



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

El uso correcto de mayúsculas

Elaborado por:

L.C.E. Hugo Iván Esparza Aguilar

Noviembre,

<http://www.uaeh.edu.mx/virtual>

Uso correcto de mayúsculas.

Consideraciones básicas:¹

La letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

Siempre que se escriba con mayúscula, habrá que tener en cuenta las consideraciones siguientes:

El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: **Álvaro, SÁNCHEZ**.

Muchas personas siguen creyendo erróneamente que las mayúsculas no van acentuadas pero están equivocadas.

En las palabras que empiezan con un dígrafo (grupo de dos letras), como es el caso de **ll, ch, gu** y **qu** solo se escriben con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: **Chihuahua, Llorar, Guerrero, Guillermo, Quevedo, Quilmes**.

La **i** y la **j** mayúsculas se escriben sin punto. Ejemplos: **Inés, JAVIER**.

Reglas y ejemplos:

Antes de empezar con las reglas del uso de mayúsculas, por favor, observa, lee y analiza el siguiente texto.²

Hablar de **Cantinflas** es hablar de **México**. **Es** contemplarnos a través de un cristal que transforma la realidad cotidiana, a veces dolorosa, en risa, en algo sin sentido, expresado a base de despropósitos e incoherencias. **Su** nombre verdadero: **Mario Moreno**; su origen, modesto, una barriada del **Distrito Federal**; su iniciación en el teatro, una carpa: **La Valentina**. ¿**Cuándo**? **Un** día cualquiera, un **sábado**, un **domingo**. ¿**En** qué mes? ¡**Qué** importa si fue **enero**, **mayo** o **diciembre**! **Cantinflas** está ahí, y lo van a ver lo mismo los grandes de la política, el **Lic. Vicente Lombardo Toledano** de la **C.T.M.** y **Luis N. Morones** de la **C.R.O.M.**, que los de la clase media y la alta burguesía. **No** sabemos qué planeta lo protege, pero debe

¹ Zamora B., Sergio. "Uso correcto de mayúscula". Disponible en <http://szamora.freeservers.com/mayus.htm>, consultado el 31 de diciembre de 2012

² LOZANO, Lucero. "Nueva Ortografía Activa 3", México, Nueva Editorial Lucero, 2011. (pp. 28, 29, 30, 31)

ser uno fuerte: **Saturno, Marte...** y tendrá un signo zodiacal afortunado: **Tauro, Escorpión** o el triunfador **Capricornio**. **Sea** como fuere, **Cantinflas** es un símbolo, ha llevado un pedazo de la patria por todo el mundo.

Como puedes observar, en el párrafo anterior están implícitas la mayoría de las reglas para usar las mayúsculas. Las palabras que están resaltadas en color azul son para que pongas más atención en ellas, ya que ahí se ve reflejada la aplicación de la regla; así mismo, se ha querido resaltar en color rojo las palabras que generalmente la gente tiende a equivocarse al contrario, es decir, muchos piensan que los días de la semana y los meses van con mayúscula, pero no es así.

Todas estas cuestiones se van a explicar más claramente y con más ejemplos en la siguiente lista de reglas que a continuación te presentamos:

Regla 1.

Se usa mayúscula cuando la palabra es la inicial de un texto, o cuando va después de punto.

Ejemplos:

Esta casa se tiene que remodelar. **P**ara poder venderla hay que arreglarla.

Regla 2.

Se escribe con inicial mayúscula los nombres propios y sobrenombres; seres imaginarios y de animales (el nombre del perro, como Firulais, no la palabra perro); libros, periódicos y revistas; películas, calles, pueblos, ciudades y naciones.

Ejemplos:

Salió un reportaje acerca de **Mario Moreno** "**Cantinflas**", en un periódico de **E**spaña llamado **E**l **P**aís.

Regla 3.

Los nombres de jerarquías, dignidades y cargos se escriben con mayúsculas cuando se refieren a personas concretas. No llevan mayúsculas si se usan de forma genérica.

