abreviaturas llevan punto y conservan la tilde de la palabra completa: «pág.», «Sr.», «a. C.» y «d. C.». Los símbolos, en cambio, no llevan punto ni plural con «s»: 5 km, 10 kg. Las siglas se escriben sin puntos y sin plural: «las ONG», no «las ONGs».

En mayúsculas, los días de la semana, los meses y las estaciones van en minúscula. Los nombres de lenguas y los gentilicios, también. Los cargos y los títulos, como «presidente», «rey» o «papa», se escriben en minúscula, salvo cuando forman parte de un nombre propio o de un título concreto. Los nombres de instituciones llevan mayúscula inicial: «la Real Academia Española». En los títulos de obras solo se escribe con mayúscula la primera palabra y los nombres propios.

> **La consistencia es la mitad de la corrección.**

ERROR COMÚN

Error común: mayúsculas por respeto

- Incorrecto: «El Presidente habló el Lunes de Marzo».
- Correcto: «El presidente habló el lunes de marzo».
- Los cargos y los días no llevan mayúscula por importancia.
- Reserva la mayúscula para nombres propios, instituciones y títulos concretos.
- Si dudas, comprueba la entrada en un diccionario académico actual.

CAPÍTULO 6

Tu hoja de estilo y plan de primeros pasos

Una hoja de estilo propia convierte tus decisiones en hábito y ahorra horas de revisión.

Una hoja de estilo es un documento breve donde anotas las decisiones que tomas en cada proyecto. No tiene que ser larga: una o dos páginas bastan. Incluye cómo escribes los números, los decimales, las horas y las fechas; cómo tratas los extranjerismos; qué formato usas para títulos y citas; y cómo resuelves las dudas recurrentes. Así tus textos mantienen un criterio uniforme de la primera a la última página.

Añade también una lista de palabras y nombres propios con su grafía exacta: personajes, lugares, marcas, términos técnicos. Un nombre escrito de dos formas en el mismo libro desconcierta al lector y resta credibilidad. Anota las opciones que la norma admite y la que has elegido: por ejemplo, si usarás coma o punto para decimales. Cuando trabajes con un corrector o editor, esta hoja le ahorrará consultas.

Para revisar, divide el trabajo por capas. Primero el sentido y la estructura; después la puntuación y el estilo; al final la ortotipografía y los detalles de formato. Leer en voz alta ayuda a detectar comas dudosas, y leer en otro soporte, como impreso, revela errores que la pantalla oculta. Haz una búsqueda dirigida de los fallos que más cometes: «solo», dos espacios seguidos, comillas inglesas donde quieres españolas.

Este es tu plan de arranque. Hoy: crea un documento titulado «Hoja de estilo» y anota cinco decisiones, como el formato de números y de diálogos. Mañana: marca tus tres errores más frecuentes y busca su regla. Esta semana: revisa un texto completo con las capas indicadas. Cada mes: añade a la hoja una duda resuelta. Con el tiempo, tu pulso será cada vez más seguro.

> **Escribir con exactitud es una forma de cuidar a quien te lee.**

PRUÉBALO HOY

Tu plan de primeros pasos

1. Hoy: crea tu hoja de estilo con cinco decisiones (números, decimales, diálogos, comillas, fechas).
2. Mañana: anota tus tres errores más frecuentes y la regla de cada uno.
3. Esta semana: revisa un texto en tres capas: sentido, puntuación y ortotipografía.
4. Haz búsquedas dirigidas de «solo», dobles espacios y comillas inglesas.
5. Cada mes: añade una duda resuelta y su fuente a tu hoja.

Lo esencial

- Distingue norma, costumbre editorial y opción, y mantén un criterio coherente en cada texto.
- La coma no separa sujeto y verbo; los dos puntos anuncian y los signos de apertura son obligatorios.
- Tras 2010, «solo» y los demostrativos no llevan tilde; «guion», «fui» y «dio» tampoco.
- En diálogos, la raya abre cada intervención y se cierra solo cuando el parlamento continúa.
- Cifras sin punto de miles, porcentajes con espacio y minúsculas para días, meses y cargos.
- Crea hoy tu hoja de estilo y revisa por capas: sentido, puntuación y ortotipografía.

Siguientes pasos

Lleva lo aprendido a la práctica con estos recursos del kit.

Checklist: Corrección ortotipográfica

Plantilla: Hoja de marcas de corrección

Herramienta: Detector de muletillas y legibilidad

Banco: Glosario del escritor A–Z