Ejemplos:

- El **P**residente salió a **E**uropa. Lo fueron a despedir funcionarios de toda clase, como secretarios, generales, diputados y líderes sindicales. - El **D**irector firmó el convenio.

Regla 4.

Las palabras anteriores no llevan mayúsculas cuando van seguidos de los nombres de las personas a las que se refieren.

Ejemplos:

- El papa **J**uan **P**ablo II recorrerá el próximo año parte de **A**mérica **L**atina.
- **J**ulio **T**orres, subdirector de la **I.M.E.R.**, organizó una reunión esta mañana.

Regla 5.

Se escriben con mayúscula los nombres de organismos, instituciones, dependencias, sociedades, siglas y algunas abreviaturas.

Ejemplos:

Julio trabaja en el **I.M.E.R.** (Instituto **M**exicano de la **R**adio), ahí tiene el puesto de subdirector.

Regla 6.

Se escribe con mayúscula la primera letra que está entre signos de exclamación, de interrogación y después de dos puntos.

Ejemplos:

- ¿**C**ómo te llamas?
- ¡**Q**ué horror!

Regla 7.

Se escriben con mayúsculas los nombres de planetas, signos zodiacales y los nombres de los puntos cardinales

Ejemplos:

- El planeta **S**aturno tiene anillos. - **H**ugo nació bajo el signo de **V**irgo. - El mapa indica que vayamos al **E**ste.

Regla 8.

No se escriben con mayúscula los días de la semana, los meses, las estaciones y las profesiones, salvo que estén al principio del párrafo, después de punto o que estén usados como nombre propio. Los meses y los días pueden ir en mayúscula si se refieren a una fecha conmemorativa de importancia reconocida.

Ejemplo:

- El 15 de Septiembre celebramos el Día de la Independencia. - En septiembre me voy de vacaciones. - Mi prima se llama Abril. - El Domingo de Ramos es una fiesta católica. - Los domingos voy a nadar. – De grande quiero ser arquitecto.

Regla 9.

La norma general es que después de dos puntos se escribe con minúscula.³

Sin embargo, la realidad es que cuando ocupamos dos puntos, la mayoría de las veces es obligatorio empezar con mayúscula después de este signo de puntuación.

De hecho, la *Ortografía de la lengua española* del año 2010 ha aumentado el número de casos en que debemos utilizar mayúscula después de dos puntos. Hasta la versión de 1999 se limitaba solo a tres casos pero actualmente son más de 7 con diferentes variantes, aquí te mostramos algunos.

1 - Cuando los dos puntos introducen una cita textual, esta comienza con mayúscula. Ejemplo: Mi padre me decía: “Pórtate bien hijo”.

2 - Después de las fórmulas de saludo que encabezan cartas, correos electrónicos y otros escritos. Ejemplo: Buenos días: Estimada Sra. Pérez.

NOTA: Te sugerimos que consultes la siguiente página de referencia para que veas la información completa.

<http://blog.lengua---e.com/2009/mayuscula---despues---de---dos---puntos/>

Biografía y webgrafía.

LOZANO, Lucero. “Nueva Ortografía Activa 3”, México, Nueva Editorial Lucero, 2011.

³ ¿Mayúsculas después de dos puntos? Disponible en <http://blog.lengua---e.com/2009/mayuscula---despues---de---dos---puntos/>, consultado el 2 de enero de 2013

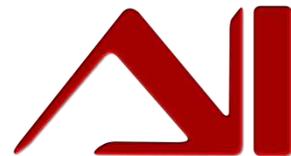
Zamora B., Sergio. *“Uso correcto de mayúscula”*.
Disponibile en <http://szamora.freesevers.com/mayus.htm> , consultado el 31 de
diciembre de 2012

¿Mayúsculas después de dos puntos? Disponible en
<http://blog.lengua---e.com/2009/mayuscula--despues---de---dos---puntos/> ,
consultado el 2 de enero de 2013

MANUAL DE USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN ¹



Universidad de Córdoba



Grupo de Investigación AVI
Ambientes Virtuales Interactivos

INDICE

INTRODUCCIÓN

3

1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

3

1.1 SIGNOS PARA INDICAR PAUSA

4

1.1.1 La Coma

4

1.1.2 El Punto

8

1.1.3 Los Puntos Suspensivos

9

1.1.4 El Punto y Coma

9

1.1.5 Los Dos Puntos

10

1.2 SIGNOS DE ENTONACIÓN

11

1.2.1 Los Signos de Interrogación

11

1.2.2 Los Signos de Exclamación o Admiración

12

1.2.3 Reglas comunes para los Signos de Interrogación y de Exclamación

13

2

BIBLIOGRAFÍA

7

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Los signos de puntuación facilitan la comprensión de lo que se escribe o se lee. Además, nos permiten dar la entonación adecuada a la lectura. Las frases y oraciones pueden alterar el significado y sentido con el sólo cambio de los signos ortográficos.

NOTA CLAVE

Los signos de puntuación pueden clasificarse como relativos a las pausas, relativos a la entonación y relativos a la distribución.

El **punto** señala la pausa mayor.

La **coma** señala una pausa menor que el punto y coma.

La coma y el punto y coma son los signos de puntuación más utilizados.

Recomendaciones:

3

- Se le recomienda al escritor no usar la puntuación en exceso. (Resulta molesto para el lector hacer demasiadas pausas.)
- No limite el empleo de los signos de puntuación. (Resulta monótona la lectura de un escrito con poca puntuación.)

1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Existen numerosos signos de puntuación, pero los más comunes son:

8

Signos para indicar pausas:

- Coma (,)
- Punto (.)
- Puntos suspensivos (...)
- Punto y coma (;)
- Dos puntos (:)

Signos de entonación:

- Signos de interrogación (¿ ?)
- Signos de admiración o exclamación (¡ !)

Signos auxiliares:

- Paréntesis curvo [()]
- Paréntesis rectos o corchetes ([])
- Comillas dobles latinas (españolas) (“ ”) o (<< >>)
- Comillas sencillas o simples (‘ ’)
- Apóstrofo (‘)
- Raya (–)
- Guión (-)
- Asterisco (*)
- Diéresis o crema (¨)
- Línea de subrayar (_____)
- Diagonal o barra (/)
- Cedilla (ç)
- Llaves { }
- Párrafo (¶)
- Raya vertical doble (||) ▪ “Ampersand” (&)

4

1.1 SIGNOS PARA INDICAR PAUSA

1.1.1 La Coma

Es el signo que indica una pequeña pausa en la lectura. Es quizás, el signo que más se usa y el que provoca más errores. Fundamentalmente tiene tres funciones, a saber:

- Separar los términos de una enumeración o serie.
- Separar oraciones o frases.
- Encerrar una palabra o una frase incidental dentro de una oración principal.

Sin embargo, tiene otros usos. A continuación se presentan los usos más comunes:

- Cuando la conjunción **y** une dos oraciones largas, se usa la coma antes de la conjunción. Se considerará una oración larga si tiene cinco palabras o más.

Ejemplo: Hablé ayer por teléfono con el Sr. Jorge Cárdenas, **y** él me informó que todavía no ha presentado su examen.

Si las oraciones son cortas, no es necesario usar la coma antes de la conjunción **y**.

Ejemplo: Ella llegó **y** él otro se fue.

Si la conjunción **y** une un doble predicado, no se usará como antes de la conjunción, a menos que sean muy largas las oraciones.

Ejemplo: Ellos llegaron **y** no dijeron nada.

- Se usa coma antes de **pero** para separar las oraciones unidas por dicha conjunción. **Peró** es una conjunción adversativa, o sea, que indica contraste. También se usa coma antes de la conjunción **mas** cuando ésta
5 significa **pero**.

Ejemplo: El grupo de excursionistas salió al amanecer, **pero** no llegarán a su destino hasta la noche.

- Se usa la coma antes de un modo conjuntivo, es decir, el nombre que se le da a la palabra o frase que hace las veces de conjunción.

MODO CONJUNTIVO	
Antes bien	Luego
Así que	Más (Cuando equivale a pero)
Aunque	Pero
Conque	Por eso
De manera que	Por esto
De modo que	Pues
En grado que	Ya que

Ejemplos:

No creo podamos terminar todo el trabajo, **ya que** el tiempo es limitado.

Te dejo suficientes tareas para hacer durante mi ausencia, **así que** te aconsejo aproveches el tiempo lo más posible.

No pudo completar el ejercicio en el tiempo asignado, **pues** el mismo era complicado y extenso.

- Se usa coma antes de la cláusula subordinada larga, esta depende de la oración principal y generalmente está unida a ésta por medio de conjunciones y a veces adverbios.

Ejemplos:

-Podré terminar el trabajo a tiempo, a menos que surja un impedimento.

-Me veré obligado a faltar a la reunión, así que debo conseguir permiso del jefe para ausentarme el lunes del trabajo.

- 6 ▪ Se usa coma después del apellido o de los apellidos, antes del nombre de una persona.

Ejemplos:

García, Ana

Castillo, Mónica

López Arteaga, Roymer

- Después de sí y no, al contestar preguntas, se coloca una coma.

Ejemplos:

Sí, acepto tu invitación.

No, no puedo aceptar tu invitación.

- Se usa la coma para separar palabras en serie. No se usa la coma antes de y al terminar de enumerar, a menos que ocasione confusión.

Ejemplos:

Ayer se recibió la carta, el cheque y la factura.

María preparó pasteles, alcapurrias, guineítos verdes y arroz con gandules.

- Se usa para separar un título de un cargo del nombre del departamento, agencia, división, entidad se colocará una coma. (Se eliminan las palabras del o de la.)

Sin embargo, cuando se escribe del o de la para unir dos elementos, no se usará la coma.

Ejemplos:

Catedrática, Universidad de Puerto Rico

Jefe, División de Ventas

Catedrática de la Universidad de Puerto Rico

División de Rentas Internas del Departamento de Hacienda

Errores comunes en el uso de la coma

- Entre el sujeto y el verbo.
Ejemplo: El Rector de la Universidad de Puerto Rico, citó a los miembros del Claustro a una reunión extraordinaria. (No debe llevar la coma.)
- Entre el sustantivo y el adjetivo que lo modifica.
Ejemplo: Ofreció argumentos, insustanciales, triviales. (No debe llevar la coma después de la palabra argumentos.)
- Antes del primer elemento de una serie.
Ejemplo: Los cantantes de ópera, Pavarotti, Sutherland, Milnes y Talvela tuvieron éxito Rigoletto de Verdi. (No lleva la coma después de la palabra ópera.)
- Entre dos oraciones sin conjunción que las una.
Ejemplo: El Recinto de Río Piedras fue el primero de todos los recintos universitarios de la Universidad de Puerto Rico, éstos están diseminados en diferentes pueblos de la Isla. (No debe llevar la coma después de Puerto Rico. Debe ir punto y coma o comenzar una oración en éstos.)

1.1.2 El Punto

Existen varios tipos de puntos: punto y seguido, punto y aparte, punto final en un escrito, punto en las abreviaturas y en los números.

- Se usa el punto y seguido al finalizar cada oración de un mismo párrafo. Se llama punto y aparte al que termina un párrafo y el texto continúa en otro párrafo.
- Se usa punto final cuando termina (acaba) un escrito o una división importante de un texto (parte, capítulo, sección, etc.)

- Se usa el punto después de una abreviatura. (a.m. – A.M. – p.m. – P.M. – Sr. – Ing. – Lic.)
- Se usa el punto después de los números que forman parte de una enumeración.
- Es opcional colocar un punto al finalizar cada línea de una enumeración 8 en la que cada dato ocupa una línea completa.
- También es opcional colocar un punto al final de la última línea de la enumeración.
- Las líneas en los bosquejos no llevan punto final.
- Si los renglones de una lista son de una línea, o menos, no llevará punto final.
- En una oración entre paréntesis el punto se coloca antes del paréntesis de cierre.

Ejemplo: En la reunión del Consejo Directivo se aprobó trabajar en los días feriados sólo cuatro horas. (El horario será de doce a cuatro de la tarde.)

1.1.3 Los Puntos Suspensivos

- Se usan puntos suspensivos cuando queremos dejar la oración incompleta y el sentido suspenso. Al leer, la entonación es indecisa. Se expresa incertidumbre, expectación, duda, temor, ironía, indecisión, entre otros.

- Se expresan por tres puntos consecutivos. Significa, pues, que el lector debe adivinar qué palabra o palabras se han dejado de añadir.
- No se da espacio entre la palabra y los tres puntos suspensivos. Si la oración sigue después de los puntos suspensivos, se coloca un espacio antes de la próxima palabra, la cual se escribirá en minúscula. Si la oración termina con puntos suspensivos, se dan dos espacios y la próxima oración comienza con mayúscula.

Ejemplo:

Me parece que sí, pero...

No sé si pueda... Veremos a ver.

9

- En algunos casos los puntos suspensivos sustituyen a la abreviatura de la palabra etcétera (etc.).
- Los puntos suspensivos pueden ir entre corchetes cuando se copia algún texto y se suprimen algunas palabras o pasajes innecesarios. Los puntos suspensivos entre corchetes indican la supresión.
- A los puntos suspensivos les pueden seguir otros signos de puntuación como la coma, el punto y coma, el signo de paréntesis, el signo de exclamación, el signo de interrogación; según sea el caso.

1.1.4 El Punto y Coma

El punto y coma se usa cuando deseamos señalar una pausa que por lo general es más prolongada que la pausa que nos indica una coma, pero más corta que la del punto. O sea, señala una pausa y un descenso en la entonación. Se usa el punto y coma en los siguientes casos:

- Para dividir las oraciones de una cláusula larga que ya contiene una o más comas.

Ejemplo: No es honrado, por lo tanto, el gobernante, director, capataz o jefe de una oficina o institución que para satisfacción personal sacrifica los derechos de uno solo de sus empleados; como tampoco es honrado el empleado que no sirve con integridad a su jefe.

- Para dividir dos oraciones largas que están unidas por una conjunción. También se usa para unir dos oraciones aunque no haya conjunción, si la extensión de la misma así lo justifica.

Ejemplo: El anuncio es el arma más eficaz con que cuenta un comerciante; y un buen programa de anuncios aumentará las ventas y las ganancias de una corporación.

- Para separar las oraciones yuxtapuestas (oraciones unidas en conjunción).

10 ▪ Para separar los nombres traspuestos en una oración.

Ejemplo: Maymí, Enrique; Velarde, Irene María; Acosta, Ester; y Quintero, Jorge ganaron una beca para proseguir estudios hacia la maestría en estudios hispánicos.

- Para separar en una serie los elementos que contienen comas. En esta forma se evita confusión.

1.1.5 Los Dos Puntos

Los dos puntos indican una pausa larga. Lo que se escribe después de los dos puntos sirve para completar, aclarar o resumir lo que ha expuesto anteriormente. Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

- Después del saludo en las cartas y después del vocativo que usa al principio de un discurso.
- Para separar una palabra o frase que indica ejemplificación.
 - Así: ➤ Como sigue:
 - Por ejemplo: ➤ A
 - De esta continuación: manera: ➤ Las siguientes:
- Antes de una enumeración.

Ejemplos:

- Los nombres de los cinco océanos son: Pacífico, Indico, Atlántico, Ártico y Antártico.
- El testigo tiene tres hermanas: Luisa, Josefina y Lydia.

- Antes de la palabra, frase u oración que se presenta como resumen o conclusión de lo que la precede.

Ejemplo: La honradez no es solamente al acto material de no coger lo ajeno: es el acto espiritual de la renunciación del yo.

- Antes de una cita textual, también conocida como cita directa.

11 **Ejemplo:** Benito Juárez dijo: “El respeto al derecho ajeno es la paz.”

- Para separar los elementos numéricos en las proporciones aritméticas y en citas bibliográficas.

Ejemplos:

- Juan 3:16 (Capítulo 3, Versículo 16 del Nuevo Testamento de la Biblia)
- Vol. 8:20 (Volumen 8, Capítulo 20)

1.2 SIGNOS DE ENTONACIÓN

1.2.1 Los Signos de Interrogación

Los signos de interrogación son dos: uno de apertura (¿) y otro de clausura (?). Se usan éstos en los siguientes casos:

- Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas directas.
- Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas directas, aunque no empiece ni termine la oración gramatical.

Ejemplo: Si tú no lo haces, ¿por qué he de hacerlo yo?

- Se colocan al principio y al final de las oraciones interrogativas en serie, las cuales se separan por comas.

Ejemplo: ¿Qué precio tiene este jarrón?, ¿y aquél?, ¿están a la venta?

- Los signos de interrogación no se deben usar en preguntas indirectas o en peticiones gentiles.

1.2.2 Los Signos de Exclamación o Admiración

Los signos de admiración o exclamación son dos: uno de apertura (¡) y otro de clausura (!). Estos signos se usan en oraciones para indicar emoción, ironía, intensidad o exclamación. A continuación los usos de estos signos:

- Se colocan al principio y al final de una interjección.

Ejemplos:

¡Auxilio!

¡Qué barato!

- Se colocan al principio y al final de una expresión emotiva.

12

- Se colocan al principio y al final de una expresión emotiva, aunque sea al principio o al final de la oración.
- Se utilizan los signos de admiración entre paréntesis o solamente el de clausura para sugerir una emoción al citar un dato, un hecho, una persona, etc.

Ejemplo: Dice que tiene 25 años (!) y ha logrado ya mucho éxito. (Admiración)

1.2.3 Reglas comunes para los Signos de Interrogación y de Exclamación

- En el idioma inglés sólo se usan los signos de clausura, o sea, al final de la oración admirativa o de la pregunta. En el idioma español se usan dos: apertura (¡ ¿) y clausura (! ?).
- Estos signos se deben colocar exactamente donde comience y termine la admiración o la interrogación, aunque no empiece ni termine allí la oración gramatical.
- No se deja espacio entre los signos de interrogación o de admiración y la letra que les sigue o precede al abrirlos o cerrarlos, respectivamente. Si el signo ocurre al finalizar una oración, no se usa el punto final de la oración; basta con el signo.
- Se dejan dos espacios después del signo de interrogación o de admiración que finaliza una pregunta u oración exclamativa, si a ésta le sigue otra pregunta, oración exclamativa o una oración.

- Si las oraciones interrogativas o las admirativas son varias, breves y seguidas, sólo será necesario escribir con mayúscula la primera palabra de la primera oración. En este caso la serie se separa por comas.
- Los signos de interrogación y de admiración – ya bien los dos o únicamente el de cierre – a veces se escriben entre paréntesis para llamar la atención sobre la expresión anterior. Cuando se escribe un solo signo, el que se utiliza es el de cierre.
- Si la pregunta o la admiración forma parte de la oración, se usa letra minúscula al comenzarla. **Ejemplo:** Si tienes duda acerca de la hora de llegada del avión, ¿por qué no llamas a la línea aérea?
- En ocasiones, se combinan los signos de interrogación y de admiración, dependiendo del sentido, énfasis o de la entonación que se le da a la oración.

BIBLIOGRAFÍA

- Fonseca, S. Correa, A., Pineda, M., y Lemus, F. (2011). Comunicación oral y escrita. (1ra ed.). Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Ortega, W. (2003). Ortografía programada. (4ta ed.). Mac Graw-Hill

Interamericana Editores, S.A. de C.V.

- Quiñones de Pérez, J., Acosta de Escudero, M. (2001). Guía de consulta para el personal de oficina. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Sánchez Pérez, A. (2008). Ortografía práctica. (1ra ed.). Engage Learning Editores, S.A. de C.V.

- Sarriera Olivera, C., Delgado Rodríguez, W., Morales de Montañés, Z. (2003). Español comercial: Guía de práctica y manual de referencia. (1ra ed.). Mc GrawHill Interamericana Editores, S.A. de C.V.